Veiligheidsbeleid

2023-2024



Obs Middelie

Obs ’t Tilletje

Obs Meester Haye

Obs Prinses Beatrix

**Voorwoord**

Voor u ligt het veiligheidsbeleid van het Kwartet. Met dit document krijgt u een beeld van hoe we op onze scholen de veiligheid van leerlingen, teamleden en ouders willen bewaken en bevorderen.

U geeft ons het vertrouwen door uw kind op één van onze school te plaatsen en wij willen de veiligheid van uw kind zo goed mogelijk waarborgen. Daarvoor hebben we elkaar nodig. Het is ook nodig om daarover intern en met u goede afspraken over vast te leggen.

Dit veiligheidsbeleid ondersteunt ons om een goed onderwijskundig en pedagogisch klimaat te kunnen realiseren.

Namens Het Kwartet

Mariska Buizer

Directeur

2023-2024

**Inhoud Pag.**

Voorwoord 2

Inhoud 3

Veiligheid 4

1. Pesten en pestprotocol 5

2. Afspraken voor buiten 9

3. Internetgebruik op school 11

4. Protocol mobiele telefoon 12

5. Vandalisme en diefstal 12

6. Schade 12

7. Informatieplicht 13

8. Privacy 14

9. Klachtenprocedure, vertrouwenspersoon 15

10. Seksuele intimidatie 16

11. Veiligheid bij vervoer 17

12. Procedure schorsing en verwijdering 18

Bijlagen:

a. Pestprotocol het Kwartet 20

b. Protocol bij ongewenst gedrag 21

c. Privacy toelichting 23

d. Internetprotocol 31

e. Internetprotocol leerkrachten 32

f. Welke methoden gebruiken wij (of kunnen we gebruiken)om de veiligheid en het gevoel van veiligheid te verhogen? 33

**Veiligheid**

De school is een plek die veiligheid moet bieden aan alle leerlingen, teamleden, ouders en vrijwilligers. Een veilige school waar leerlingen een zo optimaal mogelijke ontwikkeling kunnen doormaken en waar de arbeidsomstandigheden voor het personeel voldoen aan de eisen die daar voor staan.

Wat de veiligheid betreft richten wij ons op:

* een beleving van de school als veilige school.
* een wijze van omgang met elkaar die veiligheid biedt.
* een veilige fysieke omgeving.
* een sfeer die gericht is op het voorkomen van incidenten.
* het adequaat reageren op incidenten.
* respect voor elkaar en aandacht voor de waarden en normen.

In een veilige school worden zaken als agressie(ook verbaal), geweld, discriminatie, seksuele intimidatie, vandalisme en diefstal niet geaccepteerd. Iedereen moet zich veilig en gewenst voelen.

Om dit te bereiken en te borgen is een zo groot mogelijke openheid en transparantie noodzakelijk en moeten regels en afspraken voor iedereen duidelijk zijn.

**1. Pesten en pestprotocol (zie ook bijlage a)**

**Pesten, onze visie:**

*“Alle kinderen hebben het recht om zich in hun basisschoolperiode veilig te voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.”*

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen elkaar aanspreken op deze afspraken, als er zich ongewenste situaties voordoen.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

**Wat is pesten?**

*“Pesten is systematisch (lichamelijk, geestelijk of seksueel) geweld van een leerling of een groep leerlingen ten opzichte van één of meer klasgenoten, die niet (meer) in staat is/zijn zichzelf te verdedigen.”(Bob van der Meer, psycholoog)*

Uit deze definitie zijn de verschillen tussen pesten en plagen te halen: pesten gebeurt systematisch en er is sprake van een ongelijke machtsverhouding. Het slachtoffer wordt niet (meer) geacht voor zichzelf op te komen en het pesten heeft desastreuze gevolgen voor het slachtoffer.

**Hoe wordt er gepest?**

Met woorden: vernederen, belachelijk maken, schelden, dreigen, met bijnaam aanspreken, gemene briefjes, mailtjes, sms’jes schrijven.

Lichamelijk; schoppen, slaan, krabben, aan haren trekken, duwen, sjorren, dreigen met wapens.

Achtervolgen: opjagen en achterna lopen, in de val laten lopen, klem zetten of rijden, opsluiten.

Uitsluiting: doodzwijgen en negeren, uitsluiten van feestjes.

Afpersing: dwingen om geld of spullen af te geven, het afdwingen om iets voor de pestende leerling te doen.

Vernielen: kliederen op boeken, banden lek prikken, fiets beschadigen.

Stelen: afpakken van kledingstukken, schooltas en / of schoolspullen.

Digitaal: pest mail, nare berichten via Facebook of WhatsApp, stalking, het tegenkomen van ongewenst materiaal zoals (kinder)porno, hacken.

Deze voorbeelden kunnen nog verder worden uitgebreid. Zowel volwassenen als kinderen bedenken nieuwe vormen.

Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan. Verder moeten zij duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

**Pesten op school. Hoe ga je er mee om?**

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus willen aanpakken. We hebben hiervoor een pestprotocol opgesteld.

**Uitgangspunten bij het protocol zijn:**

Wij willen een school zijn, die veiligheid biedt aan alle kinderen.

Pesten, waaronder ook het digitaal pesten, moet direct serieus worden genomen door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders / verzorgers (hierna genoemd ouders).

De school is actief in het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt gezien. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, wordt het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar gemaakt, waarna met hen de afspraken worden doorgenomen.

Als pesten optreedt, moeten leerkrachten ( in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.

Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.

**De afspraken die gelden in alle groepen:**

1. Ik ben aardig voor mijzelf en voor anderen.

2. Als er iets gebeurt wat ik niet wil, dan zeg ik dat.

3. Als een ander laat merken dat hij/zij iets niet wilt, dan stop ik.

4. Ik zorg goed voor mijzelf en ik eet gezond.

5. Problemen lossen we samen op, zodat we prettig met elkaar kunnen spelen en werken.

6. Ik ben voorzichtig met spullen van mijzelf en van een ander.

7. Ik luister naar alle juffen en meesters.

**Hoe te handelen wanneer een kind ervaart dat het gepest wordt:**

Enkel incident: 1e waarschuwing + oplossen d.m.v. een gesprek

Herhaaldelijk incident:

1. Time-out in een andere groep. De duur van de time-out wordt met de leerling besproken. De leerling krijgt werk mee. Als dit dezelfde dag nog een keer gebeurt blijft de leerling deze dag in de time-out klas.
2. Ouders informeren (dit gebeurt bij voorkeur telefonisch, indien nodig via e-mail). Melding in Parnassys, incidentenregistratie. Deze wordt bij verdere herhalingen aangevuld. IB’er en directie worden geïnformeerd.
3. Ouders worden door IB of directie dezelfde dag uitgenodigd voor een gesprek. Er wordt een plan gemaakt met als doel gedragsverandering. Dit plan duurt maximaal 3 weken. Daarna vindt er een evaluatie plaats met ouders en de leerling. Indien nodig kan dit ook eerder plaats vinden.
4. In overleg met directie en IB: Time-out, waarbij het kind langere tijd in een andere klas gezet wordt. Hier worden ouders over geïnformeerd.
5. Schorsing
6. 6. Verwijdering

**Verslaglegging van alle pest-incidenten is een voorwaarde.**

Op deze manier wordt duidelijk in kaart gebracht wat er gebeurd is en wie er bij betrokken zijn geweest. Pas dan is ook aan te geven of het bij een incident blijft of dat het een pestprobleem is.

Bij herhaling van pesterijen / ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties:

Een of meerdere pauzes binnen blijven.

Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn. Niet langer dan 15 minuten. De ouders worden ingelicht.

Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem.

Door gesprek: bewustwording voor wat hij / zij met het gepeste kind uithaalt.

Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen.

Ook worden ouders verwezen naar instanties die ondersteuning bieden waaronder het opvoedpakket via het Centra voor jeugd en gezin.

Bij langdurig terugkerende pesterijen / ruzies wordt de naleving van de afspraken aan het einde van iedere week of aan het einde van een vastgestelde periode besproken. De bevindingen worden genoteerd in ParnasSys (lvs).

Alleen werken in plaats van samenwerken.

Niet zonder leerkracht in de klas zijn.

**Het 5-sporenbeleid.**

**De leerkracht / school:**

* Biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en / of externe deskundigen.
* Draagt zorg voor een veilig klimaat.

Wij willen met de werkgroep als volgende punt op zoek gaan naar een passende methode binnen onze school voor sociaal-emotionele ontwikkeling, ter preventie van ongewenst- en pestgedrag. Ook hebben we het gehad over de supportgroep aanpak, als inzet bij pestsituaties.

**Het gepeste kind:**

weerbaar maken, in bescherming nemen.

**Het kind dat pest:**

bewust maken van het effect van zijn / haar gedrag, maatregelen nemen met het oog op straffen en eventueel aanbieden van passende hulp. De pester ook als “slachtoffer zien” en hulp bieden.

**De ouders:**

worden serieus genomen als zij zich zorgen maken over pesten. Het is belangrijk als ouders en school eenzelfde pedagogische lijn volgen in het omgaan met hun gepeste kind of pestende kind.

krijgen hulp aangeboden o.a. begeleiding via de ouder-kind kanjertraining via CPO, of gesprekken met SMW en of via opvoedpakket via centra voor jeugd en gezin. Via het zorgteam kan ook geadviseerd worden gebruik te maken van spel- kindertherapie via CPO vanuit het SWV

**Subgroepen of omstanders:**

zijn aan te geven als de zwijgende middengroep.

Deze bestaat uit 5 subgroepen:

de leerlingen die met de pester mee pesten, omdat ze bang voor hem/haar zijn,

de leerlingen die mee pesten, omdat ze er beter van (denken te) worden,

de leerlingen die niet mee pesten, maar ook niets doen om een einde te maken aan het gedrag van de pester,

de enkeling die niet ziet dat er in de klas wordt gepest,

de enkeling met een hoge sociale status in de groep die het af en toe voor het slachtoffer opneemt.

**Pestprotocol**

De visie en de uitgangspunten van school als wel als de afspraken binnen school en de aanpak van de ruzies en het pestgedrag zijn vastgelegd in een pestprotocol. Het team, de Medezeggenschapsraad en de Ouderraad onderschrijven gezamenlijk dit PESTPROTOCOL (bijlage a).

**Grensoverschrijdend gedrag**

Als een kind regelmatig grensoverschrijdend gedrag vertoont wordt er gewerkt met een protocol (bijlage b). Dit protocol bevat twee onderdelen. Het eerste deel bevat afspraken welke toegespitst zijn op de betrokken leerling. In een gesprek met de leerling, de ouders, de leerkrachten en de directie worden deze besproken en wordt gekeken aan welke afspraken we gaan werken. In het tweede deel staat het stappenplan weergegeven. Het protocol wordt door alle betrokkenen ondertekend.

**Procedure schorsing/ verwijdering**

Mochten we overgaan tot schorsing, dan volgen we het beleidsplan van het bestuur van OPSPOOR ‘Toelating, schorsing en verwijdering’. Dit plan is conform de Wet op het primair onderwijs. Er zijn drie artikelen die uitspraken doen over toelating en verwijdering van leerlingen in de onderwijssector, te weten: artikel 40, 58 en 63.



**2. Afspraken voor buiten**

**Aanvang schooltijd**

Ben je veel te vroeg op het schoolplein en het is slecht weer, dan heb je een probleem. Pas 15 minuten voordat de school begint, mag je door de deur naar binnen. Wees dus verstandig en kom met slecht weer niet te vroeg!

**Veiligheid in het verkeer**

Veiligheid staat boven alles, zo ook op het schoolplein en de toegangswegen naar en van school! We stimuleren het gebruik maken van de fiets en of het wandelen naar school. Via diverse terugkerende projecten, het verkeersexamen en praktijklessen besteden we veel aandacht aan het deelnemen aan het verkeer. Ook al ligt de school op een ideale, rustige plek in het dorp, toch is het noodzakelijk om goed op de verkeersveiligheid te blijven letten. Wij verzoeken u daarom de verkeerssituatie zo veilig mogelijk te houden, geef de lopende, fietsende en spelende kinderen de ruimte en de tijd om te vertrekken.

Maak gebruik van zebrapaden.

Parkeer uw auto op een parkeerplaats en geef de kinderen vrije ruimte en vrij uitzicht.

Als iedereen zich aan de afspraken houdt, blijft onze schoolomgeving veilig!

**Fietsenstalling**

Aan het begin van het schooljaar ziet de leerkracht erop toe dat de leerlingen hun fiets correct in het de stalling plaatsen.

Het werkt preventief dit aan het begin van het jaar regelmatig te controleren.

**Buitenspelen (groep 1 en 2)**

De leerlingen spelen alleen onder begeleiding van de leerkrachten buiten op het plein.

De leerlingen kennen de regels rondom het buitenspelen.

**Naar huis gaan (groep 1 en 2)**

We lopen per groep in de rij naar buiten. Zien de kinderen hun vader/ moeder/ oppas/ bso/ enz, niet, dan komen ze terug bij juf. Deze afspraak wordt dagelijks herhaald.

Neemt u deze afspraak ook geregeld door met uw kind ,zodat het een vaste gewoonte wordt.

De kinderen van de BSO worden in de school opgehaald.

**Pauze groepen 3 tot en met 8**

De leerkracht zorgt dat alle leerlingen via de afgesproken deur naar buiten en naar binnen gaan. Alle leerlingen weten vanaf groep 3 dat ze altijd terecht kunnen bij de pleinwacht. We reageren serieus op alle meldingen. Incidenten op het plein worden direct doorgesproken met de leerkracht van de betrokken leerling(en). Als er rond bepaalde leerlingen vaker incidenten zijn wordt de pauze voor en na besproken door de eigen leerkracht. Bij voorgekomen gedragsescalatie in de pauze treedt het gedragsprotocol (bijlage B) in werking. Wij merken op school dat deze aanpak vruchten afwerpt. We kunnen dit echter niet alleen en vragen ouders ons te ondersteunen. We stellen het op prijs als ouders pestgedrag dat buiten het oog van de leerkrachten gebeurt melden.

**Samen zijn wij verantwoordelijk voor het welbevinden van de kinderen!**

**3. Internetgebruik op school**

Computergebruik:

Wanneer je op de computer /chrombook werkt, meld je je altijd met je eigen naam aan. Wanneer je klaar bent met werken, meld je je ook weer af.

Je slaat alleen documenten op in de map met jouw naam erbij.

Weet je niet hoe iets op de computer werkt, vraag hulp van een medeleerling of leerkracht.

Als een computer of programma niet goed werkt, geef je dit door aan de leerkracht.

Internet:

Kom je per ongeluk op een website waar je niet naar toe wilde, klik dan op “vorige”.

Geef nooit je naam, (e-mail)adres of telefoonnummer door op internet.

Gebruik bij zoekmachines (google) normale zoektermen. Zoek geen woorden op die te maken hebben met racisme, discriminatie, seks of geweld.

Media:

Kinderen groeien steeds meer op met media. Voor velen is het niet meer weg te denken. Om de kinderen veilig kennis te laten maken met media, zijn er afspraken gemaakt. Deze zijn deels gebaseerd op vertrouwen. (zie bijlage c)

Media worden alleen gebruikt ter ondersteuning van het onderwijs. Wanneer kinderen hun smartphone buiten schooltijd om gebruiken, is dit op eigen risico.
Leerkrachten en ouders die Facebook gebruiken zetten geen foto’s van leerlingen van de school op hun account.

Protocol computer- en internetgebruik leerkracht/ stagiaires/ vrijwilligers:

Het is een schoolafspraak dat leerkrachten ***niet*** met leerlingen en ouders communiceren via sociale netwerken, APP en SMS over schoolse aangelegenheden. Er kunnen hierdoor misverstanden ontstaan die grote gevolgen kunnen hebben.

Contact met leerlingen en ouders verloopt via de schoolmail.

Voor vrijwilligers die met regelmaat binnen de school actief zijn en voor stagiaires gelden dezelfde afspraken (bijlage d).

Televisie en films:

Wij houden ons aan de Kijkwijzer.

**4. Protocol mobiele telefoon**

Het gebruik van een mobiele telefoon is voor kinderen van het Kwartet (onder schooltijden) niet toegestaan. Binnen het gebouw is het apparaat uitgeschakeld en opgeborgen. Wij begrijpen dat leerlingen goed met een mobiel om moeten leren gaan, maar kiezen er voorlopig nog voor om daar op deze leeftijd nog geen extra onderwijstijd aan te besteden.

De leerkrachten mogen hun telefoon bij zich hebben, maar niet gebruiken tijdens lestijden. Iedereen is bereikbaar via de schooltelefoon. Tijdens de pauzes is het gebruik van mobiele telefoons niet gewenst in gezelschap van collega’s.

Projecten die met behulp van mobieltjes worden uitgevoerd (bijvoorbeeld het maken van foto’s e.d.) zijn in overleg met de leerkracht toegestaan gedurende dit project. Bij overtreding zal het betreffende toestel door de leerkracht of de directie meteen in beslag genomen worden en zullen eventuele ongewenste foto’s verwijderd worden. De ouders kunnen het toestel dan op school op komen halen. Dit gebeurt ook als een mobiele telefoon toch wordt gebruikt onder schooltijd.

Verlies, diefstal of schade van/aan een mobiele telefoon zijn voor eigen risico.

**5. Vandalisme en diefstal**

Onder vandalisme verstaan we het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van bezittingen die niet van jezelf zijn. Het aanzetten tot zulk gedrag valt hier ook onder.

Onder diefstal verstaan we het onrechtmatig toe-eigenen van andermans eigendommen of het aanzetten tot dit gedrag.

De afspraken binnen het Kwartet zijn:

Iedereen heeft respect voor de persoonlijke eigendommen van anderen.

De school is niet aansprakelijk voor beschadiging of vermissing van persoonlijke eigendommen.

Iedereen gaat zorgvuldig en netjes om met de materialen en voorzieningen van school.

Iedereen maakt veilig gebruik van het schoolgebouw en het meubilair.

Iedereen volgt de instructie op bij het gebruik van gereedschappen.

Bij diefstal wordt aangifte gedaan bij de politie. Dit ter beoordeling van de directie.

**6. Schade**

Indien een leerling met opzet schade veroorzaakt aan schooleigendommen of eigendommen van anderen worden de ouders hiervoor aansprakelijk gesteld. Dit ter beoordeling van de directie.

De school is niet aansprakelijk voor schade aan materialen meegebracht door leerlingen en / of ouders.

Indien een leerling niet opzettelijk schade veroorzaakt aan eigendommen van anderen wordt in eerste instantie de schade verhaald op de ouders van de ‘dader’ (middels hun WA verzekering). Is de dader niet bekend dan wordt ouders geadviseerd contact op te nemen met hun eigen verzekeringsmaatschappij.

**7. Informatieplicht**

Het wettelijk kader is het model ‘Privacy reglement Primair Onderwijs’.

De school heeft een informatieplicht naar ouders toe. Er wordt door alle leerkrachten open en eerlijk met ouders gecommuniceerd. We zien ouders als educatieve partners . De leerkracht(en) van de leerling is (zijn) op de hoogte van alle informatie die naar ouders toegaat.

Per gezin gebruiken we een door u als voorkeur aangegeven mailadres. Alleen wanneer dat nodig is gebruiken we op verzoek 2 mailadressen.

**Informatievoorziening ouders na scheiding:**

Gelukkig lukt het de meeste ouders na een scheiding om in het belang van de kinderen er samen voor te zorgen dat beide ouders goed geïnformeerd zijn.

In de gevallen wanneer er sprake is van een vechtscheiding zijn we genoodzaakt om ons aan bovenstaande regels te houden. School kan en wil geen medium zijn om tussen onderlinge conflicten te gaan staan. Wel kunnen we u adviseren waar uw hulp kan krijgen om de communicatie beter te laten verlopen.

Wanneer wij merken dat kinderen schade oplopen bij een vechtscheiding nemen we onze verantwoordelijkheid en vragen we hulp bij het meldpunt kindermishandeling. In dat geval wordt u daar door ons over geïnformeerd.

Beide ouders hebben recht op basis informatievoorziening ook als er niet wettelijk het gezag over het kind is..

Daarom ontvangen beide ouders een schoolgids met de jaarplanning.

De nieuwsbrieven worden nadat ze gemaild zijn aan de ouders op de website van de school geplaatst.

Op de website vindt u informatie over de groepen en over bijzondere gebeurtenissen.

Extra informatievoorziening (oproepen voor ouderhulp, oefenblaadjes etc.) lopen via de ouder waar het kind de meeste tijd doorbrengt.

In principe is het aan de ouders om die informatie onderling af te stemmen waar nodig.

Beide ouders worden in staat gesteld om 3 x per jaar op de 10 minutenavonden te komen om informatie door de leerkracht over hun kind te ontvangen.

De data zijn opgenomen in de jaarplanning.

In het belang van de kinderen streven we ernaar om deze gesprekken met beide ouders tegelijk te voeren

In situaties waarin dit (nog) niet haalbaar is, informeert de leerkracht beide ouders apart en ruimt hij 2 x 10 minuten in.

Bij extra gesprekken over leerlingen loopt de communicatie via de ouder waar het kind de meeste tijd woont.

Telefonische verzoeken om een extra gesprek lopen via directie en /of intern begeleider.

De hoofdregel in de wet zegt dat bij ontbinding van het huwelijk beide ouders het ouderlijk gezag houden. Beide ouders krijgen alle (schriftelijke) informatie. Het rapport wordt slechts één keer gemaakt. Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het overdragen van het rapport.

Daar waar op het bovenstaande een uitzondering wordt gemaakt, is dit ter beoordeling van de directie.

**8. Privacy (zie bijlage c)**

Onder privacy valt: het op een zorgvuldige manier omgaan met persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders en personeel.

De school hanteert het model privacyreglement primair onderwijs. Dit is het wettelijk kader.

Voor onze school betekent dit in de praktijk:

Leerling dossiers zijn toegankelijk voor de leerkrachten die direct met de leerling te maken hebben.

Leerkrachten gaan uiterst zorgvuldig met leerling dossiers om.

Ouders hebben te allen tijde het recht om het dossier van hun kind in te zien.

Verslagen en dossiers uit het leerlingendossier worden alleen met toestemming van ouders doorgegeven aan derden. Dit geldt ook voor informatie die mondeling aan derden wordt gegeven.

Gegevens of informatie die in strikt vertrouwen door ouders aan de leerkracht en/of directie worden gemeld, worden niet met anderen besproken.

Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van ouders en vallen onder het begrip privacy, worden slechts met de grootste terughoudendheid verstrekt. Dit alleen met medeweten en toestemming van de directie.

De school respecteert het recht van ouders om privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school.

In geval van een melding van een vermoeden van kindermishandeling kan van bepaalde privacy regels worden afgeweken. Hier wordt in het ondersteuningsteam een zorgvuldige afweging gemaakt en de directie neemt hierin een beslissing.

Leerkrachten respecteren in formele en informele sfeer de privacy van ouders en leerlingen.

Privacygevoelige informatie wordt alleen besproken wanneer dit nodig is bij het werken met de leerlingen.

In verslagen die niet specifiek een bepaalde leerling betreffen, zoals de notulen van een personeelsvergadering, wordt de naam van een leerling niet genoemd. Eventueel kan met initialen worden gewerkt, maar ook dit moet met de grootst mogelijke zorgvuldigheid gedaan worden.

**9. Klachtenprocedure, vertrouwenspersoon**

Het is belangrijk dat iedereen, die betrokken is bij het Kwartet, weet hoe de gang van zaken is in geval van een klacht. Een klacht kan ingediend worden door een ouder/verzorger, een leerkracht of een (oud)leerling.

**De klachtenregeling**

Met de klachtenregeling (OPSPOOR)vermeld in de schoolgids, beogen wij een zorgvuldige afwikkeling van klachten, waarmee het belang van betrokkenen en ook dat van de school is gediend. Iedereen die betrokken is bij de school kan van deze regeling gebruik maken.

De klachten kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

De klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veelal kunnen klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school in onderling overleg op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dit niet mogelijk is dan kan een beroep worden gedaan op de klachtenregeling. Op iedere school is een contactpersoon benoemd die in eerste instantie hulp kan bieden bij het deponeren van de klacht.

Meester Haye: Jani Hagens

’t Tilletje: Margreet Klein

Middelie: Hanneke Pekelharing

Prinses Beatrix: Monique Stam

**De vertrouwenspersoon**

* is het meldpunt binnen de school voor klachten over: pesten, agressief gedrag, onheuse bejegening, discriminatie, geweld, (seksuele) intimidatie e.d.
* is informatiebaken over de klachtenregeling naar leerkrachten, ouders/verzorgers en leerlingen.
* neemt geen standpunt in en doet niet aan waarheidsvinding.
* verwijst eventueel naar de externe vertrouwenspersoon.

**Vertrouwensinspecteurs**

Binnen de Inspectie van het Onderwijs heeft een klein team van inspecteurs naast hun toezichthoudende taak een bijzondere taak: zij zijn vertrouwensinspecteur (VI).

Ouders, leerlingen, leerkrachten, directies, besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

seksuele intimidatie en seksueel misbruik;

psychisch en fysiek geweld;

discriminatie en radicalisering.

Meldingen die binnen deze bovengenoemde categorieën vallen, kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. De melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de VI. 17.

Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

*Vertrouwensinspecteurs voor Nederland* De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op het nummer: 0900 111 3 111 (lokaal tarief).

**10. Seksuele intimidatie**

Ongewenst seksueel getinte aandacht is aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst en onplezierig.

Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Voorbeelden van vormen van seksuele intimidatie:

Non- verbaal

Het langdurig van top tot teen bekijken, iemand met de ogen uitkleden, het maken van obscene gebaren, het doen toekomen van seksueel geladen afbeeldingen, brieven, schriftelijke uitnodigingen met seksuele ondertoon, het overhandigen van seksueel getinte presentjes.

Verbaal:

Opmerkingen van seksuele aard, intieme vragen, dubbelzinnige opmerkingen, schuine moppen en dergelijke.

Fysiek:

Van hinderlijk aanraken tot aanranding en verkrachting.

**Hoe kun je het herkennen.**

Als men een signaal ziet bij een bepaalde ouder of een bepaald kind, dan duidt dat niet meteen op intimidatie. De hieronder genoemde signalen **kunnen** erop wijzen dat er iets aan de hand is. Wel is het zo, hoe meer signalen er zijn, des te groter is de kans dat er sprake is van intimidatie.

**Signalen van seksuele intimidatie of mishandeling.**

Het kind gedraagt zich agressief en vernielzuchtig in de klas. Dit kan betekenen dat het kind behoefte heeft aan aandacht of het agressief gedrag van de ouders imiteert.

Ook het verlegen, terugtrokken, in zichzelf gekeerde kind kan (verdekt) om aandacht vragen.

Het kind is veel te vroeg op school en blijft na schooltijd rond hangen. Wellicht wil zo’n kind niet naar huis, omdat de sfeer ongezellig, slecht of onveilig is. Ook kan het zijn dat de ouders het kind vroeg het huis uit zetten en er laat inlaten, omdat ze geen tijd of zin hebben aandacht aan het kind te besteden.

Een kind dat mishandeld wordt is vaak een eenling, heeft geen vriendjes, is slecht in het maken van contacten. Ouders die mishandelen, hebben vaak weinig of geen aandacht voor de prestaties van hun kind. Ze bezoeken geen ouderavonden of komen hun kind niet halen na een schoolreisje.

Ook wanneer ouders hun kind wel van school komen halen, kunnen zowel ouders als het kind "vreemd" gedrag vertonen.

**Wat kun je doen.**

Wat te doen bij het signaleren van signalen van seksuele intimidatie of mishandeling?

De leerkracht meldt dit onmiddellijk bij de directeur en/of de IB-er. In het zorgteam wordt besloten welke route er gevolgd wordt.

Als het dringend is wordt er contact opgenomen met de schoolarts.

In geval er een gesprek plaats vindt met de ouders n.a.v. het vermoeden van seksueel misbruik, gaat de directeur/IB het gesprek aan. Beiden zijn bij het gesprek aanwezig.

**Ten slotte.**

Seksuele intimidatie, mishandeling en elk ander grensoverschrijdend gedrag van/door leerkrachten dient gemeld te worden bij de vertrouwenspersoon.

**11. Veiligheid bij vervoer**

**Afspraken rond het rijden tijdens excursies**

Als ouders en/of leerkrachten kinderen rijden tijdens een excursie moet dat zo veilig mogelijk gebeuren. Alle (voorgeschreven) veiligheidsmaatregelen moeten in acht worden genomen.

Als er onverhoopt dan toch iets mocht gebeuren, kan door de school worden aangetoond dat we, vanuit onze verantwoordelijkheid voor de veiligheid van de kinderen, ons aan het maximaal mogelijke hebben gehouden.

**Afspraken rond vervoer**

Ouders die rijden worden verzocht de auto zoveel mogelijk op de parkeerplaatsen te parkeren zodat de kinderen veilig in kunnen stappen .

De kinderen zitten achter in de auto **in de gordels**.

Een kind op de voorstoel moet, als het jonger is dan 12 jaar en kleiner dan 1.50 meter, op een zittingverhoger zitten en in de gordel.

Als een kind groter is dan 1.35 meter dan moet het kind op de achterbank een autogordel gebruiken. Als de gordel over de hals loopt in plaats van over de schouder, moet ook een goedgekeurde zittingverhoger worden gebruikt.

Als een kind kleiner is dan 1.35 meter dan hangt het af van het gewicht van het kind:

tussen 9 en 18 kg: kinderautostoeltje

tussen 15 en 36 kg: zittingverhoger

meer dan 36 kg: autogordel, eventueel met zittingverhoger

Per auto kunnen er weliswaar niet zoveel kinderen mee en moet er desnoods twee keer gereden worden. De afstanden zijn echter vaak gering waardoor dit mogelijk moet zijn.

Tijdens het rijden houden de ouders zich aan de voorgeschreven maximum snelheid.

Bij de excursieplaats ook weer aandacht voor het veilig uit- en later weer instappen van de kinderen. Als toch overgestoken moet worden, dan de kinderen aan de kant laten wachten en vervolgens HANDEN GEVEN en weer samen oversteken.

Bij terugkomst wordt zoveel mogelijk op de parkeerplaatsen geparkeerd waardoor de kinderen veilig uit kunnen stappen.

**Uitzondering: vervoer “andere kinderen”**

Bij incidenteel vervoer over geringe afstand mogen andere dan de eigen kinderen (vanaf 3 jaar en kleiner dan 1.35 meter) zonder zittingverhoger worden vervoerd. Zij mogen ***niet*** voorin in de auto en ze moeten altijd de gordel gebruiken.

**12. Procedure schorsing en verwijdering**

We zijn gewend door vroegtijdig goed in gesprek te blijven met zowel leerlingen als ouders dat we geen gebruik hoeven te maken van de procedure schorsing en verwijdering (Stichting Spoor). Het spreekt voor zich dat we ernaar blijven streven om de beschreven procedure niet te hoeven toepassen.

Soms ontstaan er op school situaties die uiteindelijk kunnen leiden tot schorsing of verwijdering van een leerling.

De gedragsproblemen van een leerling kunnen zo groot worden dat het voor de school niet meer corrigeerbaar of hanteerbaar is. Het helder definiëren van zo’n situatie is bijna niet mogelijk; elke situatie is anders. Natuurlijk zal het schorsen of verwijderen van een leerling nooit onverwachts gebeuren. Er zullen diverse overlegsituaties geweest zijn om dit te voorkomen.

De spil in de besluitvorming over het pedagogisch handelen naar leerlingen is het ondersteuningsteam van de school. Leerlingen met moeilijk verstaanbaar gedrag worden hier regelmatig besproken. Incidenten komen niet zomaar uit de lucht vallen. Ondanks een goede monitoring van de leerling kan het gedrag van een leerling door allerlei oorzaken, niet meer hanteerbaar zijn binnen de schoolsituatie.

Dit protocol beschrijft de procedure voor schorsing of verwijdering, zodat de besluitvorming heel zorgvuldig gebeurt.

Dit protocol treedt in werking wanneer:

* het gedrag van een leerling zodanig storend en agressief is, dat de veiligheid van andere leerlingen en/of personeel niet meer gewaarborgd kan worden;
* het gedrag van een leerling zodanig storend is, dat het onderwijs aan de andere leerlingen continu belemmerd wordt;
* het gedrag aannemelijk niet veranderbaar is; er is gegronde kans op herhaling.

**Eerste actie na een ernstig incident.**

De betrokken leerkracht meldt dit aan de directie, die indien nodig een besluit neemt t.a.v. het toezicht voor de rest van de dag.

De betrokken leerkracht vult de incidentenregistratie in.

De ouders/verzorgers worden dezelfde dag op de hoogte gebracht van het incident door de directie.

Ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Bij dit gesprek zijn aanwezig de betrokken leerkracht, IB en de directeur van de school. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt. Dit verslag, met de afspraken, wordt door de ouders/verzorgers getekend voor akkoord en in het leerling-dossier gedaan.

Ouders hebben de mogelijkheid om hun eigen commentaar toe te voegen aan het verslag en vervolgens te tekenen.

Mochten ouders niet willen tekenen, wordt het verslag aangetekend verstuurd aan de ouders, met in een begeleidende brief de aantekening dat ouders weigeren om zich te conformeren aan de gemaakte afspraken.

**Schorsing.**

Schorsing gebeurt wanneer er een volgend ernstig incident heeft plaatsgevonden. Tenzij het incident dermate bijzonder is, dan kan de directie besluiten om meteen de eerste keer tot schorsing over te gaan. De verantwoording voor schorsing en verwijdering ligt bij het bevoegd gezag.

De directie neemt, na overleg met het bestuur, op basis van de besluiten, genomen na het eerste incident, een besluit tot schorsing. Dit besluit wordt genomen in overleg met de betrokken leerkracht en eventueel de IB.

Schorsing is altijd voor een bepaalde periode, nooit voor onbepaalde tijd.

De directie stelt ouders op de hoogte van het besluit. Dit wordt schriftelijk bevestigd en gemotiveerd.

Ouders worden op korte termijn op school uitgenodigd. Bij dit gesprek zijn aanwezig de directie, de IB, de leerkracht en eventueel een externe deskundige. In dit gesprek wordt het incident besproken. De mogelijkheden en onmogelijkheden van opvang van de leerling op school komen nadrukkelijk aan de orde. Van dit gesprek en van de schorsing wordt een verslag gemaakt en ondertekend door, ouders en directie, in het leerling-dossier gedaan.

De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze achterstand oploopt.

Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan het bevoegd gezag, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.

Ouders hebben de mogelijkheid om zich tijdens de gesprekken te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Ouders zullen ook gewezen worden op hun beroeps- en bezwaarmogelijkheden.

**Verwijdering.**

Wanneer een ernstig incident zich meerdere malen voordoet en de school de grenzen van haar mogelijkheden heeft bereikt, kan overgegaan worden tot verwijdering.

De directie neemt op basis van de eerder genomen afspraken een besluit tot verwijdering. Dit besluit zal in gezamenlijkheid in het ondersteuningsteam worden genomen. De directeur (voorzitter van het ondersteuningsteam) neemt de uiteindelijke beslissing tot verwijdering. Het bevoegd gezag zal formeel toestemming moeten geven.

De directeur neemt contact op met de ouders en informeert hen over het voornemen tot verwijdering. De ouders worden uitgenodigd om gehoord te worden.

Het uiteindelijke besluit tot verwijdering wordt door de directeur ter kennisgeving opgestuurd naar het bevoegd gezag, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.

De directeur informeert de ouders/verzorgers aangetekend en met redenen over het besluit tot verwijdering.

Ouders/verzorgers worden gewezen op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift. Dit kan tot 6 weken na het besluit bij het bevoegd gezag worden ingediend. Het bevoegd gezag is verplicht om de ouders hierover te horen en ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon in dit gesprek. Binnen 4 weken na het indienen van het bezwaarschrift neemt het bevoegd gezag een definitieve beslissing.

Een definitieve verwijdering is pas mogelijk nadat het bevoegd gezag een andere school voor de leerling heeft gevonden. De leerling kan slechts worden uitgeschreven, als een kennisgeving van inschrijving van een nieuwe school is ontvangen. Als het bevoegd gezag gedurende acht weken er alles aan gedaan heeft om de leerling elders geplaatst te krijgen, dan mag er toch worden overgegaan tot definitieve verwijdering.

Ouders kunnen ook zelf overgaan tot het aanvragen van een ontheffing van de leerplicht. Als deze wordt toegekend kan de leerling worden uitgeschreven.

De ouders/verzorgers worden schriftelijk op de hoogte gesteld van de definitieve verwijdering.

**Bijlage a:**

**Pestprotocol het Kwartet:**



**Bijlage b:**

**Protocol ongewenst gedrag het Kwartet**

|  |  |
| --- | --- |
| *Gedrag* | *Richtlijnen consequenties* |
| * Grote mond, brutaal naar de leerkracht
* Vernielen van spullen
* Grof taalgebruik
* Verder aanvullen…
 | Enkel incident:1e waarschuwing + oplossen d.m.v. een gesprek en excuses. Herhaaldelijk incident:1. 2e waarschuwing + verwijzing naar eerder gesprek.
2. Time-out in een andere groep. De duur van de time-out wordt met de leerling besproken. De leerling krijgt werk mee.
3. Ouders informeren (dit gebeurt bij voorkeur telefonisch, indien nodig via e-mail). Melding in Parnassys, incidentenregistratie. Deze wordt bij verdere herhalingen aangevuld. IB’er wordt geïnformeerd.
4. Ouders worden dezelfde dag uitgenodigd voor een gesprek. Er wordt een plan gemaakt met als doel gedragsverandering. Dit plan duurt maximaal 3 weken. Daarna vindt er een evaluatie plaats met ouders en de leerling. Indien nodig kan dit ook eerder plaats vinden.
5. Inschakelen ondersteuningsteam. Ouders worden hierover geïnformeerd. Handelingsadviezen worden planmatig uitgevoerd en geëvalueerd.
6. Overleg met directie en IB: Time-out, waarbij het kind langere tijd in een andere klas gezet wordt. Hier worden ouders over geïnformeerd.
7. Schorsing
 |
| Pestgedrag(Zie veiligheidsbeleid Het Kwartet 2018-2019)  | Enkel incident:1e waarschuwing + oplossen d.m.v. een gesprekHerhaaldelijk incident:1. Time-out in een andere groep. De duur van de time-out wordt met de leerling besproken. De leerling krijgt werk mee. Als dit dezelfde dag nog een keer gebeurt blijft de leerling deze dag in de time-out klas.
2. Ouders informeren (dit gebeurt bij voorkeur telefonisch, indien nodig via e-mail). Melding in Parnassys, incidentenregistratie. Deze wordt bij verdere herhalingen aangevuld. IB’er en directie worden geïnformeerd.
3. Ouders worden door IB of directie dezelfde dag uitgenodigd voor een gesprek. Er wordt een plan gemaakt met als doel gedragsverandering. Dit plan duurt maximaal 3 weken. Daarna vindt er een evaluatie plaats met ouders en de leerling. Indien nodig kan dit ook eerder plaats vinden.
4. In overleg met directie en IB: Time-out, waarbij het kind langere tijd in een andere klas gezet wordt. Hier worden ouders over geïnformeerd.
5. Schorsing
6. Verwijdering
 |
| Ernstige bedreiging, fysiek of verbaal, waarbij de veiligheid van de leerkracht en/of (mede-) leerling(en) in het geding komt.  | 1. Overleg met directie en IB: Time-out, waarbij het kind langere tijd in een andere klas gezet wordt. Hier worden ouders over geïnformeerd.
2. Schorsing
3. Verwijdering
 |

**Afspraken voor ………… d.d.**

**Je houdt je aan de regels in de klas:**

- Je zit op je stoel en je loopt niet zomaar van je plaats

- Je bent stil in de klas

- Je wacht op je beurt

- Je doet wat de leerkracht zegt, geen discussies.

- Je bemoeit je niet met anderen.

- Je komt niet aan andermans spullen komen tenzij de ander dat goed vindt.

- Je mag niemand uitlachen Je mag alleen lachen om grapjes

- Je maakt het opgegeven werk

**Protocol na pestgedrag:**

1. In de klas krijg je een waarschuwingen en als na correctie geen verandering optreedt volgt verwijdering naar de time out.

2. Je werkt daar rustig.

3. Je komt na 15 minuten stil de klas in.

4. Na 2x een time-out op dezelfde dag na pestgedrag maak je je werk in de time out plek af en ga je niet terug in de groep voordat alle kinderen naar huis zijn.

5. De leerkracht neemt hierover contact op met je ouders en bij herhaling doet de IB en of directie dit.

6. Je blijft de hele dag op de time out plek werken.

7.. Als dit drie keer gebeurd is, dan volgt er een gesprek met je ouders in het ondersteuningsteam.

8.. Er volgt een schorsing voor een bepaalde tijd.

**Handtekening leerling:**

**Handtekening ouders:**

**Handtekening leerkracht:**

**Handtekening directie:**

**Bijlage c:**

Privacy toelichting ; Hoe gaat OPSPOOR om met persoonsgegevens.

Contactgegevens Functionaris voor Gegevensbescherming : Hans Kuijs (h.kuijs@opspoor.nl, tel.:0299-820900)

OPSPOOR verwerkt van al zijn leerlingen persoonsgegevens. OPSPOOR vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving. OPSPOOR is verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van uw kind. In deze privacy toelichting leggen wij u graag uit hoe wij met de persoonsgegevens van uw kind omgaan.

Waarom verwerken wij gegevens van uw kind

OPSPOOR verwerkt persoonsgegevens van uw kind om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om uw kind aan te melden als leerling op onze school, om de studievoortgang bij te houden en om uw kind in staat te stellen een diploma te halen. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) en leerplicht.

Wij verwerken gegevens van uw kind voor het uitvoeren van de onderwijsovereenkomst die we met uw kind hebben en/of voor het nakomen van onze wettelijke verplichtingen.

Gegevens die hier niet aan voldoen zullen wij alleen met uw toestemming verwerken. Als voor het verwerken van gegevens toestemming wordt gevraagd zoals voor het gebruik van beeldmateriaal (foto’s en video’s) dan kunt u de toestemming op elk moment intrekken of alsnog geven. (Wijziging van toestemming is niet van toepassing op inmiddels gepubliceerd beeldmateriaal).

Welke gegevens verwerken wij van uw kind

Wij verwerken diverse soorten gegevens, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks van u als ouders hebben gekregen. U kunt hierbij denken aan contactgegevens en geboorteplaats. Als u weigert de voor ons noodzakelijke gegevens te verstrekken, kunnen wij onze verplichtingen niet nakomen. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om uw kind in te kunnen schrijven bij OPSPOOR.

Welke persoonsgegevens wij van uw kind verwerken kun u terugvinden onderaan deze toelichting bij

Categorieën van persoonsgegevens.

Op uw eigen verzoek en met uw uitdrukkelijke toestemming verwerken wij ook medische gegevens van uw kind. Dit beperkt zich enkel tot gegevens die nodig zijn om in noodgevallen goed te kunnen handelen. U kunt bijvoorbeeld doorgeven dat uw kind epilepsie heeft, zodat wij adequaat kunnen optreden in noodsituaties. OPSPOOR zal u nooit dwingen dergelijke gegevens te overleggen.

Hoe gaan wij om met de gegevens van uw kind

Bij het verwerken van de gegevens gaan wij altijd uit van noodzakelijkheid, wij zullen niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk is om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen.

In een aantal gevallen zijn wij, zoals eerder aangegeven, verplicht om gegevens van uw kind te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere DUO, leerplicht, de onderwijsinspectie, GGD/schoolarts, samenwerkingsverband en accountant.

Wij kunnen commerciële derde partijen verzoeken om te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens voor de eerder genoemde doeleinden. Denk hierbij aan applicaties om leerlingen in de les te ondersteunen, een administratie systeem waarbij de gegevens niet op ons eigen netwerk worden opgeslagen, maar bij een

andere organisatie of een lesroosterprogramma. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van OPSPOOR. Met deze organisaties sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden.

Wij zullen de gegevens van uw kind niet delen met commerciële derde partijen voor andere doeleinden. Ook zullen wij de gegevens van uw kind nooit verkopen of verhuren aan derde partijen.

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn. De bewaartermijn van gemaakte examens is bijvoorbeeld 2 jaar na het beëindigen van de onderwijsovereenkomst. Gegevens uit de leerling administratie worden over het algemeen 7 jaar bewaard. Als u er belangstelling voor heeft kunnen wij u een overzicht hiervan geven.

Welke rechten hebben een leerling en ouders van leerlingen jonger dan 16 jaar

Als ouders heeft u een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Leerlingen en/of ouders kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten. Dit betekent bijvoorbeeld dat u altijd een verzoek kunt indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van uw kind verwerken.

Daarnaast kunt u ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of helemaal te wissen uit de systemen van OPSPOOR. U heeft altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren. Wij zullen er vervolgens voor zorgen dat deze gegevens ook bij organisaties waarmee wij deze gegevens van uw kind delen en/of uitwisselen worden aangepast.

Als u ons verzoekt om gegevens van uw kind te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren.

Tevens heeft u het recht om te vragen om de gegevens, die wij van uw kind verwerken en wij van u hebben ontvangen, aan u over te dragen of op uw verzoek aan een andere organisatie over te dragen.

OPSPOOR zal geen besluiten nemen over uw kind, die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens (profiling). Beslissingen worden nooit zonder menselijke tussenkomst genomen.

Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens van uw kind, dan kunt u altijd opheldering vragen bij onze Functionaris voor Gegevensbescherming (zie de contactgegevens bovenaan deze toelichting). Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u dat melden bij Autoriteit voor de Persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

Opsomming van de categorieën van persoonsgegevens:

Categorie Toelichting

1. Contactgegevens 1a: naam, voornaam, e-mail, opleiding (bv. sector techniek); 1b: geboortedatum, geslacht; 1c: overige gegevens te weten: adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens, alsmede ook een bankrekeningnummer voor het afhandelen van betalingen;

2. Leerling nummer een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder categorie 1

3. Nationaliteit en geboorteplaats

4. Ouders, voogd contact gegevens van de ouders/verzorgers van leerlingen (naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel e-mailadres)

5. Medische gegevens gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling, voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om goed onderwijs te kunnen volgen (bv. extra tijd bij toetsen);

6. Godsdienst gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het te volgen onderwijs (bijvoorbeeld: leerling vrij op bepaalde dag).

7. Studievoortgang gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en de behaalde studieresultaten te weten: \* Examinering (gegevens rondom het examen) \* Studietraject \* Begeleiding leerling ( inclusief ontwikkelperspectief OPP) \* Aanwezigheidsregistratie \* Medisch dossier (papier) \* Klas, leerjaar, opleiding

8. Onderwijsorganisatie gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; hieronder vallen ook lesroosters, boekenlijsten, schoolpasjes enz.

9. Financiën gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en/of lesgelden, bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten. (denk hierbij aan een bankrekeningnummer van de ouders)

10. Beeldmateriaal foto’s en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school op basis van toestemming. Let op: Voor pasfoto voor identificatiedoeleinden is geen toestemming nodig (schoolpas en als aanvulling op het dossier).

11. Docent /zorgcoördinator/ intern begeleider/ decaan / mentor gegevens van docenten en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen

12. BSN (PGN) In het onderwijs heet het BSN het persoonsgebonden nummer (PGN). Ook wel onderwijsnummer genoemd. Het PGN is hetzelfde nummer als het BSN. Scholen zijn verplicht het PGN te gebruiken in hun administratie.

13. Keten-ID (Eck-Id) unieke iD voor de 'educatieve content keten'. Hiermee kunnen scholen gegevens delen, zonder dat ze direct herleidbaar zijn naar leerlingen of docenten.

14 Overige gegevens andere dan de onder 1 tot en met 13 bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk wordt bijvoorbeeld met het oog op de toepassing van een andere wet. Deze zullen apart vermeld en toegevoegd worden.

Transparantie over privacy

Op de Kwartet scholen wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van de leerlingen. De school heeft leerling gegevens nodig om leerlingen goed onderwijs te kunnen geven en te begeleiden. Ook worden de gegevens opgeslagen voor de goede administratieve organisatie van de school. De meeste leerling gegevens komen van ouders (zoals bij de inschrijving op school), maar ook leraren en ondersteunend personeel leggen gegevens vast over de leerlingen (bijvoorbeeld cijfers en vorderingen). Soms worden er bijzondere persoonsgegevens, zoals medische informatie (dyslexie of ADHD), geregistreerd als dat nodig voor de juiste begeleiding van een leerling.

Tijdens de lessen wordt gebruik gemaakt van een aantal digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te identificeren. Met de leveranciers van deze leermiddelen zijn duidelijke afspraken gemaakt over het gebruik van de gegevens die ze van de school krijgen. Een leverancier mag de leerling gegevens alleen gebruiken als de school daar toestemming voor geeft.

De leerling gegevens worden op school opgeslagen in het digitale administratiesysteem ParnasSys en leerlingvolgsysteem ParnasSys en/of CITO LVS. Deze programma’s zijn beveiligd en de toegang tot de persoonsgegevens is beperkt tot medewerkers van onze school. Omdat Het Kwartet onderdeel uit maakt van OPSPOOR, worden daar ook een (beperkt aantal) persoonsgegevens mee gedeeld in het kader van de gemeenschappelijke administratie en het plaatsingsbeleid.

Ouders hebben het recht om de gegevens van en over hun kind(eren) in te zien, te laten corrigeren of te verwijderen (als die gegevens niet langer nodig zijn). Voor vragen of het uitoefenen van deze rechten, kan contact worden opgenomen met de leraar/lerares van de leerling, of met de schooldirecteur.

Op onze school is de privacy toelichting van OPSPOOR van toepassing. Hierin is beschreven hoe op school wordt omgegaan met leerling gegevens, en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen.

Voor het gebruik van foto’s en video-opnames van leerlingen op bijvoorbeeld de website van de school, wordt toestemming gevraagd. Ouders mogen altijd besluiten om die toestemming niet te geven, of om eerder gegeven instemming in te trekken. Zie ‘Toestemming gebruik beeldmateriaal. Voor vragen over het gebruik van foto’s en video’s kunt u terecht bij de leraar/lerares van de leerling, of bij de schooldirecteur.

Toegang tot digitale leermiddelen.

Om leerlingen eenvoudig toegang te geven tot digitaal leermateriaal van de school, maakt Het Kwartet gebruik van software die het geven van onderwijs op maat via gedigitaliseerde leermiddelen mogelijk maakt. Het maken van bijvoorbeeld een online toets is alleen mogelijk als de docent weet welke leerling de antwoorden heeft ingevoerd. Hiervoor zijn leerling gegevens nodig. De school heeft met leveranciers een overeenkomst gesloten waarin afspraken zijn gemaakt over het gebruik van de leerling gegevens. Basispoort, een van deze programma’s, maakt momenteel gebruik van de volgende set met gegevens: een identificatienummer van Basispoort, voornaam, achternaam, tussenvoegsel, geboortedatum, leerlingkey, groepskey, groepsnaam, jaargroep, geslacht en het identificatienummer van de school. Via Basispoort worden er dus geen leer- of toets resultaten opgeslagen en/of uitgewisseld. Zie voor meer informatie over Basispoort de website van Basispoort: http://info.basispoort.nl/privacy.

Extra informatie over digitaal leermateriaal

In 2015 hebben scholen gezamenlijk afspraken gemaakt met uitgevers, distributeurs en leveranciers van leermiddelen, vastgelegd in een Privacy convenant onderwijs. Met verwerkersovereenkomsten zal OPSPOOR met alle partijen afspraken maken over de verwerking van persoonsgegevens in de vorm van privacy bijsluiters.

Inschrijfformulier

Op onze website treft u het inschrijfformulier aan van Het Kwartet. U ontvangt een bevestiging van uw inschrijving. [nadere uitleg inschrijvingsproces etc. etc.].

De meeste vragen op het formulier spreken voor zich.

De gegevens die u heeft ingevuld op het inschrijfformulier, worden opgeslagen in de leerling administratie van onze school. Uiteraard worden deze gegevens vertrouwelijk behandeld. Op onze administratie is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dit betekent onder andere dat de gegevens door ons worden beveiligd, en dat de toegang tot de administratie is beperkt tot alleen personeel die de gegevens strikt noodzakelijk nodig heeft. U heeft als ouder het recht om de door ons geregistreerde gegevens in te zien (voor zover die informatie betrekking heeft op uw kind). Als de gegevens niet kloppen, dan mag u van ons verwachten dat wij – op uw verzoek - de informatie verbeteren of aanvullen.

Telefoonlijst

Op onze school wordt er, per klas, een klassenlijst gemaakt met de adressen van leerlingen. Deze lijst met contactgegevens is erg praktisch om te overleggen met andere ouders, als de kinderen (buiten schooltijd) willen afspreken of als er vragen zijn rondom school, overblijf of bijvoorbeeld huiswerk. Wij vragen elk jaar uw toestemming om de naam van uw kind, diens adres en uw telefoonnummer te mogen delen met de andere (ouders van de) klasgenootjes van uw kind. Als u er bezwaar tegen heeft, wordt de naam van uw kind niet gedeeld (en moet u daar zelf voor zorgen). Deze informatie op de klassenlijst mag uitsluitend gebruikt worden voor persoonlijk gebruik onderling, en dus niet voor bijvoorbeeld reclame. U kunt uw toestemming altijd wijzigen/intrekken.

Filmen en fotograferen

Vanwege de privacyregels in de Algemene Verordening Gegevensbescherming is het niet toegestaan om zonder toestemming foto’s en/of video’s te maken van de leerlingen tijdens activiteiten van school.

Via het toestemmingsformulier geeft u aan of uw kind gefotografeerd mag worden en de foto/video mag worden gepubliceerd.

Foto’s en/of video’s worden door school gemaakt en gepubliceerd op het ouderportaal of het besloten deel van onze website. Opnamen worden na publicatie van het toestel verwijderd.

Wij vragen ouders om het delen van foto’s en video’s vanaf de afgeschermde schoolportals te beperken en niet te delen via sociale media. De school is niet aansprakelijk voor het gebruik van beeldmateriaal via sociale media.

Indien u ontdekt dat uw kind ongewenst op een website staat, kunt u de ouder zelf aanspreken.

Ter bescherming van ieders privacy willen wij ons als school aan de wet houden. Wij rekenen op uw begrip en medewerking.

Weigering.

In principe weigeren openbare scholen geen leerlingen. Dit kan alleen onder zwaar wegende redenen. Een reden kan zijn dat wij de betreffende leerling niet de optimale zorg en aandacht kunnen bieden die hij/zij nodig heeft, of dat het niet verstandig is een bepaalde groep in een school overmatig te belasten. Met zorg en aandacht bedoelen wij hier uiteraard specialistische zorg en meer dan de benodigde aandacht die wij in principe aan al onze leerlingen geven. Indien er niet tot plaatsing wordt overgegaan en u hiertegen bezwaar wenst aan te tekenen, kunt u zich wenden tot het bestuur van de school.

Schorsing.

Het bevoegd gezag kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste één week schorsen.

Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan de betrokkene, en indien deze minderjarig is, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van betrokkene te worden meegedeeld. Bij schorsing voor een periode langer dan één dag, stelt het bevoegd gezag de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van dit feit in kennis.

Verwijdering.

Het bevoegd gezag kan slechts besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze, en ook de ouders, voogden/verzorgers van de leerling, in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld hierover te worden gehoord.

Op grond van onvoldoende vordering kan een leerling niet worden verwijderd

Definitieve verwijdering geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het bevoegd gezag (het bestuur van de school) stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis.

Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkene meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid te verzoeken om herziening van dit besluit.

Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van het verzoek, neemt het bevoegd gezag na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen een beslissing op het verzoek om herziening.

Daarbij geldt de eis dat eerst de leerling en ook de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkene, in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft c.q. hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.

Als er sprake is van herhaaldelijke ernstige incidenten waarbij de veiligheid en onderwijskundige voortgang van de school in gevaar komt, kan worden overgegaan tot verwijdering.

Hierbij gelden voorwaarden die vastgelegd zijn in het beleid Toelating en Verwijdering.

Verwijdering van een leerling van school is een beslissing die genomen wordt door de algemeen directeur (namens het bevoegd gezag). Indien deze hiertoe besluit dan wordt er gezocht naar een andere school binnen of buiten SPOOR. Als er na 8 weken geen andere school is gevonden volgt alsnog verwijdering. Ouders worden in de gelegenheid gesteld hun visie te geven en kunnen ook tegen het besluit in bezwaar en beroep gaan.

Tijdelijke verwijdering.

Er kunnen twee vormen van tijdelijke verwijdering worden genomen:

\* Time-out, ernstige incidenten leiden tot een time-out met onmiddellijke ingang. De leerling wordt de toegang voor de rest van de dag door de schooldirecteur ontzegd.

\* Schorsing, schooldirecteur kan (namens het bevoegd gezag) besluiten een leerling te schorsen voor een bepaalde periode. Dit gebeurt indien er sprake is van een dusdanige verstoring van rust, orde en veiligheid op school. Het kan ook voorkomen dat een leerling meerdere malen is gewaarschuwd en zich steeds niet aan de afspraken houdt. De directeur deelt dit de ouders schriftelijk en gemotiveerd mee. Voordat er tot schorsing wordt overgegaan is er een gesprek geweest met de ouders/verzorgers.

Aan de hand van een dossier geeft de directeur aan wat er al gedaan is door de school. Dit dossier bevat verslagen van acties en afsprakenlijst van gesprekken met de leerling en ouders/v

**Internet protocol bijlage d**

*Een protocol is een lijst met afspraken die je met iemand maakt. In een protocol staan dus regels waaraan je je moet houden.*

*Als je akkoord gaat met die regels kun je dat laten zien door het protocol te ondertekenen.*

*Dat betekent dus wel dat wij ervan uitgaan dat je je aan de regels gaat houden. Het betekent dat je vanaf dat moment mag internetten op de tijd die voor jouw groep is gereserveerd.*

Afspraken:

Ik zal nooit mijn persoonlijke informatie doorgeven op internet zoals: mijn volledige naam, adres en telefoonnummer, of e-mailadres.

Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale woorden. Ik zoek geen woorden die te maken hebben met seks, geweld, discriminatie of racisme.

Bestanden downloaden mag ik niet, vraagt de computer hierom, druk ik dus op ‘nee’.

Ik mag niet naar chatsites op school, dit geldt ook voor facebook (Messenger).

Ik vertel het op school direct wanneer ik mij niet prettig voel door informatie op internet.

Ik zal nooit op onprettige e-mailberichten antwoorden. Het is niet mijn schuld dat ik die berichten krijg, ik vertel het direct op school zodat de leerkracht er iets aan kan doen.

Ik spreek met de leerkracht af op welke sites ik mag komen en met welke programma’s ik mag werken.

Ik speel op school alleen educatieve spelletjes via internet.

Als ik dit protocol onderteken maar mij er niet aan houd, volgen er sancties.

**Naam: Groep:**

**Handtekening:**

**Internetprotocol leerkrachten bijlage e**

*Woord vooraf:*

*Het schooluitgangspunt inzake internet is: “er vindt geen web filtering plaats. Leerlingen en leerkrachten zijn zelf verantwoordelijk voor een juist gebruik van internet.”*

Het gebruik van internet door kinderen uit groep **1 t/m 4 is nooit vrij**, alleen door de leerkracht aangegeven sites mogen worden bezocht.

Groep **5 t/m 8 werkt met een protocol.** Neem daar zelf ook kennis van.

Internet gebruik **moet ingekaderd** zijn in een didactisch verantwoorde opdracht of project. Let erop wat er allemaal gebeurt.

**Moedig de leerlingen aan** om het aan jou te vertellen als zij iets op internet tegenkomen dat suggestief, obsceen of bedreigend is, of waardoor ze zich anderszins ongemakkelijk voelen.

**Het privé chatten** met leerlingen zien we als “**zeer onverstandig**”, hou je professionele afstand en wees je bewust welke risico’s je anders loopt.

Via je schoolmail ben je voor ouders bereikbaar.

Elk jaar zal met de leerlingen, expliciet aandacht besteed worden aan het **eigen protocol**.

**Houd zicht op de activiteiten** van de leerlingen, vraag “welke site is dat?” en “wat ben je aan het doen?”

Zorg ervoor dat de leerling computers na schooltijd direct **afgesloten** worden.

Wees voorzichtig met USB-sticks en zelf gebrande cd’s van kinderen, deze moeten thuis gecontroleerd zijn op **virussen** door een virusscanner met de nieuwste virusdefinities.

Licht ouders tijdig in wanneer je vermoedt dat het kind snel **ongewenste sites** kan vinden. Deel je **bezorgdheid**.

Het gebruik van de **eigen telefoon** wordt niet geaccepteerd tijdens de lestijden.

Bedenk als professional wat je plaatst op **social media** (Facebook/ Twitter/ Instagram en overige media) Houd daarin professionele afstand.

De ICT-coördinator is in staat om **op alle schermen te kijken** en doet dit ook regelmatig, ook de mappen zijn door deze persoon te bekijken.

Leer de kinderen **netjes om te gaan met de pc’s**/chromebooks en I-pads geef zelf daarin het goede voorbeeld. Laat de klassendienst de koptelefoons/toetsenborden en muizen netjes leggen en/of ophangen. Maak je werkstations regelmatig schoon, dit zorgt voor een langere levensduur van de apparatuur.

**Bijlage f: Welke methoden gebruiken wij (of kunnen wij gebruiken)om de veiligheid en het gevoel van veiligheid te verhogen? Een greep:**

* Elk jaar vullen de leerlingen van groep 6 t/m 8 de leerlingen vragenlijsten van PO-vensters in. Hier wordt onder andere de sociale veiligheid gemeten evenals het schoolklimaat.
* Vragenlijst Beekveldt en Terpstra wordt eens in de 4 jaar “Spoorbreed” afgenomen bij leerkrachten, leerlingen en ouders. De resultaten worden samen gevat aan de ouders bekend gemaakt en waar nodig wordt actie ondernomen en worden verbeteringen doorgevoerd.
* Elke vier jaar wordt er een risicoanalyse afgenomen door de school (RI & E).
* Op elke school hangen posters over wenselijke gedragsregels waar de kinderen regelmatig op worden gewezen.
* De leerkrachten van Het Kwartet hebben allemaal met succes de digitale cursus “Kindermishandeling, hoe herken je het” gevolgd.