

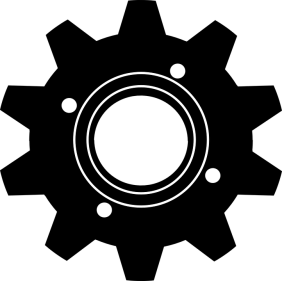
**PLAN SOCIALE VEILIGHEID**

Naam school: Bs. Kwintijn

Schooljaar: 2018

Opgesteld door: San Bronk





INHOUD

**Borging**

1. Visie en waarden
2. Inzicht
3. Voorwaarden scheppen
4. Pedagogisch klimaat
5. Preventieve activiteiten
6. Signaleren en handelen
7. Borging van beleid
8. Activiteitenplan dit schooljaar
9. Bijlagen
10. VISIE EN WAARDEN

Visie op sociale veiligheid.

Kinderen komen op school om te leren. Een kind kan alleen tot ontwikkeling komen, als hij of zij zich veilig voelt, zich kwetsbaar durft op te stellen en fouten durft te maken. Het doel van ons veiligheidsbeleid is dan ook om te zorgen dat Kwintijn een positieve en veilige omgeving is voor kinderen, hun ouders/verzorgers en voor medewerkers is waar iedereen, samen en individueel, kan groeien.

Onze kernwaarden zijn:

Samen

Talenten

Eigenheid

Respect

Kom…en verwonder

Sociale veiligheid draait om beschermd zijn of zich beschermd voelen tegen bedreigingen die veroorzaakt worden door het gedrag van andere mensen in en om de school. Dat kan gaan om de psychische, sociale en fysieke veiligheid van leerlingen, personeel, ouders en anderen in de school. En het betreft zowel objectieve bedreigingen (strafbare feiten) als subjectieve (persoonlijk ervaren) bedreigingen. Bij sociale veiligheid gaat het om het bevorderen van positief gedrag; een positieve interactie, omgang en communicatie tussen alle bij een school betrokken personen. Daarmee wordt een positief en veilig schoolklimaat gecreëerd, dat de basis vormt voor het kunnen leren en werken van leerlingen en personeel.

Op basis van onze visie en kernwaarden werken we op Kwintijn aan een veilig schoolklimaat. We gaan respectvol met elkaar om en houden rekening met elkaar. Wij zorgen er ook voor dat de privacy van leerlingen wordt gewaarborgd door zorgvuldig om te gaan met persoonsgegevens en beeldmateriaal.

Om de sociale veiligheid te bevorderen hebben we schoolregels opgesteld.

Onze schoolregels zijn:

* In de school is het wandelgebied (buiten hoeft dat lekker niet)
* Van groot tot klein zullen we aardig zijn; wees beleefd tegen iedereen en luister naar elkaar
* We gaan zorgvuldig om met elkaars spullen en de spullen van school
* We zorgen dat het in en om de school veilig is voor iedereen
* Geef iedereen de mogelijkheid te leren
  + Kom op tijd - Doe mee met de les - Werk rustig in de bouw en in de groep
* We nemen gezonde tussendoortjes en een gezonde lunch mee naar school
  + Als er iets te vieren is, mogen we een feestelijke traktatie meenemen

De regels worden jaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

Daarnaast maakt iedere klas aan het begin van het schooljaar eigen gedragsregels / een gedragscode.

De school heeft ook afspraken en protocollen gemaakt over het handelen in specifieke situaties of bij veel voorkomende vormen van grensoverschrijdend gedrag, zoals

* + Pestprotocol (Kanjertraining)
  + Aangifte protocol
  + Protocol Incidentregistratie
  + Protocol Agressie en Geweld
  + Protocol schorsing en verwijdering
  + Gedragscode medewerkers
  + Ontruimingsplan
  + Meldcode huiselijk geweld en Kindermishandeling
  + Protocol medisch handelen (Po Raad)
  + Klachtenregeling (de Mare)
  + Stappenplan incident seksueel overschrijdend gedrag (School en Veiligheid)
  + Meldcode huiselijk geweld en kindermishandelin
  + Rouwprotocol
  + Protocol allergieën

Tevens zijn er protocollen en richtlijnen opgesteld om de privacy te waarborgen in het kader van de wet AVG

* + Privacy reglement verwerking leerlinggegevens
  + Beleid meldplicht datalekken
  + Beleid beeldmateriaal
  + Ouderovereenkomst veiligheid en privacy
  + Protocol privacy leerkrachten
  + Reglement internet en sociale media op school

Wij zorgen er voor dat bij het formuleren en evalueren van de visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken alle geledingen van de school (directie, team, ouders, leerlingen) betrokken worden. Dat doen wij door dit te bespreken in teamvergaderingen, waar van toepassing in OR/MR vergaderingen, te bespreken in de klas en te publiceren in nieuwsbrieven.

Wij zorgen er voor dat iedereen op onze school deze visie, kernwaarden, doelen regels en afspraken kent door deze regelmatig te bespreken en zichtbaar te maken (schoolgids, website, ophangen in klas, nieuwsbrieven).

1. INZICHT

Wij vinden het belangrijk om steeds een goed en actueel beeld te hebben van de beleving van de sociale veiligheid bij alle betrokkenen. Wij monitoren de veiligheidsbeleving van onderwijsgevend- en onderwijsondersteunend personeel, leerlingen en ouders met behulp van: Arbomeester en het vierjaarlijks invullen RI&E (onderwijsgevend personeel), bespreking van veilligheid in functioneringsgesprekken, hanteren Kanjer LOVS Kanvas (leerlingen), invullen sociale veiligheidslijst (groep 7 & 8), ouderpeilingen en de registratie van incidenten.

Wij hebben een goed beeld van de veiligheidsrisico’s en incidenten, door gebruik te maken van de informatie uit de bovenstaande monitoringsinstrumenten.

Wij benutten ook de signalen van alle medewerkers, leerlingen en ouders met taken op het gebied van sociale veiligheid om ons veiligheidsbeleid zo nodig aan te passen.

Al deze informatie over de veiligheidsbeleving, registratie van incidenten en mogelijke veiligheidsrisico’s gebruiken we actief om van te leren. Dat doen we door bespreking in team- OR en MR vergaderingen, leerlingraadvergaderingen, groepsvergaderingen en individuele gesprekken.

1. VOORWAARDEN SCHEPPEN

Om de sociale veiligheid op onze school te kunnen waarborgen is het belangrijk dat een aantal taken op school goed is belegd, dat er goede werkafspraken zijn gemaakt met externe organisaties en dat er goede regelingen zijn met betrekking tot privacy en het handelen bij klachten.

Binnen onze school hebben wij de volgende taken of functies met betrekking tot sociale veiligheid belegd bij:

* vertrouwens-/contactpersoon Clenda Smit c.smit@de-mare.org
* zorgcoördinator / intern begeleider Clenda Smit c.smit@de-mare.org
* coördinator van beleid met betrekking tot pesten San Bronk s.bronk@de-mare.org
* aanspreekpunt in het kader van pesten Clenda Smit c.smit@de-mare.org
* Bedrijfshulpverlener Lisanne Polman in opleiding

Petra Hendriks, Inge van der Veen, Clenda Smit,

Marita Klijn Velderman, Cato Duteweert

* preventiemedewerker Lisanne Polman [l.polman@de-mare.org](mailto:l.polman@de-mare.org)

San Bronk s.bronk@de-mare.org

* aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling Clenda Smit c.smit@de-mare.org

Om als dat nodig is ondersteuning of hulp te kunnen bieden aan leerlingen, ouders en/of leerkrachten heeft onze school goede werkafspraken gemaakt met samenwerkingspartners binnen het samenwerkingsverband Epos, schoolmaatschappelijk werk, Jeugdzorg en GGD.

Om de privacy van onze leerlingen en ouders te beschermen hebben wij een privacyreglement voor het uitwisselen en opslaan van persoonlijke gegevens en het gebruik van beeldmateriaal en een protocol om datalekken te voorkomen.

Soms zijn er leerlingen die ook gedurende schooltijd medicatie toegediend moeten krijgen of waarvoor andere medische handelingen nodig zijn. Onze school hanteert daarvoor het standaard protocol medisch handelen van de PO-raad.

( https://www.poraad.nl/ledenondersteuning/toolboxen/passend-onderwijs/medisch-handelen-in-het-basisonderwijs)

Wanneer leerlingen of ouders een klacht hebben, die niet opgelost kan worden in overleg met de leerkracht, mentor of schoolleiding, dan kunnen zij terecht bij de contact-/vertrouwenspersoon. Voor onze school is dat: Clenda Smit, c.smit@de-mare.org. We hebben daarvoor een klachtenregeling.



1. PEDAGOGISCH KLIMAAT

Wij werken continu aan een positief en veilig pedagogisch klimaat. Door een positieve en ondersteunende benadering van leerlingen, personeel en andere betrokkenen en goed voorbeeldgedrag ontstaat een positief schoolklimaat. Daarin willen we dat iedereen zich veilig, welkom, gezien en gewaardeerd voelt en optimaal kan leren en werken.

De belangrijkste uitgangspunten voor een positief en veilig pedagogisch klimaat op onze school zijn:

* De school heeft waarden, normen en regels inzake gewenst en ongewenst gedrag;
* Er wordt in visie en vertaling daarvan ten behoeve van het dagelijkse handelen rekening gehouden met basisbehoeften van de kinderen, namelijk de behoeften aan relaties, autonomie en competentie;
* De schoolleiding besteedt systematisch en periodiek aandacht aan de kwaliteit van het pedagogisch handelen, en neemt zo nodig preventieve en corrigerende maatregelen ter verbetering daarvan;
* Er zijn voldoende en kwalitatief goed toegeruste leerkrachten, in staat tot het bieden van hoogwaardig, contextrijk en prikkelend onderwijs, op maat van de doelgroep.

Voor een positief pedagogisch klimaat in de klas gaat het om de vertaling en concretisering van het pedagogisch klimaat van de school naar de klassensituatie:

* Het hanteren van duidelijke gedragsregels en grenzen, het aanleren van vaardigheden voor gewenst gedrag en het belonen van positief gedrag van individuele en groepen kinderen;
* Omgaan met de verschillen tussen kinderen door het bieden van maatwerk: het afstemmen van de onderwijsleersituatie op de ontwikkelingskansen van kinderen met uiteenlopende onderwijsbehoeften;
* Effectieve instructiestrategieën, zoals: het opdelen van de instructie in kleine stappen, kinderen meer mogelijkheden geven om te reageren op vragen, en het inbouwen van keuzemogelijkheden;
* Aandacht voor de eigen verantwoordelijkheid van kinderen en de betrokkenheid van kinderen bij de les.

We werken er hard aan om deze uitgangspunten ook in de praktijk te brengen. Dat doen we onder andere door als leerkracht voorbeeldgedrag te laten zien, elkaar aan te spreken op het gedrag, het schoolbreed naleven van de regels, teamgesprekken over pedagogisch klimaat, partnerschap met ouders ten aan zien van pedagogisch handelen en het versterken van competenties van leerkrachten door scholing en coaching.



1. PREVENTIEVE ACTIVITEITEN

Wij vinden het belangrijk om onze leerlingen positief en veilig sociaal gedrag aan te leren. We bieden daarom in de lessen verschillende interventies aan, zoals de Kanjertraining, het vakgebied Burgerschap, het inplannen van groepsvergaderingen en leerlingraadvergaderingen en het gebruik van coöperatieve werkvormen om het samenwerken te stimuleren en aan te leren.

Wij vertellen onze leerlingen ook op dat er ‘geheimen’ zijn waarover je moet praten en wij wijzen hen op hulpverleningsmogelijkheden binnen en buiten de school bij zorgvragen of problemen door onveilig gedrag.

Specifiek rond pesten zetten wij de Kanjertraining in.

Van ons team verwachten wij goed voorbeeldgedrag en de benodigde competenties voor het bevorderen van positief gedrag en het tegengaan van onveilig gedrag. Wij werken aan de deskundigheid van al ons personeel door geregelde nascholing en bespreking van het onderwerp in teamvergaderingen en op studiedagen.

Ook voor ouders bieden wij activiteiten aan, waarin wij hen informeren over en betrekken bij de normen en waarden, regels en afspraken in de school en over positief opvoeden. Dat doen we bijvoorbeeld door informatie te verstrekken tijdens de groepsinformatieavonden en in de nieuwsbrieven, informatie uitwisseling tijdens ‘Op de koffie met San’, huisbezoeken in de onderbouw en drie keer per jaar gesprekken met ouders en kinderen.



1. SIGNALEREN EN HANDELEN

Om onveilig of grensoverschrijdend gedrag snel aan te kunnen pakken is het belangrijk om signalen daarvan goed te kunnen signaleren. Dat doen we op verschillende manieren. We hebben een leerlingvolgsysteem, waarin we de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen bijhouden. De teamleden zien ook veel van wat zich in de groepen afspeelt. Ook luisteren we goed naar onze leerlingen en hun ouders en vertellen hen waar zij met hun vragen of zorgen terecht kunnen. De school heeft zelf een vertrouwenspersoon, waar leerlingen (en ouders) terecht kunnen.

Als er signalen zijn van onveiligheid gaan we eerst in gesprek met de leerling en/of de ouders. Ook kunnen we onze signalen delen met collega’s of de intern begeleider . Zo nodig kunnen we ook, in overleg met leerling/ouders, externe partners uit de hulpverlening inschakelen, zoals schoolmaatschappelijk werk, kindercoach, politie, jeugdzorg en GGD. We hebben daarvoor regelmatig een multidisciplinair overleg.

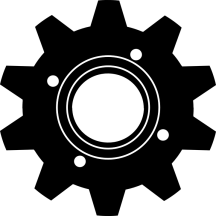
Bij specifieke vormen van grensoverschrijdend gedrag volgt de school de daarvoor geldende protocollen of draaiboeken, zoals bij agressie, geweld, seksueel misbruik, discriminatie en pesten. Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling zijn wij verplicht de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te volgen.

Bij eventuele incidenten met grensoverschrijdend gedrag zorgt de school er allereerst voor dat het gedrag stopt. Dan is opvang van de slachtoffers eerste prioriteit. Dat doen we door het voeren van gesprekken en het inschakelen van passende hulp en begeleiding.

Naar de daders toe biedt de school duidelijkheid over de gevolgen / sancties, afhankelijk van het incident. ( herstelrecht, straf, schade verhalen, aangifte doen, melding doen bij Veilig Thuis, enzovoort).

Maar ook zorgen we voor goede opvang van de getuigen of ‘meelopers’, door ook met hen in gesprek te gaan en waar nodig hulp in te schakelen.

Wij vinden het belangrijk dat we als school leren van incidenten die zich voordoen. Daarom registreren we incidenten en bespreken we incidenten en evalueren wij ons handelen in teamvergaderingen.



1. BORGING VAN BELEID

**Borgingg**

Borging van een veiligheidsaanpak vraagt om meer dan het vastleggen van protocollen, regels en

afspraken en die opbergen in een ordner of bestandsmap in de computer. Het vraagt om een continu

en cyclisch leerproces, dat is ingebed in het totale schoolbeleid. Veiligheidsbeleid is dus pas geborgd

als het ‘leeft’ in de hoofden van iedereen in de school en verankerd is in het dagelijks handelen.

Wij doen dat door het onderwerp sociale veiligheid regelmatig op de agenda te zetten van teamvergaderingen, MR vergaderingen en studiedagen.

Daarnaast maakt sociale veiligheid onderdeel uit van ons pedagogisch beleid, ons kwaliteitsbeleid, het SOP en ons personeelsbeleid en komt terug als onderwerp in ons schooljaarplan.

Wij hebben de volgende ijkpunten geformuleerd voor de borging van sociale veiligheid bij ons op school:

* + voldoende groepsscore op de afgenomen leerlingvragenlijsten Kanvas
  + voldoende groepsscore op de sociale veiligheidslijst groep 7 & 8
  + voldoende score op de RI&E
  + voldoende score op oudertevredenheidspeilingen.

Jaarlijks bekijken we in hoeverre we deze ijkpunten en de gestelde doelen voor het sociale veiligheidsbeleid behalen. Dat doen we door het inzetten van onze monitoringsinstrumenten en het evalueren van de uitkomsten hiervan. Op basis van de evaluatie stellen we actieplannen op om de sociale veiligheid te verbeteren.

1. ACTIVITEITENPLAN DIT SCHOOLJAAR en komend schooljaar

Acties worden vertaald naar het komende schooljaarplan.

* + Opstellen en uitvoeren van nieuwe wet AVG
  + Bespreken en vaststellen protocollen uit dit veiligheidsplan.
  + Versterken pedagogisch klimaat door teamscholing Pedagogisch tact
  + Scholing Kanjertraining voor nieuwe leerkrachten
  + Opstellen actieplan naar aanleiding van recente RI&E

1. BIJLAGEN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Pestprotocol (Kanjertraining) | Zie Kanvas, of  https://hetoelebred.nl/files/download?id=4cybbbg6xphfedao |
|  | Aangifte protocol | https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/aangifte-doen-binnen-het-onderwijs/ |
|  | Protocol Incidentregistratie | www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/visie/vormgeven-aan-sociale-veiligheid/monitoren-meten-veiligheidsbeleving/ |
|  | Protocol Agressie en Geweld | www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/dreigen-met-agressie-en-geweld/ |
|  | Protocol schorsing en verwijdering | Protocol gemeente Raalte, bijlage 1 |
|  | Gedragscode medewerkers | Mare. |
|  | Ontruimingsplan | Kwintijn, bijlage 2 |
|  | Meldcode huiselijk geweld en Kindermishandeling | https://www.rijksoverheid.nl/documenten/brochures/2011/04/14/5-stappenkaart-meldcode |
|  | Protocol medisch handelen (Po Raad) | www.poraad.nl/ledenondersteuning/toolboxen/passend-onderwijs/medisch-handelen-in-het-basisonderwijs |
|  | Klachtenregeling (de Mare) | Bijlage 3Zie schoolgids. Is daar ook een uitgebreide versie van? |
|  | Stappenplan incident seksueel overschrijdend gedrag (School en Veiligheid) | https://www.schoolenseksualiteit.nl/wp-content/uploads/sites/4/2015/08/Stappenplan-Acties-bij-een-incident-PO.pdf |
|  | Incidentmeldingsregeling – Mare breed verplicht | Voorbeeld op [www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/voorbeeldregeling-melden-misstanden/](http://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/voorbeeldregeling-melden-misstanden/) Stichtingsbrede regeling |
|  | Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling | Zie bijlage 4 |
|  | Privacy reglement verwerking leerlinggegevens | Zie bijlage 5 |
|  | Beleid meldplicht datalekken | Zie bijlage 6 |
|  | Beleid beeldmateriaal | Zie bijlage 7 |
|  | Ouderovereenkomst veiligheid en privacy | Zie bijlage 8 |
|  | Protocol privacy leerkrachten | Zie bijlage 9 |
|  | Reglement internet en sociale media op school | Zie bijlage 10 |
|  | Rouwprotocol | https://www.kbsdonbosco.nl/files/Rouwprotocol.pdf |
|  | Calamiteitenprotocol/richtlinen | https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/checklist-calamiteiten-2/ |
|  | Protocol allergieën | Zie bijlage 11 |

**Protocol schorsing en verwijdering bs Kwintijn ; bijlage 1**

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van zodanig ernstig ongewenst gedrag door een leerling en/of zijn ouders dat de directie van de school ertoe genoodzaakt is direct op te treden.

I Adempauze.

1. In het geval van een adempauze wordt de leerling de toegang tot de school voor de rest van de schooldag ontzegd;
2. Nadat een lid van het onderwijzend, of het onderwijs ondersteunend personeel een ernstige misdraging heeft geconstateerd, maakt hij/zij hiervan melding bij de directeur van de school.
3. Nadat de directeur de leerling gehoord heeft, kan hij besluiten tot het instellen van een adempauze.
4. De directeur neemt contact op met de ouders/verzorgers van de leerling en vraagt hen de leerling van school op te halen;
5. In het geval de ouders/verzorgers niet bereikbaar zijn, zorgt de directeur voor opvang binnen de school;
6. De directeur stelt het bevoegd gezag schriftelijk op de hoogte van de getroffen maatregel;
7. De directeur stelt de ouders/verzorgers van de leerling schriftelijk in kennis van de getroffen maatregel waarbij tenminste de reden voor de maatregel wordt vermeld.
8. De ouders/verzorgers worden, zo spoedig mogelijk, uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is naast de directeur degene die de misdraging heeft geconstateerd aanwezig.
9. Van de misdraging en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. De ouders tekenen dit verslag voor gezien. Het verslag wordt vervolgens toegevoegd aan het leerlingdossier.

II Schorsing.

1. Bij een volgende ernstige misdraging, of een misdraging die dermate ernstig is dat de adempauze niet voldoet, kan de directeur besluiten tot het schorsen van de leerling;
2. Nadat een lid van het onderwijzend, of het onderwijs ondersteunend personeel een ernstige misdraging heeft geconstateerd, maakt hij/zij hiervan melding bij de directeur van de school.
3. Nadat de directeur de leerling en zijn ouders/verzorgers gehoord heeft, kan hij besluiten tot het schorsen van de leerling.
4. Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd;
5. Een eerste schorsing duurt niet langer dan 3 schooldagen, eventuele volgende schorsing duurt niet langer dan 5 schooldagen;
6. Gedurende de schorsing treft de school zodanige maatregelen, gedacht kan worden aan het opgeven van huiswerk, dat voorkomen wordt dat de leerling achterstand oploopt.
7. De directeur stelt de ouders/verzorgers schriftelijk op de hoogte van de schorsing. In dit schrijven wordt in ieder geval vermeld:
   * De reden voor de schorsing;
   * De datum van ingang van de schorsing;
   * De duur van de schorsing;
   * De maatregelen die zijn getroffen om te voorkomen dat de leerling achterstand oploopt;
   * De bezwaar- en beroepsmogelijkheden;
8. De directeur stelt de inspectie en de leerplichtambtenaar schriftelijk op de hoogte van de getroffen maatregel;
9. De directeur stelt het bevoegd gezag schriftelijk op de hoogte van de getroffen maatregel.
10. De ouders/verzorgers worden, zo spoedig mogelijk, uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is naast de directeur degene die de misdraging heeft geconstateerd aanwezig.
11. Van de misdraging en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. De ouders tekenen dit verslag voor gezien. Het verslag wordt vervolgens toegevoegd aan het leerlingdossier.

III Verwijdering.

1. Bij een volgende ernstige misdraging, of een misdraging die dermate ernstig is dat de adempauze of schorsing niet voldoen, kan de directeur het bevoegd gezag voorstellen een leerling van school te verwijderen;
2. Een voorstel tot verwijdering wordt door de directeur van de school schriftelijk en met redenen omkleed ingediend bij het bevoegd gezag.
3. Alvorens het besluit tot verwijdering te nemen hoort het bevoegd gezag de ouders/verzorgers van de leerling, de betrokken groepsleerkracht en de directeur van de school. Van deze gesprekken wordt verslag gemaakt. De verslagen worden door de betrokkenen voor gezien getekend en toegevoegd aan het leerlingdossier;
4. Het besluit tot verwijdering wordt schriftelijk aan de ouders/verzorgers van de leerling meegedeeld. In dit bericht wordt in ieder geval vermeld:
   * de reden voor verwijdering;
   * de datum waarop de verwijdering zal ingaan;
   * de bezwaar- en beroepsmogelijkheden.
5. In principe volgt de leerling in de periode tussen het genomen besluit en de effectuering van de verwijdering het onderwijs aan de school. In uitzonderlijke gevallen kan het bevoegd gezag besluiten de leerling de toegang tot de school gedurende deze periode te ontzeggen. In het laatste geval treft de directeur van de school zodanige maatregelen dat voorkomen wordt dat de leerling achterstand oploopt.
6. In samenspraak met de ouders zoekt het bevoegd gezag een andere school voor de leerling. Indien dit, ondanks de aantoonbare inspanningen van het bevoegd gezag niet binnen een periode van 8 weken lukt, kan overgegaan worden tot verwijdering zonder dat er vervolgonderwijs bekend is.
7. Van een besluit tot verwijdering doet het bevoegd gezag schriftelijk mededeling aan de leerplichtambtenaar en de inspecteur.

IV Slotbepaling

1. In gevallen waarin dit protocol niet voorziet, beslist het bevoegd gezag van de school.

Toelichting.

Algemeen.

Soms is een school of schoolbestuur genoodzaakt een leerling voor beperkte tijd of definitief te verwijderen. In de Wet op het Primair Onderwijs wordt wel een passage geweid aan het definitief verwijderen van een leerling, maar schorsing wordt hier niet genoemd. Dat betekent echter niet dat dergelijke situaties in het basisonderwijs niet voor kunnen komen.

In een dergelijk geval moet zorgvuldig gehandeld worden. Om die reden is dit protocol opgesteld.

Een goede dossiervorming is van belang als het op een bezwaar- of beroepsprocedure aankomt. In het protocol is hiertoe een aantal zaken vastgelegd. Daarnaast wordt aanbevolen ook incidenten die niet leiden tot één van de hier omschreven maatregelen vast te leggen in het leerlingdossier.

In dit protocol worden drie maatregelen onderscheiden, te weten: de Adempauze, Schorsing en verwijdering. Er zit een opbouw in deze maatregelen. De adempauze is bedoeld als een korte periode waarin de leerling de rest van de schooldag niet op school aanwezig is. De schorsing behelst een periode van 3 of 5 dagen. Ook hier is gekozen voor een opbouw. De eerste schorsing is maximaal 3 dagen, een eventuele volgende schorsing kan maximaal 5 dagen duren. Tenslotte is er nog de procedure van definitieve verwijdering.

Hoewel er bij het opstellen van dit protocol uitgegaan is van een situatie waarin het traject van maatregelen doorlopen wordt (dus eerste adempauze, dan schorsing en eventueel verwijdering), zijn er situaties denkbaar waarin direct moet worden overgegaan tot schorsing of zelfs verwijdering en een lichtere maatregel niet volstaat. In de formuleringen met betrekking tot schorsing en verwijdering is hiermee rekening gehouden.

Gezien het brede scala aan ernstige misdragingen die voor kunnen komen en de vele verschillende contexten waarbinnen deze misdragingen kunnen optreden, is het niet doenlijk een limitatieve opsomming te geven van welke maatregel moet worden getroffen in welke specifieke situatie. De beoordeling van de te kiezen maatregel is dan ook aan de directeur van de school.

Er is voor gekozen de maatregelen Adempauze en Schorsing te mandateren aan de directeur. De zwaarste maatregel, definitieve verwijdering wordt niet gemandateerd.

Artikelsgewijze toelichting.

I Adempauze.

Ad 1.

De adempauze is een maatregel die bedoeld is voor het bieden van een korte pauze en voor het oplossen van acute situaties

Ad 3.

* + Het treffen van de maatregelen Adempauze en Schorsing kan gemandateerd worden aan de directeur van de school.
  + Hoewel de leerling niet meerderjarig is en zijn ouders juridisch verantwoordelijk zijn, wordt door geschillencommissies groot belang gehecht aan het horen van de leerling. Het kan niet zo zijn dat de maatregelen alleen op basis van geluiden van anderen worden getroffen.

Ad 4 en 5.

Leerlingen in de basisschoolleeftijd kunnen, zeker in het geval er een calamiteit heeft voorgedaan, niet zomaar alleen naar huis worden gestuurd. Dat is niet verantwoord. Om die reden is ervoor gekozen de leerling van school te laten ophalen door de ouders/verzorgers. Als dat niet lukt, wordt gezorgd voor opvang in de school.

II Schorsing.

Ad 1.

In principe vindt schorsing alleen plaats nadat er al een keer een adempauze is ingesteld. In zeer ernstige situaties, waarin de Adempauze een te licht middel is, kan echter ook meteen tot een schorsing worden overgegaan.

Ad 6.

Het doel van de schorsingsmaatregel is niet dat een leerling geen onderwijs kan volgen. Het is dan ook van belang dat er maatregelen worden getroffen om te voorkomen dat de leerling achterstand oploopt. Bij een eventuele beroepsprocedure zal dit punt zwaar wegen.

Ad 7.

De (ouders van de) leerling kunnen schriftelijk bezwaar aantekenen tegen een beslissing van het bevoegd gezag. Dat moet binnen 6 weken na het bekendmaken van het besluit, het bevoegd gezag reageert vervolgens binnen 4 weken op het bezwaar. Vervolgens staat dan nog de weg open naar de bestuursrechter te Zwolle.

III.

Ad 1.

Voordat tot verwijdering wordt overgegaan, moet de leerling in principe in ieder geval een keer geschorst zijn geweest. Er zijn echter situaties denkbaar waarin meteen tot verwijdering overgegaan moet worden. Dit artikel laat deze mogelijkheid open.

Ad 5.

Ook hierbij geldt weer dat het van belang is dat er zoveel mogelijk aan wordt gedaan om te voorkomen dat de leerling achterstanden oploopt. In principe gebeurt dat door de leerling onderwijs aan de school te laten volgen; er zijn echter situaties denkbaar dat dit onmogelijk is, bijvoorbeeld op grond van zeer ernstig verstoorde verhoudingen met de ouders van deze leerling. Ook dan is het echter van belang dat de leerling geen achterstanden oploopt door het handelen van de school.

Ad 6. Wettelijk is er de plicht gedurende 8 weken te zoeken naar een nieuwe school voor de leerling. Het verwijderen van de leerling zonder dat er een andere school is gevonden zou, in het belang van de leerling in beginsel voorkomen moeten worden. Als ouders/verzorgers echter elk geboden alternatief weigeren, kan een dergelijke maatregel toch getroffen worden.

**BEKNOPT ONRUIMINGSPLAN ; bijlage 2**

Brede school Kwintijn - versie november 2017

*In iedere klas hangt in een mapje een actuele leerlinglijst met een half rood a4’tje en een half groen A4’tje, dit ontruimingsplan en een kopie ontruimingsplattegrond.*

*Zet in je telefoon het nummer van de brandweer (088 1197000)*

**Rollen en taakverdeling**

* Veegmedewerker: leerkracht groep 7/8
* Coördinatie ontruiming: San / of leerkracht groep 3 rechts (Marita)
* Coördinatie ontruiming onderbouw: leerkracht groep 1
* Coördinatie ontruiming middenbouw: leerkracht groep 4 links (Inge)
* Coördinatie ontruiming bovenbouw: leerkracht groep 5/6
* Coördinatie ontruiming flexruimtes: leerkracht groep 5/6

**Ontruiming – volgorde**

* Er wordt melding gedaan van brand of calamiteit bij San of iemand anders.
* Degene die de melding ontvangt, checkt de melding en laat het alarm afgaan door het glaasje bij de brandslang te breken. Indien mogelijk licht hij/zij de coördinatoren per bouw en de veegmedewerker in, en licht bezoekers en ambulante leerkrachten in. Leerkrachten en kinderen verlaten het pand. Ambulante leerkrachten ondersteunen dit waar kan in de groepen.

Kinderen die niet in hun groep zijn, worden naar de dichtstbijzijnde groep gestuurd en sluiten daar aan (zij zoeken op de parkeerplaats de eigen groep weer op en melden zich bij de leerkracht).

* Degene die melding ontvangt belt brandweer/laat San brandweer bellen.
* Leerkracht 7/8 (Giel) controleert de bovenverdieping van het gebouw op aanwezigheid van personen.
* Deuren sluiten.
* San of leerkracht 3 (Marita) waarschuwt aanwezigen in spelzalen.
* San of leerkracht 3 (Marita) controleert de benedenverdieping van het gebouw op aanwezigheid van personen en gaat vervolgens naar buiten.
* San of leerkracht 3 (Marita) coördineert op de verzamelplaatsen. Leerkrachten houden groen A4 omhoog als de groep compleet is. Rood als er kinderen missen.
* Leerkracht 7/8 (Giel) meldt bij San of leerkracht groep 3 (Marita) dat benedenverdieping leeg is.
* Veegmedewerker (leerkracht 7/8, Giel) belt na overleg met San of leerkracht groep 3 (Marita) hulpdiensten in het geval van slachtoffers of gewonden.
* Veegmedewerker (leerkracht 7/8 Giel) en/of San of leerkracht groep 3 (Marita) informeren hulpdiensten bij aankomst.

Op aangeven van San of leerkracht 3 (Marita) zijn er – na afloop van de calamiteit - drie mogelijkheden:

* Verzamelen in de moskee (of in het gebouw van de Zonnehof), in afwachting van nadere instructies.
* De ouders worden gebeld om de kinderen op te halen.
* Het gevaar is geweken. Het gebouw kan weer worden gebruikt.

**Route ontruiming**

Onderbouw

* De kinderen van de onderbouw maken een rij bij de nooduitgang in de bouw op aangeven van de coördinator ontruiming onderbouw.
* De peuters maken een rij bij de nooduitgang van de peuterbouw.
* De leerkrachten verspreiden zich over de rij.
* De leidsters en leerkrachten nemen de leerlingenlijsten en mobiele telefoon mee.
* De leerkrachten lopen met de kinderen rustig achter de school langs naar de parkeerplaats bij de moskee. De kleuterrij sluit aan achter de peuterrij.
* Indien niet achter de school kan worden gelopen dan wordt de verzamelplek bereikt via het fietspad en de Oude Molenweg. Let op: deur sluiten!
* Op de parkeerplaats wordt de aanwezigheid van de kinderen gecheckt aan de hand van de leerlingenlijst.
* Het resultaat van deze controle wordt doorgegeven aan San of leerkracht 2/3 (Marita) door groen/rood A4 omhoog te houden

Middenbouw

* De kinderen van de middenbouw maken een rij bij de nooduitgang van de bouw op aangeven van de coördinator ontruiming middenbouw.
* De leerkrachten verspreiden zich over de rij.
* De leerkrachten nemen de leerlingenlijsten en mobiele telefoon mee.
* Daarna lopen de leerkrachten met de kinderen rustig voor de school langs – over het speelplein - naar de parkeerplaats voor de moskee (aan de kant van de oprit langs de spelzaal)
* Indien dit niet mogelijk wordt er achter de school langs gelopen of via het fietspad en de Oude Molenweg naar de parkeerplaats voor de moskee gelopen.
* Daar wordt de aanwezigheid van de kinderen gecheckt aan de hand van de leerlingenlijst.
* Het resultaat van deze controle wordt doorgegeven aan San of leerkracht 2/3 door groen/rood A4 omhoog te houden

Bovenbouw

* De kinderen van de bovenbouw maken een rij bij de ingang van de bouw op aangeven van de coördinator ontruiming bovenbouw.
* De overige leerkrachten verspreiden zich over de rij.
* De leerkrachten nemen de leerlingenlijsten en mobiele telefoon mee.
* Daarna lopen de leerkrachten met de kinderen via het trappenhuis en de voordeur rustig voor de school langs – over het speelplein - naar de parkeerplaats voor de moskee (rechts van de ingang)
* Indien er niet over het schoolplein kan worden gelopen wordt er achter de school langs gelopen.
* Indien ontruiming via het trappenhuis niet mogelijk is, dan wordt er verzameld op het platte dak.
* De lift mag nooit worden gebruikt tijdens een ontruiming!
* Op de parkeerplaats wordt de aanwezigheid van de kinderen gecheckt aan de hand van de leerlingenlijst. Het resultaat van deze controle wordt doorgegeven aan San/leerkracht 2/3 (Marita) door groen/rood A4 omhoog te houden.

**Overig**

Bezoekers en ambulante leerkrachten verzamelen zich op de parkeerplaats bij de moskee. Ambulante leerkrachten ondersteunen groepsleerkrachten bij de ontruiming

Bezoekers verlaten de school in principe door de achterdeur en voegen zich bij de peuters en kleuters op de parkeerplaats bij de moskee.

Na controle helpen deze mensen bij de opvang onderbouw.

**Stappenplan leerkrachten**

1. Raak niet in paniek! Blijf rustig!
2. Zorg dat kinderen zich verzamelen bij de nooduitgang en een rij maken.
3. Pak de leerlingenlijst.
4. Neem een mobile telefoon mee.
5. Loop rustig (niet rennen, maar wel doorlopen) via de route naar de verzamelplek.
6. Controleer aan de hand van de leerlingenlijst de aanwezigheid van alle kinderen. Houd de rode kaart omhoog als er kinderen ontbreken, de groene als je groep compleet is.
7. Geef aan de coördinator ontruiming door welke kinderen nog ontbreken.
8. Blijf bij de kinderen en zorg dat de kinderen bij jou blijven.
9. Wacht op nadere instructies van de coördinator ontruiming.

**Stappenplan veegmedewerker (leerkracht 7/8 Giel)**

* Controleer de bovenverdieping van het gebouw op aanwezigheid van personen en ga vervolgens naar buiten.
* Doe verslag bij de coördinator ontruiming over de ontruiming bovenverdieping
* Bel na overleg met coördinator ontruiming (San of leerkracht 3 Marita) hulpdiensten in het geval van slachtoffers of gewonden. (112)
* Informeert samen met de coördinator ontruiming de hulpdiensten bij aankomst.

**Stappenplan coördinator ontruiming (San of leerkracht 3 Marita)**

* Licht de coördinatoren per bouw in.
* Licht bezoekers en ambulante leerkrachten in.
* Coördineer en controleer de aanwezigheid van kinderen en leerkrachten op de verzamelplaatsen.
* Laat je informeren over de ontruiming bovenverdieping door de veegmedewerker (leerkracht 7/8 Giel)
* Zorg da de veegmedewerker hulpdiensten gaat bellen in het geval van slachtoffers of gewonden (112)
* Informeer hulpdiensten bij aankomst.
* Bepaal het vervolg na afloop van de ontruiming.

Klachtenregeling ; bijlage 4

De klachtenregeling is aanwezig op het bestuursbureau.

Externe Vertrouwenspersoon:

Met ingang van 1 mei 2015 zijn er drie vertrouwenspersonen op bestuursniveau. Op de scholen zijn er contactpersonen.

. Trudy van Loon Raalte 0572 355317 veldhuisvanloon@kpnmail.nl

Wim Jansen Heino 0572 392423 jansenwg@gmail.com

Henk Borkent. Raalte 0572 354324 borkenth@gmail.com

Stichting de Mare is aangesloten bij: de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs Postbus 85191 3508AD Utrecht 030 2809590 www.onderwijsgeschillen.nl

**Handelingsprotocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling ; bijlage 5**

**Doel van de meldcode:**

Professionals ondersteunen bij het omgaan met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.

**Verplicht gebruik:**

Aangezien is gebleken dat professionals 3x zo snel ingrijpen bij gebruik van de meldcode, is deze ook voor het onderwijs verplicht gesteld.

**Wat is de meldcode:**

Vijfstappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.

De vijf stappen in het kort:

1. In kaart brengen van signalen

2. Collegiale consultatie en zon nodig raadplegen “Veilig thuis”

3. Gesprek met cliënt

4. Inschatten risico, aard en ernst van het geweld

5. Beslissen: hulp organiseren en melden

**Hoe gebruik ik het protocol:**

Het protocol, stappenplan van de meldcode biedt houvast.

Je hoeft het protocol niet puntgewijs “af te werken”. Je kunt tussen de verschillende fases pendelen.

**Definitie huiselijk geweld:**

(Dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan:

De fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen oudermishandeling, eergerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis). Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex)partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten.

**Definitie kindermishandeling:**

Iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigend of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige, in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eergerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fases** | **Wat te doen** | | **Door wie** |
| **Signaleer en**  **bespreek** | Bespreek je zorgen met de leerling en ouders.  Maak een verslag van data, feiten, stappen, uitkomsten van de gesprekken | Gesprek met de ouders | Leerkracht (evt.  Ib’er) |
| Gesprek met de leerling | Leerkracht |
| **Overleg** | Overleg met een deskundig collega en/of met  Iemand van het AMK/BJZ | Intern overleg   * Intervisie * Overleg met MT | Leerkracht en Ib’er en evt. directie |
| Extern overleg   * Zorg Advies Team (ZAT) * Advies inwinnen bij AMK, BJZ, | Ib’er |
| Plan van aanpak maken ( wie neemt de regie, wie gat in gesprek) | Ib’er en evt. directie |
| **Meld** | Meld (ernstige vermoedens van) kindermishandeling of huiselijk geweld bij het AMK of het ASHG | Beslissing nemen op basis van informatie | Directie |
| Gesprek met de ouders | Directie en Ib’er |
| Zonodig melden bij het AMK, BJZ | Directie en Ib’er |
| **Volg** | Blijf de leerling volgen  Zorg voor regelmatige verslaglegging | Blijf de leerling volgen | Leerkracht |
| Zonodig contact met “Veilig thuis”, AMK en BJZ | Ib’er |
| Evaluatie van het proces | Leerkracht en Ib’er |
| Verslaglegging in dossier | Leerkracht en Ib’er |

**De stappen van de meldcode**

De meldcode is een stappenplan voor professionals bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling. In de meldcode staat duidelijk beschreven wat er van de leerkrachten verwacht wordt als ze een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. De meldcode kan gebruikt worden in de zorg- en begeleidingsstructuur van onze school.

**Verslaglegging:**

Leg altijd de volgende gegevens vast:

Vermeld altijd datum, plaats, situatie en overige aanwezigen.

Signalen die duidelijk maken welke zorg je ziet, hoort of ruikt

Signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten.

Contacten over de signalen.

Stappen die worden gezet

Besluiten die worden genomen.

Vervolgaantekeningen over het verloop. Beschrijf de signalen zo feitelijk mogelijk.

Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het om hypothesen of veronderstellingen gaat.

Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.

Leg diagnoses alleen vast als ze gesteld zijn door een medewerker die hierin geschoold is ( bv. een orthopedagoog).

**De vijf stappen van de Meldcode huiselijk geweld en/of kindermishandeling:**

**1.Breng de signalen in kaart**

Je vermoedt dat er bij een leerling sprake is van huiselijk geweld en krijgt signalen die je vermoeden bevestigen of juist ontkrachten. Leg de signalen vast. Beschrijf de signalen zo feitelijk mogelijk: wat zag je, hoorde je, las je. Beschrijf je een hypothese of veronderstelling, vermeld dit dan uitdrukkelijk! Vermeld ook concreet en duidelijk als er informatie van derden wordt vastgelegd.

**2. Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen AMK of BJZ**

Bespreek de signalen van mishandeling binnen je eigen school met de directie/ib’er, zodat je de signalen goed kunt duiden. Gaat het om een complexe zaak, dan is bespreking in het ZAT zinvol, omdat eventuele acties van ZAT-partners gewenst zijn. Om een leerling öpen”(niet anoniem) te bespreken in het zorgadviesteam en met andere deskundigen is (schriftelijke) toestemming van de ouders vereist. Indien de ouder weigert, is dit een zorgelijk signaal en moet het worden meegenomen in de weging (stap 4). De leerling kan overigens anoniem worden besproken wanneer een ouder geen toestemming heeft gegeven, maar dit verdient niet de voorkeur vanwege de eventuele vervolgacties. Als je ook maar enig twijfel hebt over de oorzaak van de situatie en/of eventuele mogelijke onveiligheid bij de leerling, moet je advies vragen bij het AMK. Het AMK kan een eerste weging maken of het terecht is dat je je zorgen maakt over de situatie en of er mogelijk sprake kan zijn van kindermishandeling of huselijk gweled. Zorgvuldig handelen vereist dat je nagaat of je advies moet vragen aan het AMK.

**Noodsituaties**

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat de leerling of een gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kun je meteen advies vragen aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Komt men daar, op basis van signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kun je zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen, zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunen worden gezet. In noodsituaties kun je overigens ook contact zoeken met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie om hulp te bieden.

**3. Gesprek met de leerling en/of ouders**

Bespreek de signalen met de leerling en/of ouders. Een belangrijke grondhousing in het onderwijs is openheid tegenover de leerling en zijn/haar ouders. Vandaar dat de professional, meestal jij als leerkracht en de directie, zo snel mogelijk met de leerling/ouders in gesprek gaan. Afhankelijk van de situatie kan dit gezamenlijk of apart. Breng je zorgen in kaart.

1.Leg de ouders het doel van het gesprek uit.

2.Beschrijf de feiten die je hebt vastgesteld en de waarnemingen die je hebt gedaan.

3.Nodig de ouders uit om een reactie hierop te geven.

4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met de interpretatie van hetgeen je hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van een vermoeden van (voorgenomen) vrouwelijke genitale verminking (besnijdenis) of eergerelateerd geweld, neem je met spoed contact op met het AMK.

5. Leg het gesprek vast en laat het, indien nodig, ondertekenen door alle betrokkenen.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren en uit te wisselen over de ontwikkeling van de leerling, kunnen zorgen verduidelijkt worden, ontkracht of bekrachtigd worden. Nodig de ouder expliciet uit tot geven van zijn/haar mening en vraag door over leerling gerelateerde onderwerpen in de thuissituatie. Herkent de ouder de situatie? Hoe gedraagt de leerling zich thuis? Hoe reageert de ouder daarop? Hoe ervaart de ouder de opvoeding en zijn/haar rol als ouder? Breng de ouder na overleg met anderen op de hoogte. Informeer en wissel tijdens deze contacten continu uit over de ontwikkeling van de leerling en de zorgen die je hebt. Indien een handelingsplan wordt ingezet voor de leerling, bespreek dit met de ouder. Bespreek ook tusentijds en na afloop de reultaten van het handelingsplan. Indien de ouder de zorgen herkent, kan een begin gemaakt worden met het onderzoeken van kansen en oplossingen. Daarnaast kunnen handelingsadviezen worden uitgewisseld voor in de klas en thuis. Indien tijdens een gesprek met de ouder blijkt dat de zorgen een andere oorzaak hebben, kunt je het traject afsluiten. Je kunt de leerling en de ouder bennen de interne en externe zorgstructuur van de school verder begeleiden.

Het doen van een melding bij het AMK zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder, is alleen mogelijk als:

-De veiligheid van de ouder, die van jezelf, of die van een ander in het geding is

*of*

-als je goede reden hebt om te veronderstellen, dat de ouder door dit gesprek het contact met u zal verbreken en de school zal verlaten/de leerling na het gesprek niet meer naar school zal komen.

Bij vragen van advies aan het AMK geldt dit niet, advies vragen mag altijd anoniem.

**4. Weeg aard en ernst van geweld of mishandeling**

Je bespreekt de situatie in het ZAT. Beoordeel met welke vorm van huiselijk geweld je te maken hebt en hoe ernstig de situatie is. Beoordeel ook de veiligheid van de leerling en de personen in zijn/haar directe omgeving.

Maak deze afwegingen op basis van:

* De signalen die je in kaart hebt gebracht,
* Het advies dat je ingewonnen hebt bij collega’s en instanties,
* Het gesprek met de leerling en ouder.

Vervolgens is het zaak een afgestemd aanpak vast te stellen, gericht op ondersteuning van de leerling, de ouders en de school.

**5. Beslissen: zelf hulp organiseren of melden**

**Hulp organiseren**

Overweeg of je zelf hulp kunt bieden of kunt verwijzen naar specifieke hulpverlening. Zijn de leerling/het kind en de personen in zijn/haar omgeving daarmee voldoende beschermd tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling? Onderneem dan de volgende acties:

* Organiseer de hulp dienodig is
* Volg de effecten van deze hulp
* Doe alsnog een melding als er signalen zijn, dat het huselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

Als de school gebruik heeft gemaakt van het zorgsadviesteam, kan dit team verdere acties coördineren. Het zorgadviesteam bespreekt de hulpvraag van de school en ouders, beoordeeelt de hulpvraag, stelt de aanpak vast, geeft handelingsadviezen voor de leerkracht en adviseert over verdere hulp. De verantwoordelijke medewerker binnen de school bespreekt met de ouder de uitkomst van de bespreking in het zorgadviesteam. Bespreek met de ouder de verder te nemen stappen voor geadviseerde hulpverlening voor de leerling en/of ouder. Geef informatie en maak afspraken over de eventuele indicaties die nodig zijn voor verdere hulp. Verwijs de ouder door en vraag daarna of de ouder is aangenomen bij de hulp. Maak in de groep afspraken over begeleidings- en zorgbehoeften van de leerling. Stel een handelings- of begeleidingsplan op en voer dit uit. Deel de uitkomst van deze bespreking met de ouders.

**Melden**

Kun je je leerling *niet voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling beschermen, of twijfel je er aan of je hiertegen *voldoende* bescherming kunt bieden:

* Meld je vermoeden bij het AMK/BJZ
* Sluit bij je melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die je meldt (ook) van anderen afkomstig is
* Overleg bij je melding met AMK/BJZ wat na je melding zelf kunt doen om de leerling en personen in directe omgeving te beschermen

Ernstig geweld of gecompliceerde zaken moet je altijd melden, in het belang van de leerling. Het risico is anders te groot dat de verschillende professionals langs elkaar heen werken. Door een melding komt alle informatie bij elkaar en kunnen de verschillende acties goed op elkaar worden afgestemd.

Bespreek je melding vooraf met de ouder. Je kunt de melding ook bespreken met de leerling wanneer deze 12 jaar of ouder is.

1.Leg uit waarom je van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is.

2.Vraag de leerling en/of ouder uitdrukkelijk om een reactie.

3.In geval van bezwaren van de leerling en/of ouder, overleg op welke wijze je tegemoet kunt komen aan deze bezwaren en leg dit in het document vast.

4. Is dit niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw leerling of zijn/haar gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen.

5.doe een melding indien naar je oordeel de bescherming van de leerling of zijn/haar gezinslid de doorslag moet geven. Van contacten met de leerling en/of ouder over de melding kun je afzien:

-als de veiligheid van de leerling, die van jezelf, of die van een ander in het geding is;

*of*

-als je goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling en/of ouder daardoor het contact met je zal verbreken

**Indien na enige periode onvoldoende verbetering zichtbaar is, is het van belang opnieuw contact op te nemen met het AMK en eventueel opnieuw een melding te doen. Het AMK adviseert, indien nodig, meerdere keren contact op te nemen indien je onvoldoende verbetering of verslechtering ziet.**

**Noot:**

De Meldcode komt overeen met de landelijke meldcode.

****

#### Privacyreglement verwerking leerlingengegevens ; bijlage 5

Naam school: Brede School Kwintijn

Datum vaststelling:

**Artikel 1 - Begripsbepalingen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Leerling: persoon die onderwijs volgt op een school voor primair –, speciaal- of voortgezet, zoals bedoeld in de WPO, WVO en de WEC;
2. Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
3. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
4. Persoonsgebonden nummer: het Burgerservicenummer bedoeld in artikel 2, derde lid, onder j, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen, dan wel het door de Dienst Uitvoering Onderwijs uitgegeven onderwijsnummer;
5. Administratiecode: eenduidige code die wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
6. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
7. Verantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt, in casu de directeur-bestuurder van Stichting de Mare.
8. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens;
9. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
10. Gebruiker: degene in de zin van artikel 7 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
11. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger;
12. Wettelijk vertegenwoordiger: indien betrokkene de leeftijd van zestien jaar nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan ook gaan om een voogd.
13. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;
14. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
15. Bevoegd gezag: de directeur-bestuurder van Stichting De Mare.
16. Autoriteit Persoonsgegevens: de autoriteit bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
17. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
18. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, staatsblad 2000, 302;
19. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

**Artikel 2 - Reikwijdte en doelstelling van het reglement**

2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door of namens de directeur-bestuurder van Stichting De Mare worden verwerkt.

2.2 Dit reglement heeft tot doel:

1. de persoonlijke levenssfeer van leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
2. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
3. de rechten van de leerlingen te waarborgen.

**Artikel 3 - Doel van de verwerking van persoonsgegevens**

De verwerking geschiedt met in achtneming van artikel 19 van het Vrijstellingsbesluit slechts ten behoeve van:

a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen dan wel het geven van studieadviezen;

b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;

c. het bekendmaken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen, deelnemers of studenten, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website;

d. het bekendmaken van activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website;

e. het bekendmaken van schoolactiviteiten op de eigen website;

f. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;

g. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;

h. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen van de school;

i. de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling.

**Artikel 4 - Verwerking van persoonsgegevens**

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

1. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
2. het persoonsgebonden nummer;
3. nationaliteit en geboorteplaats;
4. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
5. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
6. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
7. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
8. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvings-gelden, school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
9. foto’s en videobeelden met of zonder geluid van activiteiten van de instelling of het instituut;
10. gegevens van docenten en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van het instituut of de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen;
11. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen;
12. andere dan de onder a tot en met k bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling;
13. een administratiecode ten behoeve van de verwerking van de gegevens onder a t/m l.

**Artikel 5 - Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens**

Persoonsgegevens worden op naam van de leerling verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van de leerling vormt het dossier.

**Artikel 6 - Grondslag verwerking**

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:

a. Toestemming: in het geval de betrokkenen voor de verwerking zijn ondubbelzinnige

toestemming heeft verleend;

b. Overeenkomst: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;

c. Wettelijke verplichting: in het geval de gegevenswerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;

d. Vitaal belang;

e. Publiekrechtelijke taak: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt;

**Artikel 7 - Verstrekking van gegevens**

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

1. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
2. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, of artikel 9 (verenigbaar gebruik), derde lid, van de Wbp;
3. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de Wbp, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 4 van dit modelreglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.

**Artikel 8 - Toegang tot persoonsgegevens**

8.1 De verantwoordelijke verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen

van de school opgenomen persoonsgegevens aan:

1. de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van het bevoegd gezag staat;
2. de bewerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
3. derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend aan de gegevens waartoe volgens de wet toegang moet worden gegeven.

8.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het bestand dat als bijlage bij dit reglement wordt gevoegd.

##### Artikel 9 Beveiliging en geheimhouding

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

9.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 8, toegang geven. De verantwoordelijke zorgt ervoor dat de functionarissen niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk.

9.3 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

9.4 De verantwoordelijke zal de Autoriteit Persoonsgegevens onverwijld in kennis stellen van een inbreuk op de beveiliging die leidt tot de aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen dan wel ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens.

9.5 De verantwoordelijke zal de betrokkene(n) onverwijld in kennis stellen van de inbreuk, als de inbreuk waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor diens persoonlijke levenssfeer.

9.6 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en op de hoogte raakt van een (mogelijk) inbreuk op de beveiliging zoals bedoeld in art. 9.4 is verplicht hiervan onverwijld melding te maken bij de verantwoordelijke.

**Artikel 10 - Informatieplicht**

10.1 De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.

10.2 De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan de verwerking.

10.3 De verantwoordelijke informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.

###### Artikel 11 - Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

11.1 Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden.

11.2 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.

11.3 Indien de betrokkene bij de verantwoordelijke aantoont dat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, draagt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene de onjuistheid c.q. onvolledigheid heeft aangetoond, zorg voor verbetering, aanvulling of verwijdering, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.

11.4 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.

11.5 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking  
a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of  
b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde,kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.  
De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.

11.6 Wanneer de verwerking van persoongegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient de verwerking van persoongegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.

**Artikel 12 Bewaartermijnen**

Het uitgangspunt is dat persoonsgegevens niet langer bewaard worden dan dat zij noodzakelijk zijn voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de overstap naar vervolgonderwijs heeft plaats gevonden, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

**Artikel 13 Oud-leerlingen**

13.1 De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende oud-leerlingen.

13.2 De verwerking geschiedt slechts voor:  
a. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen;  
b. het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen;  
c. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;  
d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.

13.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:  
a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;  
b. gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling, de opleiding heeft gevolgd;  
c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.

d. een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.

13.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:  
a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;  
b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, en artikel 9, derde lid, van de Wbp.

13.5 De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

**Artikel 14 - Sociale media**

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aanvullende afspraken gemaakt in een separaat beleidsdocument.

**Artikel 15 Klachten**

15.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.

15.2 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens.

**Artikel 16 Inwerkingtreding**

Dit reglement kan aangehaald worden als privacyreglement verwerking leerlingengegevens en treedt in werking op ……..

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, bepaalt de leidinggevende binnen de schoolorganisatie.

Bijlage

Overzicht van diegenen die toegang hebben tot de leerlingenregistratie van Kwintijn zoals bedoeld in artikel 8 lid 2 van dit reglement:

|  |  |
| --- | --- |
| **Functie en motivering gebruik** | **Toegang tot welke persoonsgegevens** |
| leerkrachten | Parnasys  Cito LOVS |
| Administratief medewerkster | Parnasys  Cito LOVS |
| Directeur | Parnasys  Cito LOVS |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Deze bijlage is voor het laatst gewijzigd op …..

**Beleid meldplicht datalekken; bijlage 6**

Versie 1.0. – 2 februari 2018

**1. Waarom is de ‘meldplicht datalekken’ van toepassing op Stichting De Mare?**

Binnen Stichting de Mare werken we met persoonsgegevens van leerkrachten, kinderen en ouders. Hierbij gaat het om veel persoonsgegevens die redelijkerwijs terug te herleiden zijn naar een natuurlijk persoon. Het gevaar van daadwerkelijke identificatie van individuele, natuurlijke personen wordt versterkt doordat bewaarde gegevens kunnen worden gecombineerd en er niet of nauwelijks sprake is van encryptie of hashing van gegevens. Om misbruik van persoonsgegevens te voorkomen is beleid ter voorkoming, c.q. het correct afhandelen van datalekken dan ook wettelijk verplicht. Omdat persoonsgegevens tevens worden verwerkt in het kader van de activiteiten van een vestiging in Nederland; bij de verwerking geen gebruik wordt gemaakt van geautomatiseerde middelen en er geen sprake is van slechts doorvoer van persoonsgegevens zijn de wettelijke richtlijnen rondom datalekken van toepassing op Stichting De Mare.

De meldplicht datalekken richt zich tot de verantwoordelijke voor de verwerking van persoons-gegevens. De directeur-bestuurde van Stichting De Mare bepaalt – als verantwoordelijke – welke persoonsgegevens met welk doel en door wie worden verwerkt.

**2. Wat legt Stichting De Mare vast met ‘bewerkers’ van persoonsgegevens?**

Stichting de Mare heeft met ‘bewerkers’ het verwerken van persoonsgegevens binnen ‘bewerkingsovereenkomsten’ het volgende schriftelijk vastgelegd:

* Het doel van de bewerking.
* Geheimhouding
* Technische, fysieke en organisatorische beveiligingsmaatregelingen
* Inschakelen van derden, onderaannemers of subbewerkers.
* Locatie van de data (binnen de EU)
* Controlemogelijkheden van de afspraken
* De wijze van informeren en handelen bij het constateren van datalekken.
* Aansprakelijkheid

Een inventarisatie van afgesloten bewerkersovereenkomsten is als bijlage toegevoegd. (Bijlage 1).

**3. Hoe bepaalt Stichting De Mare of er sprake is van een datalek?**

Indien er sprake is van een inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens, hoeft er nog geen sprake te zijn van een datalek, waarbij daadwerkelijk persoonsgegevens oneigenlijk zijn gebruikt.

Stappenplan

|  |  |
| --- | --- |
| Stap 1 | Is er sprake van inbreuk op de beveiliging?  Ja 🡪 ga naar stap 2  Nee 🡪 dit is geen datalek |
| Stap 2 | Zijn er bij de inbreuk persoonsgegevens verloren gegaan?  Ja 🡪 dit is een datalek  Nee 🡪 ga naar stap 3 |
| Stap 3 | Kan ik uitsluiten dat er persoonsgegevens onrechtmatig zijn verwerkt?  Ja 🡪 dit is geen datalek  Nee 🡪 dit is een datalek |

**4. Hoe bepaalt Stichting De Mare of een datalek moet worden gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens?**

Stichting De Mare bepaalt met onderstaand stappenplan of er melding moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

|  |  |
| --- | --- |
| Stap 1 | Valt het datalek onder de meldplicht binnen de Telecommunicatiewet?  Ja 🡪 Melding bij Autoriteit Persoonsgegevens en betrokken leverancier.  Nee 🡪 ga naar stap 2 |
| Stap 2 | Is er sprake van ernstige gevolgen voor de bescherming van persoonsgegevens?  Ja 🡪 ga naar stap 3  Nee 🡪 Er hoeft geen melding te worden gedaan. |
| Stap 3 | Zijn er persoonsgegegevens van gevoelige aard gelekt?   * *Hierbij gaat het om persoonsgegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, lidmaatschap van een vakvereniging, stafrechtelijke persoonsgegevens, persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag in verband met opgelegde verboden en sancties.* * *Tevens gaat het hierbij om gegevens over de financiële of economische situatie van de betrokkene, zoals schulden, salaris- en betalingsgegevens.* * *Andere gegevens die kunnen leiden tot stigmatisering of uitsluiting van de*   *Betrokkene, zoals gokverslaving, prestaties op school of werk- of relatieproblemen.*   * *Gebruikersnamen, wachtwoorden en andere inloggegevens.* * *Gegevens die kunnen worden gebruikt voor misbruik en fraude, zoals biometrische gegevens, kopiëren van identiteitsbewijzen en BSN-nummers.* * *Gegevens uit databanken en gegevens die onder het beroepsgeheim kunnen vallen.*   Ja 🡪 Melding bij Autoriteit Persoonsgegevens  Nee 🡪 ga naar stap 4 |
| Stap 4 | Leiden de aard en omvang van de inbreuk tot ernstige nadelige gevolgen?   * *Gaat het om veel persoonsgegevens per persoon en om gegevens van grotere groepen betrokkenen?* * *Kunnen er ingrijpende beslissingen of handelingen worden uitgevoerd met de betreffende persoonsgegevens?* * *Heeft het datalek consequenties voor meerdere locaties of een hele keten?* * *Betreft het persoonsgegevens van een kwetsbare groep, zoals mensen met een handicap?*   Ja 🡪 Melding bij Autoriteit Persoonsgegevens  Nee 🡪 Er hoeft geen melding te worden gedaan. |

**5. Hoe meldt Stichting De Mare een datalek bij de Autoriteit Persoonsgegevens?**

De Autoriteit Persoongegevens stelt een webformulier beschikbaar waarmee datalekken kunnen worden gemeld.

Dit formulier is te vinden op <https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl/melding>

Ook kan een melding telefonisch worden aangemeld via 0900-3282535

Het formulier wordt door de directeur-bestuurder van Stichting de Mare ingevuld en opgestuurd.

De verantwoordelijkheid voor het invullen van het formulier kan door de directeur-bestuurder worden gedelegeerd aan een directeur onderwijsteam.

In een bewerkersovereenkomst kan worden bepaald dat – onder specifieke voorwaarden - melding kan worden gedaan door een bewerker, indien dit niet tijdig kan worden gedaan door de directeur-bestuurder.

**6. Wanneer meldt Stichting De Mare een datalek bij de Autoriteit Persoonsgegevens?**

Na het ontdekken van een datalek mogen betrokkenen enige tijd nemen voor nader onderzoek.

De directeur-bestuurder draagt er echter zorg voor dat het datalek ‘onverwijld’ en binnen 72 uur na de ontdekking wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Indien het incident nog niet volledig in kaart is gebracht, dan wordt de melding later verder aangevuld of aangepast.

**7. Waar worden gemelde datalekken bewaard?**

Een kopie van het aanmeldformulier en een kort verslag van bevindingen en conclusies worden in een dossier op het stafbureau tenminste vijf jaar bewaard. Een digitale kopie wordt binnen de administratie van het onderwijsteam bewaard.

BIJLAGE: Lijst met bewerkingsovereenkomsten.

|  |  |
| --- | --- |
| OverstapService Onderwijs | Juli 2017 |
| Cito BV | April 2017 |
| Onderwijsbureau Meppel | Juli 2017 |
| Zorg van de Zaak | November 2017 |
| Gynzy | Juni 2016 |
| Parnassys | Oktober 2017 |
| Bloon | Januari 2018 |

Beleid Beeldmateriaal Kwintijn; bijlage 7 ****

Op onze school laten wij met foto’s zien waar we mee bezig zijn. Opnamen worden gemaakt tijdens verschillende festiviteiten en activiteiten. Ook uw zoon/dochter kan op deze foto’s (en soms in video’s) te zien zijn.

Om de privacy van leerlingen, ouders en leerkrachten te beschermen hebben we  
enkele richtlijnen waar we rekening mee houden bij het samenstellen van de website, de nieuwsbrief, internet en sociale media en het gebruik van foto- en filmmateriaal.

**A. Plaatsen van foto’s**

1. We plaatsen op het openbare gedeelte van de website, in de nieuwsbrief en  
op Facebook alleen afbeeldingen van leerlingen in algemene situaties en met  
meerdere kinderen tegelijk.  
2. Alleen als de situatie daar specifiek om vraagt, kunnen we besluiten foto’s  
van individuele kinderen of kleine groepjes te plaatsen (bijvoorbeeld de winnaar van de voorleeswedstrijd).  
3. Belangrijk uitgangspunt is dat het kind / de kinderen geen schade ondervinden. We gebruiken “goede smaak” als uitgangspunt voor het plaatsen van foto’s en artikelen.  
4. We gebruiken op de website en in de nieuwsbrief alleen de voornamen van  
leerlingen en eventueel de groep waar het kind in zit. Verder worden er geen  
andere gegevens van de leerlingen opgenomen.  
5. Op de website van school plaatsen we enkele foto’s bij artikelen om de sfeer  
te laten zien.

6. Op sociale media plaatsen we alleen foto’s van kinderen in algemene situaties en  
plaatsen we geen namen of verwijzingen naar groepen.  
7. Ouders van wie een afbeelding van hun kind in een individuele situatie op  
de website, sociale media of in een nieuwsbrief is geplaatst, kunnen de websitebeheerder verzoeken de afbeelding alsnog te verwijderen.  
8. Binnen een ouderovereenkomst kunnen ouders aangeven dat er geen afbeeldingen van hun kind(eren) mogen worden geplaatst op website, sociale media of nieuwsbrief.

9. Bij activiteiten en festiviteiten waarbij ouders (als begeleider of bezoeker) aanwezig zijn mogen ouders foto’s maken voor privé-gebruik. We adviseren ouders geen foto’s te plaatsen waarop ook andere kinderen te zien zijn op sociale media.

**B. Maken van foto’s**

1. Tijdens de uitvoering van activiteiten en festiviteiten vanuit de schoolorganisatie worden foto’s gemaakt door leerkrachten of door personen die hiervoor door of namens de school zijn gevraagd. Deze foto’s worden door de school gebruikt.  
2. Het is ouders en betrokkenen toegestaan om bij activiteiten en festiviteiten  
foto’s te maken met mobiele telefoons, mits deze foto’s alleen privé gebruikt worden.

3. Een ouder mag foto’s maken bij de viering van een verjaardag van een jarige kleuter. De gemaakte foto’s zijn dan voor eigen gebruik en mogen niet worden gedeeld op sociale media. Het filmen van een viering van een verjaardag is niet toegestaan.

**C. Filmopnamen**

1. We plaatsen bij hoge uitzondering filmopnamen op de website. Deze zijn dan  
kort van duur en worden geplaatst op een afgeschermd gedeelte op internet.  
2. Als er van activiteiten filmopnamen worden gemaakt, dan worden deze filmopnamen alleen gedeeld met de ouders van de betreffende kinderen. Filmopnamen worden nooit geheel op de website of sociale media geplaatst. We verwachten dat ouders verkregen filmmateriaal niet zullen delen op de website, sociale-media of met andere ouders.

3. Binnen een ouderovereenkomst kunnen ouders aangeven dat er geen filmopnamen van hun kind(eren) mogen worden gemaakt.

**D. Foto’s en filmopnamen door derden**

1. Filmopnamen t.b.v. scholing (van stagiaires of leerkrachten) worden alleen  
voor scholingsdoeleinden gebruikt en na gebruik meteen, zorgvuldig en definitief vernietigd.  
2. Als filmopnamen ook worden bekeken door mensen van buiten de school,  
wordt aan ouders per geval toestemming gevraagd.

**E. Toestemming**

1. Bij inschrijving van kinderen geven ouders al dan niet toestemming voor het maken van foto’s of filmopnamen. Hiervoor is een formulier beschikbaar.

Jaarlijks wordt deze toestemming opnieuw gevraagd.

2. Ouders hebben het recht om dit formulier op een ander moment in te zien en aan te passen.   
  
  
Datum vaststelling:

Datum bespreking (G)MR:

**OUDEROVEREENKOMST VEILIGHEID EN PRIVACY Kwintijn ; bijlage 8 **

**Naam verzorger 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Naam verzorger 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ouders/verzorgers van \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (naam kind)**

Op onze school vinden we veiligheid en privacy van kinderen, leerkrachten en ouders belangrijk Binnen de Algemene Verordening Gegevensbeheer zijn er wettelijke voorschriften vastgesteld om veiligheid en privacy te waarborgen. Deze overeenkomst maakt het voor ons mogelijk om te voldoen aan de wettelijke eisen.

**Hoe werkt onze school aan veiligheid en privacy?**

* Er is een privacyreglement vastgesteld met regels en afspraken om misbruik van gegevens van kinderen te voorkomen.
* Er zijn afspraken gemaakt over wie, wanneer en op welke wijze gegevens van kinderen mag inzien of verwerken.
* Er zijn afspraken gemaakt over welke gegevens worden gevraagd en bewaard (en welke niet).
* Er zijn afspraken gemaakt over het veilig bewaren van gegevens van kinderen.

**Welke rechten hebben ouders?**

Ouders moeten weten welke gegevens van hun kind(eren) worden bewaard. Ouders hebben daarom het recht om de gegevens in te zien, te wijzigen, te schrappen of over te dragen. Tevens hebben ouders recht op informatie over opslag, verwerking en bescherming van gegevens. Als ouders gebruik willen maken van hun recht, dan kunnen ze dit (bij voorkeur schriftelijk) melden bij de groepsleerkracht van hun kind(eren) of de directeur onderwijsteam. De schoolorganisatie reageert binnen twee weken op uw verzoek.

**Wat kunnen ouders van de school verwachten?**

* De gegevens van het inschrijfformulier worden zorgvuldig ingebracht in een digitaal volgsysteem.
* Het originele inschrijfformulier wordt in een afgesloten dossier bewaard.
* Leerkrachten hebben alleen rechten om leerling gegevens in te zien, die samenhangen met functie of verantwoordelijkheid.
* Er zijn duidelijke afspraken gemaakt over het bewaren en verwerken van leerling gegevens.
* Er worden niet meer gegevens van kinderen bewaard dan strikt noodzakelijk of wettelijk verplicht is.
* Overdracht van gegevens aan derden vindt plaats na toestemming van ouders.
* Overdracht van gegevens aan derden vindt plaats binnen beveiligde systemen.
* In het algemene deel van de website kunnen foto’s van kinderen worden gebruikt binnen de inhoudelijke context van de webpagina. Hierbij worden geen foto’s gebruikt waar kinderen alleen op staan.
* In de beveiligde Parro-app kunnen met ouders/verzorgers van een groep ook foto’s worden gedeeld van individuele kinderen of groepjes kinderen. Deze foto’s worden door ouders/verzorgers niet verspreid op sociale media.
* Er zijn duidelijke afspraken en procedures voor het maken en publiceren van foto’s of het maken van filmopnamen.
* In nieuwsbrieven, op de website en op sociale media gebruiken we alleen de voornaam en eventueel de groep van het kind.
* Leerlingenlijsten worden alleen digitaal verspreid onder de ouders van de klas van hun kind(eren). Ouders die naam, adres of telefoongegevens niet willen delen met andere ouders kunnen dit schriftelijk aangeven in dit formulier.
* Tijdens de lessen kunnen sociale media worden ingezet als leermiddel. Kinderen van ouders die hier bezwaar tegen maken, mogen geen gebruik maken van sociale media.
* De schoolorganisatie bewaart zorgvuldig de mailadressen van ouders in een digitaal systeem, gebruikt deze uitsluitend voor communicatie over vorderingen van kinderen of het uitwisselen van schoolnieuws(brieven). De mailadressen van ouders worden niet gedeeld met anderen.
* De schoolorganisatie kan meegebrachte devices (o.a. mobiele telefoons) inzetten bij het onderwijsleerproces. Hierbij gelden duidelijk afspraken. De schoolorganisatie zal het meebrengen van devices niet verplichten. De schoolorganisatie kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor vermissing of beschadiging van meegebrachte devices. De schoolorganisatie behoudt zich het recht voor om meegebrachte devices in te nemen bij oneigenlijk gebruik. In dat geval wordt er afstemming gezocht met de ouders van de betreffende leerling.
* Het beleid rondom privacy en veiligheid wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld. Het actuele beleid wordt gecommuniceerd via schoolgids en website.

**Wat kan de school van ouders verwachten?**

* Tijdens activiteiten en festiviteiten binnen de schoolorganisatie mogen ouders foto’s maken voor eigen gebruik.
* Ouders plaatsen geen foto’s vanuit de schoolorganisatie op sociale media, zonder vooraf dit te hebben afgestemd met een leerkracht of directeur onderwijsteam.
* Ouders reageren zorgvuldig en met respect op berichten over of van de schoolorganisatie op sociale media.
* Ouders bewaren ontvangen leerlingenlijsten zorgvuldig en delen deze niet met anderen.
* Ouders zorgen dat actuele en werkende mailadressen van ouders bekend zijn binnen de schoolorganisatie.
* Ouders gaan zorgvuldig om met verkregen wachtwoorden en toegangscodes. Ouders delen deze gegevens niet met anderen.
* Ouders gaan met respect om met de regels en afspraken rondom privacy en veiligheid.
* Ouders melden situaties waarin de regels en afspraken rondom privacy en veiligheid niet worden nagekomen aan de directeur onderwijsteam.

Ondertekende verklaart de inhoud van deze ouderovereenkomst te hebben gelezen en zorg zal dragen voor de uitvoering en realisatie van de opgenomen bepalingen.

Ruimte voor het beschrijven van eventuele voorbehouden:

Plaats\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Handtekening verzorger 1 handtekening verzorger 2

Deze overeenkomst wordt toegevoegd aan het dossier van uw kind.

U ontvangt een digitale kopie van deze overeenkomst voor eigen gebruik.

**Protocol privacy gebruik leerkrachten ; bijlage 9 **

Dit protocol bevat afspraken over de wijze waarop het bedrijf omgaat met het registeren, verzamelen en monitoren van een tot een persoon herleidbare data omtrent email-, internet- en telefoongebruik.

Dit protocol heeft als doel een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van internet, telefoon en email en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.

Artikel 1. Algemene uitgangspunten:

a. Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt worden, anders dan in de bijlage van dit protocol is opgenomen.

b. Persoonlijke gegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn. Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van teamleden.

Artikel 2. Email-gebruik

a. Teamleden in vaste dienst ontvangen een zakelijk mailadres (de-mare.org)

b. Teamleden zijn gerechtigd het zakelijk mailadres voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken en voor het ontvangen en versturen van persoonlijke mailberichten zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor hun werkzaamheden.

c. Teamleden zijn niet gerechtigd om een privé-mailadres te gebruiken voor het ontvangen en versturen van zakelijke mailberichten.

d. Het recht van teamleden om zakelijke mail-berichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de volgende voorwaarden:

* Het is niet toegestaan dreigende, seksueel intimiderende, dan wel racistische berichten te versturen.
* Bij het versturen van mailberichten aan meerdere personen wordt gebruik gemaakt van BCC.
* Het doorsturen van mailberichten gebeurt na toestemming van de afzender.
* Er wordt gebruik gemaakt van email-etiquette (passend onderwerp, aanhef, gebruik ABN, weinig of geen spellingsfouten, vermelden afzender)

e. De werkgever zal niet de inhoud van zowel persoonlijke als zakelijke mail-berichten lezen. Eveneens zullen persoonsgegevens omtrent het aantal mails, de mailadressen en andere data hieromtrent niet geregistreerd en/of gecontroleerd worden. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaats vinden. Hiervan wordt schriftelijk vooraf meldding gemaakt door de leidinggevende.

Artikel 3. Internetgebruik

a. Werknemers zijn gerechtigd internet voor niet- zakelijk verkeer te gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden.

b. Het is niet toegestaan bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend of gewelddadig materiaal bevatten, dan wel sites die strijdig zijn met de grondwet of fatsoensnormen.

c. Het is niet toegestaan sites te bezoeken om bestand te downloaden of activiteiten te ontplooien die strijdig zijn met het auteursrecht, kunnen leiden tot het schenden van privacy of strafrechtelijke gevolgen kunnen hebben.

d. Het is niet toegestaan om activiteiten binnen het netwerk uit te oefenen die strijdig zijn met geldende wetgeving of onveilige gevolgen kunnen hebben voor de werking van het netwerk.

e. De werkgever zal geen persoonsgegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registeren en/of controleren. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden wel kunnen plaats vinden.

Artikel 4. Telefoongebruik – gebruik sociale media

a. Teamleden zijn gerechtigd om de vaste telefoonaansluiting voor niet- zakelijk en zakelijk verkeer te gebruiken, mits dit niet storend of noodzakelijk is voor hun dagelijkse werkzaamheden.

b Teamleden zijn gerechtigd om een eigen mobiele telefoon voor niet- zakelijk verkeer te gebruiken. Dit is tijdens het uitvoeren van de lesgevende taak echter niet toegestaan.

c. Teamleden zijn gerechtigd om de eigen mobiele telefoon voor zakelijk verkeer te gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden.

d. Het gebruik van een eigen mobiele telefoon voor zakelijk gebruik wordt niet vergoed, mits hier vooraf andere afspraken over zijn gemaakt met de leidinggevende.

e. Het bellen via de vaste telefoonaansluiting met informatie- of servicenummers, die extra belkosten in rekening brengen, is niet toegestaan zonder toestemming van de leidinggevende.

Artikel 5. Sociale media

a. Het privégebruik van sociale media tijdens de uitvoering van de lesgevende taak is niet toegestaan.

b. Het zakelijk gebruik van sociale media tijdens werktijd moet in overeenstemming zijn met afspraken die zijn vastgelegd in een protocol.

Artikel 6. Rechten van teamleden

a. Inzagerecht: Teamleden hebben het recht de over hem of haar geregistreerde data in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen vier weken ingewilligd.

b. Kopierecht: teamleden hebben het recht van de over hem of haar geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen vier weken.

c. Correctierecht: Teamleden hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de registreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen vierweken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie terstond uitgevoerd.

d. Verwijderingsrecht: Teamleden hebben het recht om de over de hem of haar geregistreerde data, die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift te verwijderen en te vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen vier weken beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering en vernietiging terstond plaats.

Artikel 7. Klachtenprocedure

1. Indien een teamlid meent benadeeld te zijn in zijn rechten op grond van dit protocol, kan hij zich richten tot de contactpersoon klachtenregeling. De contactgegevens van de contactpersoon klachtenregeling is te vinden in de schoolgids.

Artikel 8. Slotbepalingen

a. Dit protocol is een overeenkomst als bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbeheer.

b. In alle gevallen waarin dit protocol niet voorziet, bepaalt de directeur-bestuurder van Stichting De Mare.

BIJLAGE

Persoonsgegevens van leerkrachten worden opgeslagen en bewaard in onderstaande digitale systemen

* Onderwijsbureau Meppel Self Service (OSS)
* SIS - Parnassys

**Reglement internet en sociale media op school ; bijlage 10 **

**Inleiding**

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen en onderwijzend personeel. Het gebruik van sociale media is onderdeel van het gedrag van leerlingen binnen de school. Sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met vrienden en te experimenteren en grenzen te verleggen. Maar sociale media brengen ook risico’s met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto’s of andere gegevens Met dit reglement kan het gesprek op school, in de klas maar ook thuis gevoerd worden over wat er gewoon is op sociale media (en wat niet). De afspraken zijn van toepassing op alle leerlingen van (naam school) voor het gebruik van mobiele telefoons en sociale media op school en in de klas, maar ook in het mediagebruik buiten de school.

Bij het gebruik van sociale media gaat het om programma’s waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd.

**Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media**

a. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van Kwintijn onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.

b. We behandelen elkaar netjes en met respect en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, beschadigen we elkaar niet, maken we elkaar niet zwart.

c. Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daarop worden aangesproken. Ook het doorsturen (forwarden) en herplaatsen (retweeten) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.

d. Iedereen dient zelf zorg te dragen voor voldoende kennis over de werking van sociale media. Iedereen zorgt dat de instellingen goed staan en dat er niet meer informatie wordt gedeeld dan gewenst.

e. Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van Kwintijn en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, onderwijs-ondersteunend personeel en ouders.

f. We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp aan de eigen leerkracht of een ander teamlid.

g. Het meenemen van mobiele telefoons en daarmee vergelijkbare communicatieapparatuur of mediadragers naar school is niet toegestaan (**aangepast dd januari 2019**). Alleen na melding door ouders kan een telefoon worden meegenomen. Deze wordt onder schooltijd bewaard door de leerkracht. De leerkracht bepaalt waar de apparatuur wordt opgeborgen en bewaard, maar is daarbij niet verantwoordelijk voor beschadiging of vermissing. Daarnaast bepaalt de leerkracht op welke wijze, wanneer en onder welke voorwaarden de apparatuur wordt ingezet voor onderwijsdoeleinden.

h. We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto’s of video’s verspreid over of van anderen, zonder dat hiervoor nadrukkelijk toestemming is gegeven of betrokkenen daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.

i. Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school

* sites te bezoeken informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
* hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma’s;
* informatie, foto’s of video’s te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld is om verder te verspreiden
* wachtwoorden openbaar te maken of te delen met anderen
* verzonnen berichten versturen of een fictieve naam gebruiken als afzender;
* iemand lastig vallen, te achtervolgen of onbeschoft te behandelen.

j. Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan de eigen leerkracht of de schooldirecteur.

k. Als er gebruik wordt gemaakt van het netwerk van de school, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is nadrukkelijk verboden.

l. Het leggen van contact, het volgen van elkaar of ‘vriend worden’ is een bewuste en zelfstandige keuze, waar iedereen – met de bijbehorende gevaren - zelf verantwoordelijk voor is.

m. Indien binnen het onderwijsaanbod aan kinderen gebruik wordt gemaakt van sociale media – als leermiddel – dan dienen ouders hiervoor nadrukkelijk schriftelijk toestemming te geven.

n. Vanuit de schoolorganisatie worden vooraf afspraken gemaakt over het gebruik van sociale media door ouders tijdens festiviteiten en activiteiten waar ouders bij worden betrokken. (Kampen en schoolreizen, musical, afsluitingen thema’s, open dagen e.d.) Indien ouders zich niet aan deze afspraken houden, wordt hierop passend gereageerd door de verantwoordelijke leerkracht of schooldirecteur.

o. Als er geconstateerd wordt dat afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken door de leerkracht en schooldirecteur. Bij een ernstige overtreding kan de directie van (naam school) besluiten een maatregel op te leggen, die kan bestaan uit het in beslag nemen van de telefoon, het uitsluiten van toegang tot het netwerk van de school, het toepassen van een disciplinaire maatregel of in het uiterste geval het schorsen of verwijderen van de leerling van school. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit of ouders verantwoordelijk stellen voor vergoeding van schade en/of overlast. Ouders worden hierbij tijdig uitgenodigd voor gesprek. De opgelegde maatregelen worden schriftelijk bevestigd door de schooldirecteur.

****

Stappenplan bij aanmelding van een leerling met allergie januari 2018; bijlage 11

***Allergie-coördinator: Kicky Brinkhorst***

Bij aanmelding van een allergie-leerling in gesprek met ouders bespreken

* Het heeft onze voorkeur andere ouders te informeren. Ouders van de leerling kunnen dat zelf doen (zie voorbeeldbrief). Voordelen: andere ouders kunnen rekening houden met de leerling en zelf ook contact zoeken bij vragen met de ouders.
* Voorin de groepsmap komt allergie-protocol van de leerling:

Welke allergie is er, wat is te verwachten bij reactie en hoe te handelen? (zie voorbeeld)

* In de klas en eventueel in de keuken komt een mini-handleiding voor de leerling te hangen (zie voorbeeld), zodat voor iedereen duidelijk is wat de allergie en de reacties zijn.
* Bij aanmelding allergie-leerling OV en klassenouder op de hoogte stellen
* OV en klassenouders ontvangen een handleiding ‘Hoe eten te bereiden voor allergie-leerling’.
* In de keuken is een ‘allergiekastje’ met snijplanken en messen aanwezig.