

Sociale veiligheid Stichting OZHW voor PO en VO

Voor een sociaal veilige school

Op een veilige school van OZHW geven wij voortdurend aandacht aan het realiseren van een veilig schoolklimaat en aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag.

Definitief vastgesteld door het College van Bestuur op 27 juni 2017 na raadpleging van MR en GMR (december 2016) en DOPO en DOVO (november 2016).

Inleiding.....	3
Aandachtspunten sociaal veiligheidsbeleid	4
Instrumenten	7
Gedragcode OZHW voor PO en VO	9
Protocol seksuele intimidatie	12
Protocol pestgedrag.....	14
Protocol Discriminatie en racisme	15
Protocol (Dreigen met) agressie en geweld.....	17
Protocol Strafbare feiten	20
Agressie en geweldsmatrix	22
Social Media.....	25
Protocol Email, netwerk en internetgebruik.....	26
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.....	31
Naleving Wet Bescherming Persoonsgegevens.....	33
Privacyreglement	35

Inleiding

Iedereen is gebaat bij een sociaal veilige omgeving. Dit is een taak van de hele maatschappij. Omdat een leerling een groot deel van de dag op school doorbrengt, moet het erop kunnen vertrouwen dat de school er zoveel aan doet om te zorgen dat hij/zij een zorgeloze schooltijd heeft en zich binnen en buiten de muren, maar ook online veilig voelt. Datzelfde geldt voor medewerkers.

Sociale veiligheid draait om het beschermd zijn of het zich beschermd voelen tegen bedreigingen die veroorzaakt worden door het gedrag van mensen in en om de school. Een belangrijke stap om het sociale klimaat te verbeteren is om zicht te krijgen op de veiligheidsbeleving en de beleving van het schoolklimaat door leerlingen, leraren, ouders, schoolondersteuners en schoolleiding. Als de school weet wat er speelt worden knelpunten gesignaleerd en kan het beleid daarop worden aangepast.

Daarbij gaat het om antwoorden op vragen als: Hoe veilig is deze school in de beleving van leerlingen, personeel, schoolleiding en ouders van leerlingen? Welke plekken binnen en rondom de school voelen voor leerlingen veilig en welke niet? Hebben ze weleens geweld ervaren? Worden ze gepest – op het schoolplein, in de klas, of via internet? Of pesten ze zelf? Weten leerlingen en ouders bij wie ze terecht kunnen als er iets vervelends gebeurt?

De overheid pleit voor een veilige leer- en werkomgeving. Er zijn de wetswijzigingen geweest, die de scholen verplichten zorg te dragen voor de sociale veiligheid op school door middel van een veiligheidsplan. Hieruit ontstond het Beleid sociale veiligheid voor Stichting OZHW voor PO en VO dat voor u ligt en geldt voor alle betrokkenen op een school: leerlingen, ouders en medewerkers van OZHW voor PO en VO.

Aandachtspunten sociaal veiligheidsbeleid

De missie van OZHW zoals deze opgenomen is in het strategisch beleidsplan luidt: *Wij zijn een onderwijsorganisatie waar kinderen zich optimaal kunnen ontwikkelen in een veilige en stimulerende omgeving en kennis en vaardigheden verwerven ter voorbereiding op hun toekomst. Wij willen het beste voor elke leerling.*

Op een school van OZHW wordt voortdurend aandacht besteed aan het realiseren van een veilig schoolklimaat en aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Een school blijft kritisch naar zichzelf kijken en elk incident leidt tot verkleining van de kans op nieuw grensoverschrijdend gedrag. De school biedt een open cultuur waarin zowel leerlingen als medewerkers aan het denken worden gezet over hun houding en handelen ten opzichte van elkaar.

De wet Veiligheid op school schrijft voor dat scholen en besturen:

- Aan een inspanningsverplichting moeten voldoen om een actief veiligheidsbeleid te voeren.
- Het effect van het veiligheidsbeleid periodiek moeten monitoren.
- De volgende taken bij tenminste één persoon moeten beleggen:
 - het coördineren van anti-pestbeleid/sociaal veiligheidsbeleid.
 - het fungeren als vast aanspreekpunt in het kader van pesten.

OZHW geeft inhoud aan de sociale veiligheid op scholen op basis van de volgende punten:

- Gezamenlijk ontwikkelde en gekende visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken.
- Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's; audits en monitoring.
- Scheppen van voorwaarden, beleggen van taken, samenwerken met partners buiten de school.
- Positief pedagogisch handelen: ondersteunende houding, voorbeeldgedrag, verbindende relaties.
- Preventieve activiteiten en programma's in de school, gericht op leerlingen, ouders en personeel.
- Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten door leerlingen, ouders en personeel.

Met deze onderwerpen wordt ook voldaan aan de criteria waarop de Onderwijsinspectie in haar Periodiek Kwaliteitsonderzoek scholen toetst.

De Onderwijsinspectie checkt het kwaliteitsaspect 'het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen'. Dit aspect bestaat uit de volgende indicatoren:

- De ouders zijn betrokken bij de school door activiteiten die de school daartoe onderneemt.
- De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig op school.
- Het personeel voelt zich aantoonbaar veilig op school.
- De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op de school voordoen.
- De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen van incidenten in en om de school.
- De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op de afhandeling van incidenten in en om de school.
- Het personeel van de school zorgt ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan.

Schoolcultuur

Binnen de sociaal veilige school is een cultuur waarin iedereen gestimuleerd en gefaciliteerd wordt om samen te groeien, door fouten toe te geven en problemen bespreekbaar te maken. Daarnaast geeft de school aandacht aan thema's als pesten, diversiteit, discriminatie en omgaan met agressie. Wanneer er een cultuur is waarin zowel de leerlingen als de ouders en medewerkers aan het denken worden gezet over hun houding en handelen, hierover praten en gedragsregels, codes en sanctiebeleid samen worden vormgegeven, voelen de leerlingen zich veilig en personeel zich gesteund. OZHW heeft brede gedragsregels en codes geformuleerd. Deze kunnen aangevuld worden door schoolspecifieke afspraken. Daarnaast is ook de betrokkenheid van ouders onmisbaar voor de ontwikkeling van de leerlingen. Bij samenwerking tussen school, ouders en schoolomgeving is de kans groot dat de leerlingen leren wat grenzen en effecten zijn van hun gedrag.

Grensoverschrijdend gedrag vindt vaak plaats buiten het zicht van de leraar. Aan de sfeer in de groep en aan het gedrag van leerlingen merkt de leraar dat er iets niet in orde is. Leraren spelen een cruciale rol bij het creëren van een sociaal veilig klimaat. Zij signaleren vaak als eerste grensoverschrijdend gedrag en kunnen hier snel op ingrijpen. Daarnaast dragen zij zelf ook normen en waarden uit en laten voorbeeldgedrag zien.

Het begin van ieder schooljaar is hét moment om een veilig klimaat te realiseren in alle klassen. Dat is het moment dat de groepsvorming begint. Als de leraar in deze fase een positieve stempel op de sfeer drukt en met leerlingen duidelijke afspraken maakt, creëert hij een positief klimaat waar iedereen de rest van het schooljaar de vruchten van plukt.

Maar ook tijdens het schooljaar speelt de leraar een belangrijke rol. Het tijdig signaleren, begrenzen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag zorgt ervoor dat situaties niet escaleren en de gevolgen voor slachtoffers zo veel mogelijk beperkt worden. Op het moment dat duidelijk is dat leerlingen gedrag vertonen dat op school niet getolereerd wordt heeft een leraar, maar ook elke andere schoolmedewerker, de taak in actie te komen.

Leraren wegen voortdurend af of gedrag van leerlingen nog toelaatbaar is of een grens overschrijdt. Vaak is het niet zwart wit. De context van een situatie bepaalt hoe gedrag geduid moet worden. Het helpt een leraar om met collega's deze afwegingen te bespreken en de grens tussen toelaatbaar en niet toelaatbaar makkelijker te bepalen. Het is zinvol om de manier waarop opgetreden is bij grensoverschrijdend gedrag met collega's en eventueel met ouders te bespreken. Ouders hierbij betrekken levert meestal meer begrip en samenwerking op. Uiteraard is het hierbij van belang dat de schoolleiding leraren hierbij stuurt en coacht en collega's onderling op een lijn zitten.

Social media is niet meer weg te denken uit het dagelijks leven. Uit onderzoek blijkt dat een kwart van de 8-jarigen beschikt over een mobiele telefoon. Op het voortgezet onderwijs hebben bijna alle leerlingen een mobiele telefoon, waarvan meer dan de helft een smartphone. Berichten worden razendsnel uitgewisseld over WhatsApp, Facebook en Twitter. Foto's worden uitgewisseld via Instagram en Snapchat en opgenomen filmpjes kunnen zo verspreid worden op YouTube of per e-mail. Grensoverschrijdend gedrag is hierbij geen uitzondering: cyberpesten, seksueel getinte berichten, discrimineren of bedreigen gebeurt zeer regelmatig.

Zoals er voor de mondelinge communicatie bepaalde omgangsregels gelden, zijn die er ook voor communicatie via sociale media. Sterker nog, de meeste regels komen overeen. Dingen die we in de fysieke omgang niet accepteren, zoals pesten, stalken of bedreigen zijn ook in het digitale domein onacceptabel. Zorg dat het duidelijk is voor de scholieren dat de gedragsregels offline ook online gelden.

Om een veilig schoolklimaat te creëren moet een school meerdere met elkaar samenhangende interventies, programma's en methodes op individueel, klassikaal en schoolniveau inzetten. Ook is het van belang dat de school de ouders en omgeving betreft bij de aanpak. Grensoverschrijdend gedrag houdt meestal niet op bij het verlaten van het schoolplein. Het is een maatschappelijk probleem en samenwerking is dan ook noodzakelijk.

Binnen een schoolomgeving moeten duidelijke afspraken zijn over de normen en waarden die een school hanteert. Harmonie en respect moeten hierbij centraal staan. Leerlingen moeten hun eigen verantwoordelijkheid hierin hebben, binnen een open en ondersteunende cultuur. Het is hierbij belangrijk dat leerlingen, personeel én ouders zich bewust zijn van deze afspraken en deze naleven.

Functionaris

Om pesten en ander ongewenst gedrag sneller te signaleren en aan te pakken, is het belangrijk om iemand binnen de school hiervoor aan te stellen als aanspreekpunt, waar leerlingen, personeel en ouders met vragen op dit gebied terecht kunnen. De school stelt hiervoor een aparte functionaris aan: de schoolcontactpersoon. Indien mogelijk is deze functie belegd bij een man én een vrouw. Deze bekleedt geen leidinggevende functie en is bij voorkeur een leraar. Naast een interne functionaris is er ook een externe functionaris aangesteld te worden, de externe vertrouwenspersoon.

Monitoring

Conform de wet zullen wij jaarlijks de ervaren veiligheid en het welbevinden van de leerlingen, ouders en medewerkers monitoren door middel van tevredenheidsonderzoeken waarmee alle aspecten van de wet Veiligheid op school bevestigd worden. We maken hiervoor gebruik van landelijk opgestelde vragenlijsten. De inspectie ziet toe op de naleving van deze wettelijke verplichting om te monitoren en heeft het recht om de monitorgegevens op te vragen bij scholen.

Instrumenten

Er zijn verschillende instrumenten ingezet om het sociaal veiligheidsbeleid vorm te geven.

Veiligheidsplan

Scholen zijn wettelijk verplicht een veiligheidsplan op te stellen. OZHW heeft een veiligheidsplan opgesteld. Het doel van een veiligheidsplan is om ondersteuning te bieden bij het creëren en vergroten van de sociale veiligheid in de school. Hierbij vormen centraal vastgestelde codes en regelingen een leidraad om dit in de praktijk vorm te geven. Deze codes en regelingen zijn in de basis voor elke school gelijk. Wel is er ruimte om schooleigen regels en afspraken toe te voegen wanneer dit past bij de school.

We hanteren binnen OZHW de volgende codes en regelingen op het gebied van sociale veiligheid:

- Gedragscode OZHW
- Privacyreglement
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Schorsing en verwijdering
- Naleving Wet Bescherming Persoonsgegevens
- Klachtenregeling (zie www.ozhw.nl)
- Regeling behandeling bezwaarschriften (zie www.ozhw.nl)
- Integriteitscode (zie www.ozhw.nl)

Communicatie

Om regels en afspraken in de hoofden van iedereen te houden is voortdurend informeren van alle betrokkenen over de regels noodzakelijk. Daarvoor kan gebruik gemaakt worden van de websites, schoolgids, vergaderingen, mentorlessen, projecten in de klas, ouderavonden en/of posters in de school. Iedereen binnen de school is hier verantwoordelijk voor.

Wanneer er zich een ernstig incident afspeelt op school, is de hele schoolgemeenschap in shock. Goede en snelle communicatie met medewerkers, leerlingen en ouders zorgt ervoor dat de onrust niet groter wordt. Scholen bij OZHW hebben hiervoor een calamiteitenplan opgesteld.

Incidentenregistratie

Een belangrijk instrument om het gevoerde veiligheidsbeleid te monitoren, is het registreren van incidenten. Incidenten tussen leerlingen onderling of met een leraar worden gemeld in het leerlingenregistratiesysteem. Incidenten zoals een ongeluk worden gemeld via een incidentenregistratie per school. De incidentregistratie wordt bijgehouden op de school.

Preventieve activiteiten

Door het aanbieden van activiteiten, programma's en voorlichting gericht op veilig gedrag en het voorkomen van onveilig gedrag, wordt de sociale veiligheid op school en daarbuiten versterkt en wordt de weerbaarheid tegen onveilige situaties vergroot. Het gaat hierbij voornamelijk om aandacht voor de volgende thema's:

- Voorkomen en tegengaan van pesten
- Seksuele en relationele vorming
- Actief burgerschap en integratie
- Sociale competenties
- Mediawijsheid
- Tegengaan van radicalisering

- Voorlichting over hulp bij onveiligheid
- Scholing en training personeel

Iedere school is vrij om een passend programma met betrekking tot preventieve activiteiten te kiezen en dit te gebruiken binnen de school.

Gedragcode OZHW voor PO en VO

Gedragregels en codes hebben enerzijds een preventieve functie. De regels vormen een leidraad voor ons gedrag. Het is van belang deze regels te kennen. Dat lijkt meer dan het is. Immers de meeste regels kennen we al als onze algemene normen en waarden. Daarnaast zijn gedragregels en codes een instrument om vast te stellen of er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, waarmee bepaald kan worden of bijsturing kan plaatsvinden of dat mogelijk disciplinair opgetreden moet worden.

De gedragcode OZHW omvat diverse codes en regels en is van toepassing op alle medewerkers, leerlingen en hun ouders, stagiaires, vrijwilligers en alle andere personen die werkzaamheden verrichten in de vestigingen.

De gedragcode levert een bijdrage aan de uitgangspunten van OZHW. Dit betekent dat iedereen in de school kan rekenen op een respectvolle benadering door anderen. Er is een sociaal veilig klimaat waaraan zowel de (school-)leiding als alle medewerkers, leerlingen en ouders hun bijdragen leveren.

Onze openbare identiteit draagt bij aan een brede ontwikkeling van kinderen, vanuit de erkenning van de betekenis van en verscheidenheid aan levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden. OZHW is daarom vrij toegankelijk, ongeacht godsdienst, politieke overtuiging, afkomst, geslacht en geaardheid. OZHW is een ontmoetingsplaats voor mensen met verschillende opvattingen en draagt daarmee bij aan het leren, het vormen en het uiten van een afgewogen eigen mening, met respect voor de mening en overtuiging van anderen. Iedereen is dus welkom, iedereen is benoembaar. Daarnaast worden gedragregels en codes bepaald door de huidige wet- en regelgeving.

Schoolleiding (inclusief bestuur) en werknemers trekken één lijn ten overstaan van de leerlingen en/of hun ouders om zo niet in de valkuil van gezagsondermijning te stappen. Dit document wordt bij de aanstelling van personeelsleden uitgereikt via de zogenoemde map "Nieuw Personeel". Daarnaast ontvangen onze stagiaires dit document en wordt dit document via de websites bekend gemaakt.

Uit discussies die de laatste jaren in onze vestigingen zijn gevoerd volgen twee inmiddels als "gewoon" ervaren regels die hier worden vastgelegd. Namelijk:

- Gezichtbedekkende kleding is niet toegestaan binnen de school en de schoolterreinen, uiteraard uitgezonderd verkleedpartijen of situaties die door de schoolleiding als zodanig zijn benoemd.
- Binnen onze vestigingen wordt uitsluitend de Nederlandse taal als spreektaal gevoerd door leerlingen, hun ouders, personeelsleden en andere personen binnen de vestiging. Een uitzondering hierop vormen de lessen vreemde talen en de opleidingsvariant tweetalig onderwijs.

Gedragregels voor leerlingen en ouders naar de school en door de school

Het sociaal veilige klimaat wordt gedragen door een ieder die betrokken is bij de school. Van iedere betrokkene wordt eveneens verwacht dat zij een bijdrage leveren aan dat veilige klimaat. Begrippen als respect en vertrouwen staan daarin centraal. Personeelsleden zullen actief optreden tegen verstoringen van het sociale leefklimaat. Hierbij is een pedagogische instelling het uitgangspunt maar op essentiële punten wordt een principiële houding verwacht. Onderstaande algemene uitgangspunten maken het sociale fundament van de OZHW scholen.

De school mag van de leerlingen verwachten, dat zij:

1. de missie van OZHW respecteren of onderschrijven en in hun gedrag en uitlatingen rekening houden met deze grondslag van openbaar onderwijs.

2. kennis nemen van de op hen van toepassing zijnde in de school geldende regels.
3. zich aan de binnen de school geldende regels houden.
4. meedenken over de veiligheid op school, al dan niet door te participeren in de leerlingenraad, medezeggenschapsraad en/of responsgroepen.

De school mag van de ouders/verzorgers verwachten, dat zij:

1. de missie van OZHW respecteren of onderschrijven en in hun gedrag en uitlatingen rekening houden met deze grondslag.
2. de voor de school geldende regels, onder andere op het gebied van veiligheid, onderschrijven en respecteren.
3. meedenken over de veiligheid op school, al dan niet door te participeren in de ouderraad, medezeggenschapsraad en/of responsgroepen.

Leerlingen en ouders/verzorgers mogen van de school verwachten, dat zij:

1. het onderwijs aan de leerling verzorgt met inachtneming van de missie en de doelstellingen van OZHW.
2. met respect en met inachtneming van de gewenste omgangsvormen omgaat met de leerling en ouders/verzorgers.
3. ervoor zorgt dat noodzakelijk fysiek contact functioneel is en niet misverstaan kan worden.
4. zich realiseert dat bepaalde situaties, handelingen en communicatie door leerlingen of buitenstaanders misverstaan kunnen worden en kunnen leiden tot beschuldigingen van seksuele intimidatie.
5. voor de veiligheid van de leerling zorgt. OZHW doet dit door het Protocol Agressie en Geweld te hanteren en de inhoud hiervan te communiceren naar leerlingen, ouders/verzorgers en (nieuw) personeel.

Gedragsregels medewerkers OZHW

Door OZHW zijn gedragsregels geformuleerd voor medewerkers die richting geven aan het handelen van medewerkers.

Algemeen

1. Elke medewerker is zich ervan bewust dat hij een rolmodel en een representatieve functie vervult voor ouders en leerlingen.
2. Elke medewerker oefent zijn taak/functie zo goed mogelijk uit binnen het beroepskader.
3. Elke medewerker neemt zijn eigen verantwoordelijkheid voor zijn beroepsuitoefening.
4. Elke medewerker weet wat de grenzen zijn van zijn professionele deskundigheid zoals verwoord in dit protocol.
5. Elke medewerker is verantwoordelijk voor de verdere ontwikkeling van zijn professionaliteit.
6. Elke medewerker onderhoudt professionele contacten met alle overige medewerkers van de organisatie.
7. Elke medewerker onthoudt zich van en bestrijdt elke vorm van discriminatie, racisme, geweld en seksuele intimidatie.
8. Elke medewerker draagt bij aan de sociale en fysieke veiligheid binnen het domein van zijn werkzaamheden (zoals bijvoorbeeld het bestrijden en voorkomen van pestgedrag).
9. Elke medewerker is alert op signalen van agressie en geweld en neemt zo nodig maatregelen.

Gedragsregels ten opzichte van leerlingen

1. Elke medewerker respecteert de leerling en diens fysieke integriteit.
2. Elke medewerker houdt rekening met de levensbeschouwelijke en culturele identiteit van de leerling.
3. Elke medewerker staat open voor en onderhoudt professionele contacten met leerlingen.
4. Elke medewerker is zich bewust van zijn overwicht dat voortvloeit uit zijn taak en/of functie en hij gaat hier op een professionele manier mee om.
5. Elke medewerker toont betrokkenheid met de leerling en bewaart daarbij zijn professionele distantie.

6. Elke medewerker maakt alleen gebruik van sociale media in zijn hoedanigheid als medewerker van OZHW. Hij is zich bewust van zijn kwetsbare positie op dergelijke fora.
7. Elke medewerker behandelt vertrouwelijke informatie over leerlingen als zodanig.

Gedragsregels ten opzichte van ouders

1. Elke medewerker staat open voor en onderhoudt professionele contacten met ouders.
2. Elke medewerker verstrekt tijdig eerlijke en ter zake doende informatie over leerprestaties en/of gedragingen aan de ouders.
3. Elke medewerker zal in contacten met de ouders het belang van het kind laten prevaleren boven alle andere aspecten.
4. Elke medewerker zal bij de begeleiding van het kind naar de ouders aangeven waar zijn professionele grens ligt.
5. Elke medewerker zal zich onthouden van beloften aan ouders, die niet waar gemaakt kunnen worden.

Gedragsregels ten opzichte van collega's

1. Elke medewerker verricht zijn werkzaamheden als lid van een functionele groep in een collegiale verantwoordelijkheid.
2. Elke medewerker komt afspraken na die gemaakt zijn in overleg met de leden van zijn functionele groep.
3. Elke medewerker zal een collega steun bieden als hij in een situatie geraakt die de professionele werkomgeving te boven gaat.
4. Elke medewerker zal een collega aanspreken op gedrag dat duidelijk afwijkt van het professionele gedrag (rolmodel) dat behoort bij de taak/functie van de betrokken collega.

Protocol seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenste, seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Iedereen moet de mogelijkheid hebben om in een prettige en veilige manier te kunnen leren of werken. Leerlingen en personeelsleden kunnen alleen goed functioneren als zij zich op school veilig voelen. Seksuele intimidatie leidt tot gevoelens van onveiligheid. Leerlingen en personeelsleden die hiermee worden geconfronteerd, moeten met hun probleem ergens terecht kunnen. De afspraken binnen het protocol moeten daar aan bijdragen. Wanneer er sprake is van seksuele intimidatie kun je dit melden bij de schooldirectie of het bestuur van OZHW. Als er sprake is van seksueel misbruik is er sprake van een misdrijf en geldt er een officiële procedure waarbij er aangifte gedaan dient te worden bij de politie.

Wij streven naar gelijkwaardigheid binnen de school wat inhoudt dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

1. Seksistisch taalgebruik en seksueel getinte grappen zijn niet aanvaardbaar. Dat geldt ook voor affiches, tekeningen in mededelingenbladen, schoolkranten en dergelijke.
2. Indien een medewerker alleen achterblijft in een ruimte met een leerling, dan dient de medewerker ervoor te zorgen dat dit door derden kan worden waargenomen. Dit geldt zowel bij speciale activiteiten als bij activiteiten die vallen onder het reguliere onderwijsprogramma.
3. Medewerkers in het VO betreden omkleedruimtes volgens de norm 'mannelijke medewerkers bij jongens en vrouwelijke medewerkers bij meisjes'. Hun binnenkomst wordt vooraf kenbaar gemaakt. In geval van calamiteiten kan hiervan worden afgeweken. Omdat in het PO gebruik wordt gemaakt van gemengde kleedruimtes is dit daar niet altijd van toepassing. We gaan er hierbij vanuit dat men hierbij bij de hogere groepen het gezonde verstand gebruikt.
4. Het dringende advies is om leerlingen niet bij medewerkers thuis uit te nodigen. In het kader van een groepsactiviteit is dit minder stringent. Ouders dienen te allen tijde hiervan in kennis te worden gesteld.
5. Bij het uitspreken van felicitaties bepalen beide personen of het wenselijk is dat hierbij fysiek contact plaatsvindt in de vorm van bijvoorbeeld een kus. Ook hierbij gebruikt men het gezonde verstand.

Signalering en melding seksueel misbruik

Bij seksueel misbruik is er sprake van ontucht, aanranding of verkrachting: delicten die onder het Wetboek van Strafrecht vallen.

De wet regelt dat het bestuur van een school verplicht is om aangifte te doen van een vermoeden van seksueel misbruik van een leerling. Daarnaast is het bestuur het verplicht dit te melden bij de onderwijsinspectie. Als er op school een redelijk vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan seksuele intimidatie of seksueel misbruik, moet het bevoegd gezag overleg voeren met de vertrouwensinspecteur van het onderwijs. Als de inspecteur dit redelijk vermoeden deelt, moeten de ouders onmiddellijk van het vermoeden op de hoogte worden gesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht aangifte te doen. Alle personeel in de school heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden te melden bij de directeur / bevoegd gezag. Is het geen vermoeden meer? Het verzwijgen van een strafbaar feit is strafbaar!

In alle gevallen moeten leerlingen en medewerkers tegen misbruik, intimidatie en geweld beschermd worden. In het handelen hoort daarom altijd het belang van de afhankelijke partij voorop te staan. Vandaar dat de Wet op het Bestuur al tot het handelen dwingt als er sprake is van een vermoeden van intimidatie of misbruik. OZHW zal dan ook in geval van misbruik, intimidatie en/of geweld passende maatregelen nemen tegen de vermeende dader.

De procedure van melding (zowel op naam als anoniem) ziet er als volgt uit:

1. De directeur / bevoegd gezag ontvangt een melding.
2. De directeur / bevoegd gezag noteert de melding op een eventueel vastgelegd meldingsformulier.
3. De directeur / bevoegd gezag stelt de vermoedelijke dader op de hoogte.
4. Indien de melding heeft plaatsgevonden bij het bevoegd gezag beslist het bevoegd gezag of de melding alsnog kenbaar wordt gemaakt bij de directeur van de betreffende school.
5. Elke melding wordt schriftelijk en onmiddellijk door de directeur aan het bevoegd gezag ter hand gesteld.
6. Alle zaken die rondom de melding van enigerlei belang lijken te zijn, worden toegevoegd aan de melding.
7. De feiten en omstandigheden ten aanzien van de inhoud van een redelijk vermoeden worden daar waar dat van toepassing is afgestemd tussen directeur / bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur van het onderwijs.
8. Daar waar redelijk vermoeden bestendigd wordt, volgt er aangifte bij de politie en worden ouders onmiddellijk op de hoogte gesteld.
9. Daar waar er geen bestendiging is van een redelijk vermoeden wordt de melding vijf jaar in het dossier van het betreffend personeelslid bewaard.
10. Na vijf jaar zal, wanneer er geen nieuwe meldingen plaatsvinden, deze melding vernietigd worden.
11. Bij mobiliteit tijdens de periode van vijf jaar zowel binnen als buiten het bevoegd gezag zal de directeur van betreffend personeelslid na benoeming de directeur van betreffende nieuwe organisatie vertrouwelijk van de melding op de hoogte stellen.

Protocol pestgedrag

Onder pesten wordt verstaan: gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen, waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de school.

Pesten is één van de meest voorkomende vormen van onacceptabel gedrag. Hierbij kunnen diverse vormen van gedrag ten toon worden gespreid. Meestal vindt er verbaal geweld plaats maar vormen van intimidatie en zelfs fysiek geweld zijn niet ondenkbaar. Elke OZHW-vestiging heeft anti-pestbeleid dat verwoord is een protocol, waarbij het zogenaamde vijfsporen beleid de basis is. Dit anti-pestprotocol is gepubliceerd op de website van de school.

Bij het anti-pestbeleid gaat het om de vijf volgende aspecten:

1. Steun bieden aan de leerling die gepest wordt:

- * Er achter proberen te komen of en hoe erg de leerling gepest wordt en het probleem serieus nemen.
- * Met de leerling overleggen over mogelijke oplossingen.
- * De leerling steunen bij het werken aan oplossingen.
- * Zo nodig zorgen dat de leerling deskundige hulp krijgt, bijv. een sociale vaardigheidstraining.

2. Steun bieden aan de leerling die zelf pest:

- * Met de leerling bespreken wat pesten voor een ander betekent.
- * Met de leerling bespreken hoe het pestgedrag is om te bouwen naar het onderhouden van positieve relaties met anderen.
- * Zo nodig zorgen dat de leerling deskundige hulp krijgt, bijv. een sociale vaardigheidstraining.

3. De meelopers (middengroep) betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem:

- * Met deze leerlingen praten over pesten en over hun eigen rol daarbij.
- * Met hen overleggen over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen.
- * Samen werken aan oplossingen, waarbij de leerlingen zelf een actieve rol spelen.

4. De school voor kan externe hulp inroepen bij het aanpakken van het pesten:

- * De directie, mentoren en docenten krijgen informatie over pesten als algemeen verschijnsel en over het aanpakken van pesten in de eigen klas en de eigen school.
- * Meewerken aan het tot stand brengen van een algemeen beleid van de school rond veiligheid en pesten waar de hele school bij betrokken is.

5. De ouders steunen:

- * Ouders van leerlingen waarvan het vermoeden bestaat dat hun kind gepest wordt, serieus nemen.
- * Informatie en advies geven over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt.
- * In samenwerking tussen school en ouders het pestprobleem aanpakken.
- * Zo nodig ouders doorverwijzen naar deskundige ondersteuning.
- * In gesprek gaan met de ouders van de pester(s).

Protocol Discriminatie en racisme

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Op basis van Artikel 1 van de Grondwet zijn discriminatie en racisme op Nederlandse scholen verboden.

Discriminatie en racisme worden gezien als grensoverschrijdend gedrag. Indien er een vermoeden van discriminatie bestaat, dan wordt dit door het bevoegd gezag gemeld bij de vertrouwensinspecteur. Discriminatie kan betrekking hebben op: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, cultuur en volksgewoonten (kleding, voedsel) of op ziekten.

Nederland is een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt meestal binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Medewerkers, leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt voor gezorgd, dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail, e.d.
- Er worden geen tekens of symbolen gedragen die volgens algemene normen kunnen worden uitgelegd als racistisch of anderszins discriminerend.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De medewerker, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door leerlingen wordt melding gemaakt aan de desbetreffende mentor, zodat deze hierop kan inspelen, overeenkomstig de procedure, zoals die is beschreven (pesten)

Protocol

Bij discriminatie en racisme door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, disciplinaire maatregelen er worden genomen.

Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires en ouders worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Indien medewerkers zich schuldig maken aan deze vorm van grensoverschrijdend gedrag, dan is dit voor het bevoegd gezag reden per ommegaande rechtspositionele maatregelen te nemen. Bij ernstige

normoverschrijdingen wordt de arbeidsovereenkomst per ommegaande beëindigd.
De schoolleiding evalueert of het veiligheidsbeleid bijgesteld moet worden.

Protocol (Dreigen met) agressie en geweld

Agressie en (en het dreigen met) geweld worden gezien als grensoverschrijdend gedrag. Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Medewerkers zijn zich bewust van een eigen professionele houding in het omgaan met agressie. De medewerkers trachten met professioneel handelen agressie en geweld te voorkomen door:

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

Grensoverschrijdend gedrag door een medewerker wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen, dan deelt de medewerker dit onmiddellijk mee aan de directie. Opstandig en agressief gedrag komt overal voor, ook op school en in de klas. Met goed pedagogisch handelen van de docent en een prettig klassenklimaat kunnen veel problemen voorkomen worden. Toch kan er in elke klas een situatie ontstaan waarin een medewerker het noodzakelijk acht fysiek in te grijpen. Het gaat dan om situaties waarbij het gedrag van een leerling een ernstig gevaar vormt voor de gezondheid of veiligheid van zichzelf of voor anderen, en alleen door onmiddellijk ingrijpen kan worden voorkomen. Het uitgangspunt hierbij is dat niet ingrijpen erger is dan wel ingrijpen. Alleen in deze situaties kan fysiek ingrijpen in sommige gevallen gerechtvaardigd worden. Dit gebeurt altijd achteraf.

Verder neemt de docent in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, behouden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële wegen. De klachtenregeling staat op de website van OZHW en de school en is op te vragen bij de schooladministratie.

Voor ernstige incidenten is een aantal zaken vastgelegd:

1. de directie wordt onmiddellijk geïnformeerd en start een onderzoek
2. de vertrouwenspersoon wordt direct ingeschakeld
3. er wordt meteen hulp en zorg verleend na de gebeurtenis
4. voor de opvang en nazorg van het slachtoffer wordt een persoon verantwoordelijk gesteld
5. er is een draaiboek rond opvang van slachtoffers met vermelding van de regels die voor opvang gelden
6. het draaiboek is bekend gemaakt binnen de organisatie
7. er is een sociale kaart aanwezig bij de leden van de schoolleiding met duidelijke verwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening
8. de schoolleiding evalueert of het veiligheidsbeleid bijgesteld moet worden.

Er is een dunne scheidslijn tussen acceptabel fysiek ingrijpen en grensoverschrijdend fysiek ingrijpen bij situaties van onmiddellijkheid. De criteria voor de overwegingen van de klachtencommissies:

- Een werknemer mag beetpakken en in bedwang houden als daarvoor een deugdelijk protocol bestaat en hij/zij daar in overeenstemming naar handelt. De medewerker blijft altijd op

persoonlijke titel aanspreekbaar, ongeacht of de school beleid erop voert of niet. Het moet proportioneel zijn. Er mag dus geen onnodig geweld gebruikt worden, maar slechts die mate die nodig is om de situatie te herstellen.

- Het moet subsidiair zijn. Fysiek ingrijpen mag alleen als er geen alternatieven meer zijn. Alternatieven genieten altijd de voorkeur.

Melden van incidenten agressie en geweld

Om agressie en geweld doeltreffend aan te pakken moet bekend zijn welke voorvallen van agressie en geweld binnen de schoolorganisatie hebben plaatsgevonden. Het vastleggen van deze voorvallen geeft een totaal inzicht in de aard en omvang van het onacceptabel gedrag. Het melden van dit soort voorvallen geeft collega's inzicht in bepaalde situaties, waardoor zij zich in de toekomst hier beter op kunnen voorbereiden. Na een melding kan er eveneens direct begonnen worden met de opvang van het slachtoffer en het horen van eventuele getuigen. Het totale overzicht wordt ook gebruikt als input voor het eventueel bijstellen van het veiligheidsbeleid.

Alle gevallen waarin de norm - zoals beschreven in de Gedragscode OZHW voor VO en PO en het Protocol voor Agressie en Geweld - wordt overtreden, worden gemeld en geregistreerd. Bij een melding worden onderstaande aspecten zo volledig mogelijk vermeld:

1. Wie zijn er bij het voorval betrokken? Hierbij moet de naam van het slachtoffer, de naam van de dader en de naam van eventuele getuigen worden genoemd. Er moet aangegeven worden of de betrokkenen deel uit maken van de school of er buitenstaanders betrokken waren.
2. Wat was de rol van alle betrokkenen, m.a.w. welke inbreng in het incident hebben de betrokkenen gehad, wat was het doel / doelwit van het agressieve gedrag en wat zijn de gevolgen voor betrokkenen, inclusief de school?
3. Waar en wanneer vond het voorval plaats? Hierbij is van belang de mogelijke betrokkenheid van de school geografisch en chronologisch te bepalen. De school is betrokken bij incidenten tussen leerlingen van de school, tussen medewerkers van de school en leerlingen van de school op weg van en naar school en tijdens het verblijf op school. Indien het voorval zich buiten deze tijdspanne heeft afgespeeld is de school slecht zijdelings bij het gebeuren betrokken. Een en ander kan ook gelden t.a.v. de ouders.
4. Waarom vond het voorval plaats? De context van het gebeuren heeft invloed op de reactie van de school. Als er bijvoorbeeld sprake is van een eerste incident kan de school besluiten het één en ander intern af te wikkelen op basis van didactische / pedagogische aspecten. Is er sprake van recidive dan kunnen er verdergaande maatregelen genomen worden.
5. Wat is er bij het voorval gebruikt? Er moet geregistreerd worden of er gebruik is gemaakt van hulpmiddelen. Indien er wapens aan het incident te pas zijn gekomen moet de schoolleiding aangifte doen.
6. Welke maatregelen zijn er genomen om dergelijke incidenten bij de betrokkenen in de toekomst te voorkomen? Er wordt duidelijk vermeld welke afspraken er door de school zijn gemaakt met alle directe en indirecte betrokkenen.
7. Wordt er aangifte gedaan en/of wordt er een schadevergoeding gevraagd/overwogen/toegekend? Bij een aangifte moet het registratienummer van de aangifte vermeld worden in de schoolregistratie.

Bij een schadevergoeding moet aangegeven worden of de school betrokken is bij deze actie of dat er sprake is van een particuliere aanvraag voor schadevergoeding.

Protocol Strafbare feiten

Gedragingen die in strijd zijn met het Strafrecht worden gezien als grensoverschrijdend gedrag. Leerlingen, schoolleiding, docenten en ondersteunend personeel mogen op school geen strafbare feiten plegen.

Onder strafbare feiten worden alle handelingen en gedragingen verstaan, die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld, zoals het in bezit hebben, gebruiken of verkopen van wapens, drugs, alcohol of gestolen goederen, maar ook vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling, intimidatie vallen hieronder.

Wapens: alle slag-, steek- of stootwapens gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie of aan de andere kant, in de breedste zin van het woord (ieder voorwerp dat als wapen gebruikt wordt, bijvoorbeeld een schroevendraaier, spuitbus).

Drugs en alcohol: het gebruik van drugs, zoals heroïne, cocaïne, XTC en paddo's en gedragingen met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet. Het handelen in bepaalde middelen, zoals de hierboven genoemde harddrugs en cannabis is eveneens verboden op basis van de Opiumwet. Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 18 jaar is verboden. Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet, met uitzondering van daarvoor specifiek aangewezen gebieden. Voor productie en/of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelenwet van toepassing.

Gedragcode

Leerlingen en medewerkers mogen geen wapens, vuurwerk of drugs bij zich hebben of gebruiken

Het is niet toegestaan om binnen of in de directe omgeving van de school enige vorm van wapens voorhanden te hebben

De school draagt in de school aangetroffen illegale wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie

Protocol algemeen

De school zal bij het aantreffen van alcohol, pornografisch en/of racistisch materiaal (beeld en geluid) intern overleggen en afhankelijk daarvan contact opnemen met de ouders en/of contact opnemen met de politie

de directeur/teamleider gaat samen met de politie met de leerling in gesprek

sanctionering vindt plaats volgens de regels van de school

Daarnaast kent het strafrecht haar eigen sanctionering: de politie neemt vanuit haar taakstelling contact op met de betreffende ouders

De school kan eventuele schade toegebracht aan de school verhalen bij de betrokken leerling en diens ouders

De school voert registratie van overtredingen door leerlingen. Daarbij worden de incidenten geregistreerd in het intern incidentenregistratiesysteem

iedere medewerker kan ten allen tijde aangifte doen op eigen naam en in verband met privacy is de adresvermelding altijd die van de school

Protocol wapens

De school is bevoegd ter controle op de naleving van de verbodsbepalingen:

- de door leerlingen meegevoerde voorwerpen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren zowel aan kleding als in tassen. In het kader van voorkomen van het schenden van de persoonlijke integriteit (grondwet) worden enkel losse kledingstukken, zoals jaszakken en mutsen afgetast.

Jas en broekzakken worden door de leerlingen leeggemaakt en op tafel gelegd.

- mannen controleren de mannelijke leerlingen en vrouwen de vrouwelijke leerlingen
- de door de leerlingen in gebruik zijnde kluisjes op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren (de controles worden altijd uitgevoerd in aanwezigheid van twee personeelsleden onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding)

Hoewel het recht op privacy een grondrecht is, mogen scholen kluiscontroles houden. Ze moeten dat recht dan wel eerst in de algemene huurvoorwaarden hebben vermeld. De politie mag bij de kluiscontrole aanwezig zijn ter assistentie, maar niet zelf de kluisjes openen. Dit mag alleen met een huiszoekingsbevel. Zo'n bevel krijgt de politie alleen voor één kluisje indien de huurder ervan wordt verdacht een strafbaar feit te hebben gepleegd, zoals in het bezit zijn van gestolen goederen of illegale wapens.

In het veiligheidsplan van elke school moet staan welk gedrag, zaken of strafbare feiten de school tolereert en welke niet. Als de school wil samenwerken met de politie moet ook dat vermeld worden. Staat de samenwerking tussen scholen en politie niet vermeld in het veiligheidsplan, dan heeft de politie geen recht om wapencontroles uit te voeren.

Protocol alcohol en drugs

De school verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de schoolgebouwen of het terrein van de school te brengen.

Ingeval de school kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

De school verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen.

Indien nodig wordt preventieve ondersteuning gevraagd van de politie

De verantwoordelijke teamleider/directeur neemt in ieder geval contact op met de politie voor een strafrechtelijke afhandeling

Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.

Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd worden.

De betreffende teamleider/directeur gaat met leerling in gesprek en informeert de ouders. Na intern overleg (zorgadviesteam- schoolleiding) wordt eventueel de politie ingeschakeld.

Het alcoholgebruik op schoolfeesten is in verband met de verhoogde leeftijdsgrens voor het gebruik van alcohol, naar 18 jaar, niet toegestaan.

Agressie en geweldsmatrix

Hieronder staat een matrix weergegeven met verschillende voorkomende mogelijkheden van agressie en geweldsincidenten. Deze matrix is bedoeld als richtlijn om te handelen en geeft mogelijke maatregelen. Bepalend hierbij is de aard van het voorval. Het is van belang om binnen 48 uur een reactie te geven bij een incident.

Δ = mogelijk van toepassing Altijd = te allen tijde melden / registreren	Waarschuwen bij 1 ^e keer	Interne strafmaatregel	Schorsing Intern / extern	Verwijderen	Registratie	Aangifte politie
Verbaal geweld						
• schreeuwen	Δ	Δ bij recidive			Altijd	
• schelden	Δ	Δ bij recidive			Altijd	
• vernederen	Δ	Δ bij recidive	Δ		Altijd	
• treiteren	Δ	Δ bij recidive			Altijd	
• pesten	Δ	Δ bij recidive	Δ		Altijd	
• vals beschuldigen	Δ	Δ bij recidive			Altijd	
Fysiek geweld						
• duwen, trekken	Δ	Δ bij recidive			Altijd	
• slaan	Δ	Δ bij recidive	Δ		Altijd	Δ
• vastgrijpen	Δ	Δ bij recidive			Altijd	Δ
• schoppen	Δ	Δ bij recidive	Δ		Altijd	Δ
• gooien met voorwerpen	Δ	Δ bij recidive			Altijd	Δ
• vernielen van voorwerpen	Δ	Δ bij recidive			Altijd	Δ
• fysiek hinderen	Δ	Δ bij recidive			Altijd	Δ
• spugen	Δ	Δ bij recidive			Altijd	Δ
• diefstal van eigendommen	Δ	Δ bij recidive	Δ		Altijd	Altijd

• verwonden	Δ	Δ bij recidive	Δ		Altijd	Altijd
• roofoverval		Δ	Δ	Δ	Altijd	Altijd
Excessief geweld		Δ bij recidive	Δ	Δ	Altijd	Altijd
Discriminatie						
• naar huidskleur	Δ	Δ bij recidive			Altijd	Δ
• naar sekse	Δ	Δ bij recidive			Altijd	Δ
• naar leeftijd	Δ	Δ bij recidive			Altijd	Δ
• naar geloofs - overtuiging	Δ	Δ bij recidive			Altijd	Δ
• naar seksuele geaardheid of voorkeur	Δ	Δ bij recidive			Altijd	Δ
Seksuele intimidatie						
• seksueel getinte opmerkingen	Δ	Δ bij recidive	Δ	Δ	Altijd	
• seksueel getinte blikken / gebaren	Δ	Δ bij recidive	Δ		Altijd	
• nafluiten	Δ	Δ bij recidive			Altijd	
• exhibitionisme		Δ	Δ	Δ	Altijd	Altijd
• aanranding			Δ	Δ	Altijd	Altijd
• seksueel getinte email of sms		Δ	Δ		Altijd	Δ
• seksuele chantage		Δ	Δ	Δ	Altijd	Altijd
• hijgers	Δ	Δ bij recidive	Δ	Δ	Altijd	Δ
• verkrachting			Δ	Δ	Altijd	Altijd
• seksuele handtastelijk heden			Δ	Δ	Altijd	Altijd
Overige intimidatie						
• bedreigen	Δ	Δ bij recidive	Δ	Δ	Altijd	Δ

• onder druk zetten	Δ	Δ bij recidive	Δ	Δ	Altijd	Δ
• bedreigende gebaren maken	Δ	Δ bij recidive	Δ	Δ	Altijd	Δ
• chanteren	Δ	Δ bij recidive	Δ	Δ	Altijd	Altijd
• bekladden	Δ	Δ bij recidive			Altijd	Δ
• dreigbrief of email	Δ	Δ bij recidive	Δ	Δ	Altijd	Δ
• gezinsleden bedreigen		Δ	Δ	Δ	Altijd	Altijd
• stalken		Δ	Δ	Δ	Altijd	Altijd
• achtervolgen		Δ	Δ	Δ	Altijd	Δ
• bommelding wapengebruik			Δ	Δ	Altijd	Altijd

Social Media

De school is zich er van bewust dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel zijn van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar leerlingen, hun ouders en andere belanghebbenden zoals omwonenden en gemeenten.

De school ziet het als haar verantwoordelijkheid om kinderen te leren de voordelen van sociale media te benutten alsmede de nadelen bespreekbaar te maken. Bovendien ziet OZHW de kansen die sociale media bieden om de school te profileren in haar markt en om de communicatie met belanghebbenden toegankelijker en interactiever te maken.

De school biedt haar leraren voldoende mogelijkheid om kennis van sociale media en de manier waarop deze ingezet kan worden in de leerontwikkeling op peil te houden.

Profilering

1. De school zet berichtgeving op sociale media met het doel om positieve informatie te verspreiden over (de activiteiten van) de school of organisatie.
2. De school monitort sociale media actief om de ervaringen van leerlingen en andere belanghebbenden met de school te vernemen.
3. De school gaat naar de aanleiding van deze ervaringen in real life in gesprek om, waar mogelijk, de goede punten te versterken en de zwakke punten te verbeteren. Behalve in geval van onjuistheden wordt op negatieve discussies niet gereageerd via sociale media.

Curriculum

1. De school verwacht van haar leraren dat zij over voldoende kennis beschikken om de leerlingen de benodigde sociale media vaardigheden aan te leren die waardevol zijn voor het leerproces.
2. De school integreert sociale media waar mogelijk in de lessen en gebruikt deze o.a. om contact te leggen met experts en om in te spelen op de actualiteit.
3. De school spant zich in om de leerlingen zelf de mogelijkheden van sociale media te laten ervaren.
4. De school moedigt leerlingen aan om tijdens de lessen actief gebruik te maken van sociale media voor zover het gebruikt wordt voor het leerproces. Uitzondering is wanneer de leraar expliciet vraagt de devices (smartphone, tablet, iPod, laptop) te parkeren.

Communicatie

1. De school zet sociale media in om de dialoog met belanghebbenden aan te gaan, met als doel betere informatieverstrekking, het verhogen van ouderparticipatie en betrokkenheid van de buurt.
2. De school moedigt medewerkers en leerlingen aan om over school gerelateerde onderwerpen te publiceren, voor zover er rekening mee wordt gehouden dat geen informatie verspreid wordt over derden die daar geen toestemming voor hebben gegeven.
3. De school moedigt haar medewerkers aan om sociale media in te zetten om leerlingen te informeren over school gerelateerde onderwerpen als opdrachten, roosterwijzigingen en activiteiten.
4. De school laat de inzet van sociale media door medewerkers over niet-school gerelateerde onderwerpen met de belanghebbenden over aan de inschatting van de leraar. De medewerkers zijn zich hierbij bewust dat zij ambassadeurs zijn van de school, de integriteit van de berichtgeving op sociale media is essentieel en vanzelfsprekend.
5. De school respecteert de vrijheid van meningsuiting van al haar medewerkers. In het geval dat de medewerker communiceert via sociale media vanuit zijn/haar professie, wordt kenbaar gemaakt dat dit gebeurt als leraar en namens de school.

Protocol Email, netwerk en internetgebruik

Artikel 1 Definities, doel en werking

1. Dit protocol bevat een regeling voor het gebruik van het computernetwerk, e-mail en internet door personeelsleden en leerlingen van OZHW, alsmede voor derden die gebruik maken van het computernetwerk, e-mail en internet van OZHW.

Deze regeling omvat gedragsregels voor verantwoord gebruik van het computernetwerk, e-mail en internet en geeft regels over de wijze waarop controle plaatsvindt

2. Het protocol is opgesteld conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

3. Het protocol bevat regels voor en afspraken over het computergebruik door personeelsleden en leerlingen van OZHW, alsmede voor derden die gebruik maken van het computernetwerk, e-mail en internet van het OZHW (hierna gebruikers genoemd) en over de manier waarop OZHW omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data inzake het gebruik van hardware, software, e-mail en internet. Doelstelling hiervan is een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van internet en e-mail en de bescherming van de privacy van gebruikers op de werkplek.

Onverantwoord gebruik is gebruik dat tegenstrijdig is aan de doelstelling en identiteit van de school, zowel in persoonlijk gebruik als in relatie tot anderen binnen of buiten de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch aan te merken zijn.

4. De controle op persoonsgegevens bij gebruik van het computernetwerk, e-mail en internet vindt plaats met als doel:

- systeem- en netwerkbeveiliging;
- tegengaan van onverantwoord gebruik.

5. Het protocol geldt voor alle gebruikers die op welke wijze dan ook gebruik maken van het netwerk van het OZHW.

6. Het protocol behelst e-mail, netwerk- en internetgebruik. Hieronder wordt verstaan ieder gebruik van de door het OZHW geboden faciliteiten: het gebruik van het netwerk van OZHW, het gebruik van het zakelijke e-mailadres en het gebruik maken van toegang tot internet.

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

1. Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt, anders dan in dit protocol is afgesproken.

2. Persoonsgegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.

3. 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 de gebruikers op de werkplek.

4. Indien dit uit een oogpunt van noodzakelijk te verrichten werkzaamheden onvermijdelijk is, is het aan het beheer van het netwerk toegestaan om persoonlijke data van gebruikers tijdelijk ontoegankelijk te maken. Anders dan in acute noodsituaties, worden gebruikers tijdig op de hoogte gebracht van deze tijdelijke ontoegankelijkheid.

5. Persoonsgegevens over gebruik van het computernetwerk, e-mail en internet worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximumtermijn van zes maanden.

6. De schoolleiding treft voorzieningen voor de positie en integriteit van de systeembeheerder. Dit wordt geconcretiseerd door de systeembeheerder alleen technisch verantwoordelijk te laten zijn en dit laat onverlet het bepaalde in artikel 6.5.

Artikel 3 Algemene bepalingen t.a.v. gebruikers

1. Alle personeelsleden en leerlingen van OZHW hebben toegang tot het computernetwerk. Ook derden kan toegang worden verschaft tot het netwerk.
2. De eerste keer dat iemand gebruik maakt van het computernetwerk wordt beschouwd als de totstandkoming van een overeenkomst tussen OZHW en de gebruiker, waarbij de gebruiker instemt met de in dit protocol verwoorde regels en afspraken.
3. Het recht om gebruik te maken van het computernetwerk vervalt zodra iemand geen personeelslid of leerling meer is van OZHW zoals beschreven in artikel 3.1.
4. Het computernetwerk kan door gebruikers worden benaderd op daartoe ingerichte werkplekken alsmede via de eigen laptop door middel van gebruikmaking van het draadloze netwerk.

Artikel 4 Email- en internetgebruik gebruikers

1. Alle gebruikers van het netwerk mogen het e-mailsysteem en de toegang tot internet kortstondig, beperkt en incidenteel gebruiken voor niet-zakelijk (ofwel persoonlijk) verkeer voor het ontvangen en versturen van persoonlijke mailberichten, zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden, voor anderen en het de goede werking van het netwerk niet verstoort en mits in overeenstemming met het bepaalde in deze regeling.

2. Het recht van de gebruiker om persoonlijke e-mailberichten te ontvangen en te versturen is gebonden aan de voorwaarde dat het niet is toegestaan dreigende, seksueel intimiderende, racistische dan wel andere berichten te versturen die in strijd zijn met de algemeen geldende normen en waarden en de huisregels van OZHW.

Het ontvangen en verzenden van persoonlijke e-mail dient voorts te geschieden met inachtneming van het bepaalde in artikel 1 lid 3.”

3. OZHW behoudt zich het recht voor de toegang tot bepaalde sites te beperken en/of te verbieden. Met name sites met een pornografische, racistische, discriminerende of op entertainment gerichte inhoud zullen worden geweerd.

4. Medewerkers van de afdeling ICT van OZHW zullen in principe niet de inhoud van persoonlijke en van zakelijke e-mailberichten lezen. Gegevens over het aantal mails, de e-mailadressen en andere data hieromtrent worden wel geregistreerd, voor zover dat vereist is in verband met wettelijke of contractuele verplichtingen vanuit het optreden als provider (Telecommunicatiewet). Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis (steekproef) of vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaatsvinden. Hiervan wordt altijd vooraf melding gemaakt bij de directie door (een medewerker van) de afdeling ICT.

5. Voor het gebruik van e-mail geldt verder:

- Alleen het e-mailadres dat door de organisatie is toegewezen aan de gebruiker mag worden gebruikt. Bij communicatie via e-mail moet herleidbaar zijn wie de afzender is.
- De afzender is verantwoordelijk voor een juiste adressering van zijn of haar informatie.
- De normale gedragsregels, die gelden voor schriftelijke correspondentie (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail en andere toepassingen (zoals nieuwsgroepen).
- Alle regels voor elektronische informatie gelden tevens voor bijlagen.
- Verzending van vertrouwelijke informatie of gevoelige informatie via e-mail is niet toegestaan.

Artikel 5 Gedragsregels/bewust zijn van de risico's van internetgebruik

1. Het internet is een open infrastructuur die voor iedereen toegankelijk is. De gebruiker moet zich ervan bewust zijn dat de betrouwbaarheid (beschikbaarheid, integriteit en exclusiviteit) van informatie op het internet niet altijd gewaarborgd is en dat alle activiteiten die de gebruiker op internet ontplooit, bekeken en vastgelegd kunnen worden door vele partijen. Berichtgeving die gevoelige informatie of persoonsgegevens bevat, zoals bedoeld in de Wet Bescherming Persoonsgegevens, mag niet per e-mail of internet worden verzonden, tenzij dit gebeurt via een veilige, gecodeerde verbinding.

Verder vraagt de kwetsbaarheid van de infrastructuur van internet om speciale aandacht op tenminste de volgende punten:

- gebruikersnaam (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven; de geregistreerde gebruiker is verantwoordelijk voor alle acties die met behulp van zijn/haar gebruikersnaam worden uitgevoerd;
- het downloaden en uploaden van grote bestanden en/of applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door de verantwoordelijke en een medewerker van de afdeling ICT. Deze toestemming wordt alleen verleend als eventuele licenties worden betaald en als wordt voldaan aan de geldende rechten.

2. Aanschaf en installatie van nieuwe software wordt uitsluitend door een medewerker van de afdeling ICT geregeld. Van buiten het netwerk komende bestanden moeten voor gebruik op virussen zijn gescand en mogen niet in strijd zijn met auteursrechtelijke voorschriften.

3. Het is niet toegestaan inkomende privéberichten te genereren door deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zones, nieuwsbrieven en dergelijke.

4. Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dienen aan een medewerker van de afdeling ICT gemeld te worden.

5. Het is in het bijzonder niet toegestaan op internet:

- sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal dat op de een of andere manier in strijd is met de grondslagen van OZHW te bekijken, te uploaden, downloaden of te verspreiden;
- spelletjes en muziekbestanden te uploaden, downloaden, uit te wisselen of uit te voeren, te winkelen, te gokken, deel te nemen aan kansspelen en/of chat-/babbelboxen te bezoeken, tenzij zoiets past in het kader van onderwijsactiviteiten;
- zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet-openbare bronnen op het netwerk van OZHW of het internet;
- opzettelijk informatie, waartoe men via het netwerk en/of internet toegang heeft verkregen, zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.

Indien ongevraagd informatie wordt aangeboden die voldoet aan bovengenoemde beschrijvingen dient dat aan een medewerker van de afdeling ICT gemeld te worden.

Het is bovendien niet toegestaan om door middel van e-mail:

- berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen; dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en ketting e-mailberichten te verzenden of door te sturen;
- iemand elektronisch lastig te vallen.

Het is ook niet toegestaan op een andere manier op internet handelingen te verrichten die in strijd zijn met de wet of onethisch te handelen.

6. De gebruiker verplicht zich de computer waarop hij/zij gewerkt heeft te blokkeren of af te sluiten teneinde het ongeautoriseerde gebruik van het netwerk te voorkomen. Dit geldt ook voor laptops in eigendom van een gebruiker.

7. Het is niet toegestaan om foto's, video's of ander materiaal van op school werkzame personen, leerlingen of andere bij de school betrokkenen via elektronische informatie- en communicatiemiddelen bekend te maken. Voor het bekend maken van foto's waarop personen zijn afgebeeld, is voorafgaande toestemming van betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger vereist.

Artikel 6 Controle

1. Controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt slechts plaats in het kader van in artikel 1.3 en 1.4 genoemde doelen.

2. De schoolleiding informeert de gebruikers voorafgaand aan de invoering van de regeling over controle op elektronische informatie- en communicatiemiddelen, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.
3. Niet toegestaan gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen wordt zo veel mogelijk technisch onmogelijk gemaakt.
4. Controle vindt in beginsel steekproefsgewijs plaats.
5. Als een lid van de schoolleiding of de systeembeheerder merkt, of er op geattendeerd wordt, dat het e-mail- en internetgedrag of het gebruik van het computernetwerk van een gebruiker niet binnen deze kaders verloopt, wordt de gebruiker hier op gewezen en wordt een controle van zijn e-mail en internetacties door bevoegde personen als mogelijkheid genoemd.
6. Elektronische informatie- en communicatieberichten van de (bovenschoolse) schoolleiding, bestuursleden, vertrouwenspersonen en andere personeelsleden met een vertrouwensfunctie, gecommuniceerd in het kader van hun functie, zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle bij een ernstig vermoeden van misbruik.
7. Minstens een keer per jaar wordt ten behoeve van de steekproefsgewijze controle per locatie gedurende één maand een logfile bijgehouden van het elektronische informatie- en communicatiemiddelenverkeer.
8. De geanonimiseerde rapportage wordt verstrekt aan de schoolleiding en aan de systeembeheerder. De schoolleiding kan naar aanleiding van deze rapportage vragen om een gepersonaliseerde rapportage.
9. Indien een gebruiker of een groep gebruikers ervan wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden. De schoolleiding meldt dit aan het bestuur.
10. Het bestuur geeft indien nodig aan de systeembeheerder de opdracht om de elektronische informatie- en communicatiemiddelenacties van de betrokkene na te gaan.
11. De systeembeheerder brengt hiervan schriftelijk verslag uit aan het bestuur.
12. Gebruikers bij wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende of de schoolleiding op hun gedrag aangesproken.
13. Binnenkomend en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en soortgelijk ongerief. Indien een e-mailbericht een virus bevat dan wordt dat bericht automatisch tegengehouden. Verzender en ontvanger worden zo mogelijk daarover ingelicht. Indien desondanks een e-mail wordt ontvangen dat mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger zo snel mogelijk contact op te nemen met de afdeling ICT van OZHW.
14. Voor zover noodzakelijk worden derden ingeschakeld bij onderzoek en controlewerkzaamheden.

Artikel 7 Sancties

1. In eerste instantie geldt hier de gedragscode van OZHW.
2. Bij handelen in strijd met deze regeling, het schoolbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van het netwerk, internet en e-mail, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen.
 - Voor personeelsleden van OZHW gaat het eventueel om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, schorsing of beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
 - Voor leerlingen zijn maatregelen denkbaar als tijdelijke of permanente ontzegging van de toegang tot het netwerk of tot internet.
 - Daarnaast kunnen voor leerlingen ook maatregelen getroffen worden zoals schorsing op grond van overtreding van de huis- en orderegels als bedoeld in het schoolreglement.
 - De meest vergaande sanctie voor leerlingen is verwijdering van de school.
 - Aan derden kan de toegang tot het netwerk worden ontzegd.
3. Het is medewerkers van de afdeling ICT toegestaan om verboden, niet-zakelijk of aanstootgevend materiaal, bij wijze van voorlopige maatregel, direct te blokkeren. In geval van een dreigende storing door

gebrek aan opslagcapaciteit is het aan medewerkers van de afdeling ICT toegestaan om verboden of niet-zakelijk materiaal (zoals ook amusementsdata, computerspelletjes e.d.) zonder toestemming van de gebruiker te verwijderen.

Artikel 8 Rechten van de gebruikers

1. Op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens hebben betrokkenen ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens de navolgende rechten:
 - a. Inzagerecht: betrokkenen hebben het recht de over hem of haar aanwezige data in te zien. Schriftelijke verzoeken om inzage bij de directie worden binnen vier weken ingewilligd.
 - b. Kopierecht: betrokkenen hebben het recht van de over hem of haar aanwezige data binnen twintig werkdagen een kopie te ontvangen van de schoolleiding.
 - c. Correctierecht: betrokkenen hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de aanwezige data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen vier weken beslist door de schoolleiding. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd, wordt de correctie terstond uitgevoerd. Een weigering van het verzoek zal met redenen worden omkleed.
 - d. Verwijderingsrecht: elke gebruiker heeft het recht de over hem of haar aanwezige data die niet (langer) ter zake doen of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift, te laten verwijderen of vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen vier weken beslist door de schoolleiding. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering of vernietiging direct plaats. Een weigering van het verzoek zal met redenen worden omkleed.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Wat staat in de wet?

De Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (sinds 2013) verplicht beroepskrachten, dus ook onderwijspersoneel, om een vijfstappenplan te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling, (waaronder ook ernstige verwaarlozing valt) en/of huiselijk geweld.

Wat is het doel van de wet?

Doel van de wet is leerlingen die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling in de thuissituatie, passende hulp te bieden. Zodat er een einde komt aan de bedreigende situatie.

Voor welke situaties geldt deze wet?

Voor misbruiksituaties in de privésfeer en voor situaties in de huiselijke sfeer.

Hoe werkt de meldcode?

De meldcode bestaat uit vijf stappen. De stappen staan onderstaand beschreven.

Voor wie geldt de meldcode?

Elke medewerker van onze school moet zich aan de meldcode houden.

Wie moeten het stappenplan uitvoeren?

De Interne begeleidster voert (in samenwerking met de leraar) de stappen uit. De bouwcoördinatoren functioneren in deze als een zogenaamde aandachtsfunctionaris.

Wat doet de aandachtsfunctionaris?

De aandachtsfunctionaris bewaakt de interne procedure en zorgt ervoor dat deze kwalitatief goed verloopt. Een medewerker kan de signalen van wantrouwen bij de aandachtsfunctionaris neerleggen, die vervolgens –als de nodig is- de stappen 2 tot en met 5 doorloopt.

Stappenplan:

- In kaart brengen van signalen
- Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van veilig thuis
- Gesprek met ouders
- Wegen van signalen; het geweld of de kindermishandeling
- Beslissen:
 - a) hulp organiseren (met medewerking van ouders)
 - b) melden bij Veilig Thuis

Meldplicht: bij seksueel misbruik in het onderwijs.

Wat staat er in de wet?

De wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (sinds 1999), ook wel de Melden aangifteplicht genoemd, verplicht alle medewerkers die het vermoeden hebben van of informatie krijgen over mogelijk zedendelict gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag.

Wat is het doel van de wet?

Doel van de wet is te voorkomen dat zedendelicten door scholen intern worden opgelost, met als mogelijk gevolg dat die medewerker op dezelfde school of elders opnieuw een zedendelict pleegt.

Wat zijn zedenmisdrijven?

- Ontucht, - aanranding, - verkrachting, - grooming (= digitaal kinderlokken), - schennis van eerbaarheid, - kinderporno bezitten of bekijken, - een seksuele relatie met een minderjarige.

Voor welke situaties geldt de wet?

De handelingen moeten hebben plaatsgevonden tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling, binnen of in samenhang met de schoolsituatie.

Wie moet het melden?

Elke medewerker binnen de school is 'meldplichtig'. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school. Zoals stagiaires, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers.

Waar moet het gemeld worden?

Bij het bevoegd gezag van de school (de directeur). Het bevoegd gezag doet vervolgens aangifte bij justitie of politie.

Stappenplan:

- Een medewerker van de school heeft het vermoeden van of informatie over een zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling.
- De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag (de directeur, als het de directeur betreft, het college van bestuur van OZHW)
- Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspectie (telefoon: 0900 1113111)
- Er is redelijk vermoeden van een strafbaar feit
- Het bevoegd gezag informeert (ouders van) klager een aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan
- Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie

Naleving Wet Bescherming Persoonsgegevens

De Wet Bescherming Persoonsgegevens wil de privacy van de leerling garanderen door te beletten dat een schoolinstelling persoonsgegevens van een leerling zou verwerken die, gelet op het doel van de school, niet relevant of ongerechtvaardigd zijn of dat de school de gegevens onbeveiligd zou registreren, bewaren of verstrekken aan derden.

Hoe leeft de school de Wet Bescherming Persoonsgegevens na? In dit protocol beschrijft de school op een praktische manier hoe het omgaat met persoonsgegevens en film- en foto opnames.

1. Persoonsgegevens

De school houdt de persoonsgegevens van de leerlingen bij. De school verwerkt deze gegevens voor de leerlingenadministratie, leerlingenbegeleiding en studiebeoordeling. De gegevens houden vooral verband met de studiekeuze, schoolprestaties, gedragsproblemen, afwezigheid en de examenresultaten. De gegevens zijn noodzakelijk om onderwijs te kunnen aanbieden. Op de persoonsgegevens van de leerlingen is de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing.

- De school verzamelt alleen informatie van de leerling als de ouders daarvoor toestemming geven. Als de school zich kan beroepen op een rechtsgrond dan is geen toestemming vereist. Een toetredingsovereenkomst, een wettelijke verplichting/toelating, het algemeen belang, een gerechtvaardigd privaat belang, zijn voorbeelden van een rechtsgrond.
- De informatie die de school over de leerling verzamelt, is ter zake dienend (het is bijvoorbeeld niet nodig te weten wat de seksuele geaardheid is van de leerling) en is proportioneel aan het doel.
- De ouders kunnen de informatie inzien die de school over de leerling bewaart. Ook hebben ouders en leerlingen van 16 jaar of ouder het correctierecht als de persoonsgegevens feitelijk onjuist zijn.
- De school geeft de informatie niet aan iemand anders door, tenzij de ouders daarvoor specifieke toestemming geven of als er een wettelijke verplichting is (bijv. BRON, passend onderwijs, vervolgopleidingen). Uitzondering op deze regel vormt toelating tot persoonsgegevens van externe zorgpartijen in het kader van het ZAT.
- Personen die daarvoor niet gemachtigd zijn, kunnen de persoonsgegevens van de leerlingen niet inzien. Zo krijgt niet iedereen die op school werkt toegang tot deze gegevens.
- Nadat de leerling de school definitief heeft verlaten wordt het leerlingendossier, conform regelgeving, maximaal 5 jaar bewaard.

2. Film en foto opnames

Op school worden regelmatig film- en foto opnames gemaakt. In het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens maken we bij deze opnames onderscheid tussen intern en extern gebruik en de doeleinden van de opnames.

Intern gebruik

Film- en foto opnames kunnen gebruikt worden voor intern gebruik. Het gaat dan om pedagogisch-didactische activiteiten of professionalisering van docenten.

Pedagogisch-didactische activiteiten

Soms vinden er film- en foto opnames plaats die een intern pedagogisch of didactisch doel dienen. Het kan hierbij gaan om de observatie van een leerling of een lesgroep in geval van specifieke begeleiding. Mochten ouders bezwaar hebben tegen intern gebruik van film- of fotomateriaal voor pedagogisch-didactische doeleinden, dan kunnen de ouders dit vooraf aangeven via het bijgaande formulier. Er wordt dus niet aan elke ouder afzonderlijk toestemming gevraagd.

Binnen bepaalde -beeldende- vakken, zoals het vak drama, wordt om didactische redenen gebruik gemaakt van filmopnames van leerlingen. Deze opnames dienen expliciet de uitoefening en het doel van het -beeldende- vak (reflectie, feedback, zelfbeeld/-bewustwording). De opnames worden uitsluitend intern gebruikt.

Ouders kunnen tegen het gebruik van filmopnames binnen bepaalde vakken, zoals drama, onder de condities zoals boven beschreven, geen bezwaar aantekenen.

Tijdens schoolevenementen, zoals excursies, schoolfeesten en sportdagen, worden regelmatig film- en foto opnames gemaakt. De school vraagt hiervoor geen toestemming aan de ouders. Ouders die tijdens deze evenementen zelf film- of foto opnames maken, verzoeken wij de opnames alleen te vertonen in huiselijke kring. Dit in verband met de privacy van de gefilmde leerlingen. Het is voor de school ondoenlijk om vooraf aan al deze ouders toestemming te vragen.

Professionalisering docenten

Soms vinden er filmopnames plaats voor professionalisering van de docent (video-interactiebegeleiding). De opnamen worden uitsluitend intern gebruikt. Voor deze opnames vraagt de school vooraf geen toestemming aan de ouders.

Extern gebruik

Film- en foto opnames kunnen gebruikt worden voor extern gebruik. Het gaat dan om wervings- en voorlichtingsactiviteiten of opnames door externe partijen.

Wervings- en voorlichtingsactiviteiten

Voor onze communicatiemiddelen maken we gebruik van fotomateriaal van het schoolgebouw en van de leerlingen. Voorbeelden van communicatiemiddelen, die extern worden gebruikt, zijn: de website, poster- en foldermateriaal, banners, de (wijk)krant en de schoolgids.

Mochten ouders bezwaar hebben tegen gebruik van film- of fotomateriaal waar hun kind mogelijk op staat, bedoeld voor wervings- of voorlichtingsactiviteiten, dan kunnen de ouders dit vooraf aangeven via het bijgaande formulier. Er wordt dus niet aan iedere ouder afzonderlijk toestemming gevraagd.

Wanneer de leerling persoonlijk door school wordt benaderd voor een foto- of filmopname (waardoor zijn beeltenis expliciet en selectief is), dan vraagt de school vooraf toestemming aan de ouders.

TV, filmopnames, interviews door externe partijen (tv-programma's, tijdschriften, sociale media)

De school is hier terughoudend in. De directie verleent alleen toestemming tot filmen/interviews als de externe partij objectieverbaar integere doelstellingen nastreeft (bijv. een kennisinstituut, ten behoeve van het eigen onderwijs, journalistiek verantwoord programma over onderwijs of jongeren) en de ouders individueel schriftelijk kunnen besluiten of hun kind wel of niet gefilmd mag worden.

Privacyreglement

Artikel 1 Aanhef

Dit reglement is voor de scholen vallen onder het bevoegd gezag van stichting Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden voor PO en VO gevestigd te Barendrecht.

Artikel 2 Definities

Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;

Verwerking van persoonsgegevens

Eke 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 andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;

Bijzonder persoonsgegeven

Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid;

Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de leerlingen;

Wettelijk vertegenwoordiger

Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd;

Verantwoordelijke

De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen de gemeente of (openbare of privaatrechtelijke) rechtspersoon waar de school onder valt: het bevoegd gezag. Wanneer er in dit regelement gesproken wordt over de Verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van de scholen van stichting OZHW voor PO en VO bedoeld.

Bewerker

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;

Derde

Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;

School

De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag.

Artikel 3 Reikwijdte en doelstelling

1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen van de school.

2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door de school worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:

- a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- b. vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- d. de rechten van betrokkene te waarborgen.

Artikel 4 Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de school zich aan de relevante wetgeving waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens.

2. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, deelnemers of studenten, dan wel het geven van studieadviezen;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het bekend maken 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 de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website;
- e. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- g. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen, oud-deelnemers of oud-studenten van de verantwoordelijke;
- h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

Artikel 5 Vrijstelling meldingsplicht

De in bovenstaande artikel genoemde gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit Wbp en hoeven niet worden aangemeld bij het CBP.

Artikel 6 Doelbinding

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. De school verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om die vastgestelde doelen te bereiken.

Artikel 7 Soorten gegevens

De door de school gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden in bijlage 1 opgesomd.

Artikel 8 Grondslag verwerking

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:

- a. Toestemming: in het geval de betrokkene 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 gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke

verplichting na te komen waaraan de school onderworpen is.

d. Vitaal belang: er is een 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.

f. Gerechtvaardigd belang: er is een gerechtvaardigd belang.

Artikel 9 Bewaartermijnen

De school bewaart de gegevens niet langer dan dat zij noodzakelijk zijn voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen, tenzij er een andere wettelijke verplichting is die het langer bewaren van de gegevens verplicht stelt.

Artikel 10 Toegang

De school verleent slecht toegang tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:

a. de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van de school staat;

b. de bewerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;

c. derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend aan de gegevens waartoe volgens de wet toegang toe moet worden gegeven.

Artikel 11 Beveiliging en geheimhouding

a. De school neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

b. De school zorgt dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk.

c. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt de school rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.

d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld zorggegevens), en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens daarvan.

Artikel 12 Verstrekken gegevens aan derden

Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan school de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaatst vinden na toestemming van de betrokkene.

Artikel 13 Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het 'sociale-mediaprotocol' van school.

Artikel 14 Rechten betrokkenen

1. De Wbp geeft de betrokkene een aantal rechten. De school erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.

Inzage

a. Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door school verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. De school mag voor het inwilligen van dit verzoek een kostprijs verbinden van

maximaal € 5,-. Wanneer het verzoek wordt afgewezen dan worden er geen kosten in rekening gebracht. School kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker.

Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming

b. Betrokkene kan een verzoeken doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.

Verzet

c. Voor zover school persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 8 onder e en f, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.

Termijn

2. School dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. De school kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.

Uitvoeren verzoek

3. Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt school zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.

Intrekken toestemming

4. Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming ten allen tijden door de wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.

Artikel 15 Transparantie

1. De school informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert de school iedere betrokkene apart over de details van die verwerking.
2. De school informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.

Artikel 16 Klachten

1. Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van school niet in overeenstemming is met de Wbp of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan dient u zich te wenden tot het bestuur van de school (secretariaat.bestuur@ozhw.nl).
2. Overeenkomstig de Wpb kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens.

Artikel 17 Onvoorziene situatie

Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen.

Artikel 18 Wijzigingen reglement

Dit reglement wordt na instemming van de (G)MR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via Digiplein OZHW en www.ozhw.nl. De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement met instemming van de (G)MR te wijzigen.

Artikel 19 Slotbepaling

Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement” van OZHW voor PO en VO en treedt in werking op 1 januari 2017.

BIJLAGE 1: Overzicht van categorieën gebruikte persoonsgegevens

Omschrijving en opsomming categorieën Persoonsgegevens die gebruikt worden:

Bijvoorbeeld:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer (BSN);
- c. nationaliteit;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de wettelijk vertegenwoordiger of verzorger van de leerling;
- e. gegevens betreffende de gezondheid of het welzijn van de leerling voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning;
- f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor de school, het onderwijs of de te geven ondersteuning;
- g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en ondersteuning, alsmede de behaalde studieresultaten;
- h. schoolgegevens (waaronder naam school, naam zorgcoördinator/mentor/ intern begeleider, klas/groep waarin de leerling zit, tijdstip van inschrijving bij deze school, naam van de indiener van de aanmelding bij het samenwerkingsverband, schoolloopbaan en rapportage vanuit primair en voortgezet onderwijs);
- i. aanleiding voor de aanmelding bij het samenwerkingsverband, relevante screenings- en onderzoeksgegevens en omschrijving van de problematiek die aan de orde is;
- j. activiteiten die door de school zijn ondernomen rond de betreffende leerling, alsmede de resultaten hiervan;
- k. bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten en de namen van contactpersonen;
- l. relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt met betrekking tot de aangemelde problematiek van de betreffende leerling;
- m. relevante financiële gegevens over bijvoorbeeld schoolgeld;
- n. etc.