



Sociaal veiligheidsbeleid

CBS De Bron Harderwijk

augustus 2021



Inhoud

Inleiding	3
Visie	4
Communicatie	5
Doublure/versnelde overgang	6
Echtscheiding	9
Informatie voorziening	11
FOBO	12
Huiswerk	14
Medicijnen	16
Meldcode	20
Mobiele apparatuur	23
Opvang ernstige incidenten	26
Plan van aanpak - pesten	29
Rouwprotocol CBS De Bron	31
Schorsen en verwijderen	39
Protocol seksuele intimidatie en seksueel misbruik	45
Vervoer	49
Bijlage 1: Privacy reglement VCO Harderwijk & Hierden	51



Inleiding

Kinderen en volwassenen komen tot leren wanneer zij zich veilig voelen, dan hebben ze de mogelijkheid om zich verder te ontwikkelen. Het is belangrijk dat leerlingen zich veilig voelen op CBS De Bron en wij zetten ons daar voor in.

De overheid verplicht scholen om aan de wet 'Veiligheid op school' te voldoen en er ook naar te handelen. Een veilige schoolomgeving voor scholieren en onderwijspersoneel houdt in dat er een prettige sfeer op school is. Incidenten zoals ongepast gedrag, intimidatie, diefstal en agressie worden voorkomen. Dat kan door op tijd te signaleren en hier gericht tegen op te treden. Dit geldt ook voor het bestrijden van pestgedrag (Rijksoverheid.nl)

De wet 'Veiligheid op school' heeft als doel dat scholen zich inspannen om pesten tegen te gaan. En dat scholen zorgen voor sociale veiligheid.

In de wet staat dat scholen:

- Een sociaal veiligheidsbeleid moeten uitvoeren
- Een aanspreekpunt binnen de school moeten hebben waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden.
- Een persoon aanwijzen die het pestbeleid coördineert binnen school
- De beleving van veiligheid, de aantasting van die veiligheid en het welzijn van hun leerlingen moeten volgen.

In dit document zijn een aantal protocollen opgenomen die er met elkaar voor zorgen dat we de sociale veiligheid kunnen waarborgen voor de aan ons toevertrouwde leerlingen.

Hebt u vragen, dan horen we dat graag!

Team CBS De Bron
Gerrieke Blikman
Elice Boonen

gerriekeblikman@stichtingvco.nl
eliceboonen@stichtingvco.nl



Visie

De missie en visie van CBS de Bron vormen de voedingsbodem voor de strategie van het onderwijs op onze school. Alle activiteiten moeten hieraan gerelateerd zijn.

“De Bron, een school met meerwaarde”

Missie: *“Samen groeien vanuit de Bron van Leven”*

Wij willen onze leerlingen kwalitatief goed onderwijs geven vanuit een christelijke identiteit met als basis de Bijbel. Deze BRON inspireert en leidt ons, elke dag opnieuw. Deze boodschap willen we uitdragen naar buiten. We zorgen voor een veilige school, een goed en prettig pedagogisch klimaat en we bevorderen het zelfstandig werken. Normen en waarden nemen een belangrijke plaats in op onze school. Dit is terug te zien in de manier waarop we werken en hoe we met elkaar omgaan: open, eerlijk en respectvol vanuit vertrouwen.

Visie op identiteit

CBS De Bron is een christelijke basisschool. We leven en werken vanuit het geloof in God en de Bijbel. Dat betekent dat we Hem liefhebben en onze naaste als onszelf.

Wij willen onze leerlingen een goede basis meegeven vanuit onze identiteit en ze meehelpen en uitdagen tot een eigen relatie met God de Vader. We staan open voor leerlingen en ouders met verschillende levensovertuigingen. Wel verwachten wij dat de leerlingen deelnemen aan alle (levensbeschouwelijke) activiteiten en dat ouders de christelijke identiteit respecteren.

Visie op onderwijs

CBS De Bron staat voor goed onderwijs. Typerend voor het onderwijs op onze school is dat de nadruk op zelfstandigheid en samenwerken wordt gelegd. Op onze school werken wij adaptief. Kinderen krijgen het onderwijsaanbod dat bij hen past zowel cognitief als sociaal emotioneel.

Wij streven naar een veilige, pedagogische omgeving. Op onze school willen we de talenten van de leerlingen optimaal tot ontwikkeling laten komen. We willen onze leerlingen een goede basis meegeven voor de maatschappij waarin zij opgroeien.

Visie op zorg

Op onze school werken de leerlingen op verschillende niveaus. Wij willen de juiste zorg kunnen bieden aan elke leerling die extra zorg nodig heeft. Met het oog op passend onderwijs willen wij zorg kunnen bieden aan leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte, zowel de meer- en de minder begaafde leerling. We streven naar een gedegen leerlingenzorg die betrekking heeft op alle, aan ons toevertrouwde, leerlingen. Deze zorg hebben we beschreven in ons SOP (*School Ondersteuning Plan, mei 2020*), Dit document kunt u vinden op onze website.



Communicatie

Er lopen vanuit school verschillende lijnen naar ouders en leerlingen. Ook communiceren we intern met elkaar en extern met instanties/deskundigen. Om te zorgen dat ontvangers weten via welke lijnen ze informatie kunnen ontvangen, hieronder een overzicht.

Mail via Parnassys:

- Alles wat schoolbreed gedeeld wordt door directie/commissies
- Grotere berichten naar je groep

Individuele mail via Parnassys:

- Individuele informatie over een leerling

Parro:

- Alles wat alleen voor jouw klas is
- Korte opmerkingen schoolbreed door directie/commissies

Berichten vanuit Parnassys en Parro gaan automatisch naar beide mailadressen van ouders/verzorgers die genoteerd staan.

Outlook (denk aan versleuteld versturen):

- Contact tussen collega's onderling
- Mailwisseling tussen ouders/collega's
- Contact tussen school en externen

Teams:

- Contact leerlingen – collega's
- Contact collega's onderling



Doublure/versnelde overgang

1. Inleiding

De opdracht aan alle basisscholen in ons land is ervoor te zorgen dat leerlingen een ononderbroken ontwikkeling (de doorgaande lijn) kunnen doormaken. Om deze geleidelijke ontwikkeling te bereiken wordt er in school een vorm van adaptief onderwijs nagestreefd. Zoveel mogelijk wordt aangesloten bij de ontwikkeling van de leerling. Soms resulteert dat in een individuele ontwikkelingslijn voor een bepaalde leerling voor een bepaald leerstofonderdeel. Dit gebeurt alleen indien als een leerling een forse leerachterstand heeft bij een bepaald vak en daardoor geen aansluiting heeft met de basisstof. Voorwaarde is dat een leerling op de andere basisvakken wel aansluiting heeft. Ons streven is om leerlingen zoveel mogelijk binnen de groep mee te laten doen met de basisstof.

In dit protocol stellen we criteria vast die voor ons richtinggevend zijn in onze overwegingen om een leerling te laten doubleren of vervroegd te laten doorstromen. Deze criteria spreken wij ook door met de ouders van de betreffende leerlingen.

2. Doubleren

Uitgangspunten

Doubleren vindt meestal in de groepen 1-5 plaats, maar kan ook voorkomen in de hogere groepen. Wanneer de vraag aan de orde is of we er goed aan doen om een kind te laten doubleren bij een grote didactische achterstand, dan laten wij ons leiden door de volgende uitgangspunten:

Ouders worden in een vroegtijdig stadium bij de procedure betrokken.

Achterstanden komen niet onverwacht. Tijdens de zorggesprekken in november wordt de zorg al gedeeld met ouders en rond kerst is vaak al duidelijk dat er problemen te verwachten zijn bij een eventuele bevordering. Samen met ouders worden vervolgstappen besproken en uitgevoerd. Maandelijks overleg en verslaglegging van de gesprekken hoort bij de aanpak. In dit voortraject vindt uitgebreid overleg plaats tussen ouder(s) en/of verzorger(s) van het kind en school aan de hand van alle beschikbare gegevens. Mocht hierbij verschil van mening zijn, dan heeft school uiteindelijk het laatste woord.

Sociaal emotionele factoren spelen een belangrijke rol.

Zal het kind zich op zijn plaats voelen in een nieuwe groep? Hoe spelen vriendschappen een rol? Hoe ontwikkelt dit kind zich het beste; door een jaar over te doen of door toch 'mee' te stromen? Hoe staat het met het zelfvertrouwen van de leerling?

Als een leerling forse achterstand heeft op 1 (of 2) vakgebied(en), dan gaat de leerling in principe door naar de volgende groep. Forse achterstand wil zeggen: 3x een V-score voor cito en onvoldoende beheersing van de methodetoetsen. In overleg met de intern begeleider wordt besloten of een leerling een eigen leerlijn krijgt. Voor het vakgebied waarin het probleem zich voordoet, wordt een OPP opgesteld. De leerling krijgt minimaal 1x per week RT voor dit vakgebied.



Als een leerling ernstige achterstand heeft op meerdere vakgebieden, kan doubleren een reële optie zijn. Er wordt besproken hoe e.e.a. vorm krijgt en er wordt een doublureplan gemaakt voor de leerling. In principe volgt de leerling het hele programma nog een keer, maar voor de onderdelen die een leerling al beheerst, wordt verrijkend materiaal aangeboden. Dit wordt beschreven in het doublureplan.

Steeds wordt gestreefd naar een ononderbroken ontwikkelingslijn. Tijdens overleggen met ouder(s) moet steeds benadrukt worden dat doubleren een mogelijkheid kan zijn om de basisstof beter te leren beheersen. De leerling ontwikkelt een stevigere basis en heeft meer kans om de basisschoolperiode te doorlopen.

3. Vervroegde doorstroming

Uitgangspunten

Als de vraag aan de orde is om een leerling vervroegd te laten doorstromen, worden ouders, net als bij doubleren, vroegtijdig betrokken. In de gesprekken met hen komen de onderstaande criteria aan de orde:

Mogelijkheden van vervroegde doorstroming

Wij kiezen als school voor vervroegde doorstroming als de leerling over een didactische voorsprong van ongeveer een jaar beschikt. De voorsprong moet zich over de hele linie manifesteren.

Is dit niet het geval, dan komen andere mogelijkheden in beeld:

- Tempodifferentiatie, waardoor kinderen een enorme didactische voorsprong kunnen opbouw en vervroegd uitstromen naar het VO.
- Twee leerstofjaren in een schooljaar doorwerken.

Primaire leerlinggebonden criteria

De praktijk leert dat kinderen moeten voldoen aan primaire leerlinggebonden criteria om een verantwoorde doorstroming te kunnen garanderen.

Bij primaire leerlinggebonden criteria kijken we naar:

- Didactische voorsprong; hiervoor maken we gebruik van diagnostische toetsen. Voor vervroegde doorstroom is een voorsprong van een jaar noodzakelijk. Is de didactische voorsprong kleiner, maar bedraagt deze aan het begin van een schooljaar over de gehele linie tenminste 6 maanden, dan zou gekozen kunnen worden voor twee leerjaren in een jaar. Bedraagt de voorsprong minder dan een half jaar en is deze bovendien niet op meerdere gebieden zichtbaar, dan kan worden vastgesteld dat de leerling binnen zijn eigen leerjaar nog voldoende uitgedaagd kan worden.
- Sociaal emotionele ontwikkeling; we kijken of een leerling zich goed staande kan houden tussen leerlingen die gemiddeld een jaar ouder zijn. In de praktijk zien we vaak dat het meer begaafde kind bij oudere kinderen beter op zijn/haar plek zit, omdat het cognitief beter aansluiting vindt.
- Startniveau; het is van belang dat de leerling op dezelfde beginsituatie start als de rest van de groep. Daarom werken we vóór de vervroegde doorstroming aan leerstof die het kind nog niet gehad heeft, maar wel moet beheersen om op hetzelfde niveau te komen als de andere kinderen van de nieuwe groep.



Secondaire leerlinggebonden criteria.

Bij de secundaire leerlinggebonden criteriakiijken we naar de volgende punten:

- Tweemaal vervroegd doorstromen impliceert dat het kind erg jong is als het instroomt in het voortgezet onderwijs. Hier kiezen wij als school niet voor.
- Hoe staat een kind zelf tegenover een vervroegde doorstroming.
- Ondersteuning van ouders; als we op leergebied een kind laten doorstromen en ook als zodanig behandelen, verwachten we dat ouders dit ook doen en bv eerder beginnen met het proces van 'zelfstandig maken' (zelf naar school gaan en zelf je spullen regelen).

School gebonden criteria

De organisatie moet kunnen omgaan met de consequenties van een vervroegde doorstroming. Soms vraagt dit om ruimte in het budget van de school, maar de vervroegde doorstroming kan ook begeleidingstijd vragen van de leerkracht. Als het nodig is, moet er ruimte zijn voor collegiale ondersteuning binnen het eigen team. Het team moet zich bewust zijn van de volgende onderwijskundige en pedagogische aandachtspunten:

- Zijn alle mogelijkheden voor een goede begeleiding ingezet (verrijkende leerstof (compacten / verrijken) en materialen).
- Is de leerling geplaatst in de Prisma (indien het leerlingen betreft vanaf gr 5).
- Heeft de leerling direct of op korte termijn behoefte aan een aangepast onderwijsaanbod.
- Is het klimaat in de nieuwe groep veilig voor de leerling.
- Wat is het meest geschikte moment voor dit kind om door te stromen naar de nieuwe groep.

Procedure vervroegde doorstroming

Als het verzoek om vervroegde doorstroming van de kant van de ouders komt, dan spreken we met de ouders de door ons aangelegde criteria door. Bij dat gesprek zijn de intern begeleider en de groepsleerkracht aanwezig. Ongeveer 14 dagen na het eerste gesprek volgt een tweede gesprek. Alle partijen hebben dan de tijd om de zaak te overwegen. Als de school het initiatief neemt, maakt de groepsleerkracht een afspraak met de ouders om alle criteria te bespreken. De intern begeleider is hier nauw bij betrokken. Doorslaggevend bij vervroegde doorstroming is dat het kind voldoet aan de primaire leerlinggebonden criteria.



Echtscheiding

Algemeen

Op school zitten meerdere leerlingen waarvan de ouders gescheiden zijn, dan wel waarvan de ouders een verbroken relatie hebben. (Voor het gemak wordt in het navolgende ook wanneer er sprake is van een scheiding gesproken over ouders met een verbroken relatie.)

Naast het feit dat dit voor de kinderen emotioneel een zware belasting is, kunnen zich op organisatorisch vlak in relatie tot de school onduidelijke en onwenselijke situaties voordoen.

Dit document heeft tot doel om het beleid van de school en de positie van de school en van de ouders in situaties waarbij sprake is van een verbroken relatie te beschrijven.

Positie van de school

De leerkrachten en directie van de VCO-scholen zullen zich ten allen tijde afzijdig houden van een conflict tussen ouders en zich neutraal opstellen. Er moet voorkomen worden dat de school partij wordt in een conflict tussen de ouders die een verbroken relatie hebben. Alle schijn van partijdigheid moet vermeden worden. Dit brengt met zich mee dat de school zelfstandig een informatieplicht heeft ten opzichte van beide ouders en dat de school niet afhankelijk kan zijn van de informatieverstrekking van de verzorgende ouder ten opzichte van de niet-verzorgende ouder (zie ook 3b).

Wanneer de situatie na een scheiding of het verbreken van de relatie minder harmonieus verloopt, zullen leerkrachten en directie geen stelling nemen vóór of tegen één van beide ouders en met beide ouders de relatie handhaven. Hierbij nemen wij de privacy van alle betrokkenen in acht en delen wij geen vertrouwelijke informatie zonder dat hiervoor de benodigde ouderlijke instemming is gegeven. Zo heeft de ene ouder geen recht op een verslag van het gesprek dat met de andere ouder is gevoerd. Daarnaast wegen we zorgvuldig af welke informatie wel en niet wordt toevertrouwd aan het leerlingendossier.

Wanneer een vermoeden bestaat dat er situaties voorkomen die nadelig zijn voor het welbevinden van het kind dan zal de leerkracht hierover in overleg treden met de intern begeleider, de directeur en/of de interne vertrouwenspersoon. Indien nodig wordt opgeschaald richting (jeugd)zorg, de externe vertrouwenspersoon en/of het schoolbestuur.

Beleidsoverwegingen

a) Halen van kinderen

Kinderen van ouders met een verbroken relatie kunnen van school worden opgehaald door één van de (of beide) ouders. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders zelf om hierover goede afspraken te maken; het is ondoenlijk voor de leerkracht om het schema van een zorg- of omgangsregeling bij te houden.

Wanneer de omgang van één van beide ouders met de kinderen van rechtswege is verboden, zal de school in overleg met de andere ouder bespreken op welke wijze het kind vanuit de klas/school naar huis gaat.

Wij willen te allen tijde bij een zorg- of omgangsregeling over een kopie van de beschikking van de rechtbank beschikken. Een dergelijke regeling bindt beide ouders en het is aan hen om zich aan de gemaakte afspraken te houden.



b) Informatievoorziening

1. bij ouderlijk gezag

Wanneer beide ouders het ouderlijk gezag hebben, hebben zij beiden recht op dezelfde informatie over hun minderjarige kinderen. Denk hierbij o.a. aan de schoolgids, rapporten, toetsresultaten, uitnodigingen voor ouderavonden of op ouders gerichte schoolactiviteiten. Beide ouders hebben instemmingsrecht t.a.v. verzoeken van de school om toestemming voor begeleiding en onderzoek van de leerling en beide ouders hebben recht op inzage van de door school vastgelegde persoonsgegevens, waaronder het leerlingendossier.

Artikel 1:377b in het burgerlijk wetboek (BW) bepaalt dat de met het gezag belaste ouder verplicht is de andere, niet met gezag belaste ouder op de hoogte te houden van belangrijke zaken die het kind direct aangaan (bijv. schoolrapporten en informatie over extra begeleiding). Als de school ermee bekend is dat de ene ouder de andere ouder niet informeert, moet de school ervoor zorgdragen dat beide ouders geïnformeerd worden.

2. ouderlijk gezag gelegen bij een ouder

Artikel 1:377c in het burgerlijk wetboek (BW) bepaalt dat de school verplicht is een ouder die niet het ouderlijk gezag heeft, als hij of zij daarom vraagt, beroepshalve van beschikbare informatie te voorzien over belangrijke feiten en omstandigheden die het kind of de verzorging en opvoeding van het kind betreffen. Denk hierbij aan essentiële zaken als rapporten, informatie rond schoolkeuze, schoolloopbaan en specifieke problemen.

Er zijn op deze regel twee uitzonderingen:

- de informatie wordt niet verstrekt als de school de informatie niet op dezelfde manier aan de ouder met het ouderlijk gezag zou verstrekken;
- de informatie wordt niet verstrekt als het belang van het kind zich daartegen verzet.

Daarnaast wordt soms nog informatie aan het kind meegegeven. Dit zal terechtkomen bij de ouder waar het kind op dat moment verblijft. Uitgangspunt is dat de ene ouder dit doorgeeft aan de ander. Is de school ervan op de hoogte dat dit niet plaatsvindt, dan draagt school zorg voor het informeren van beide ouders.

c) Ouder/rapportgesprekken

De oudergesprekken zullen in principe met beide ouders met ouderlijk gezag tegelijkertijd plaatsvinden, teneinde de ouders van gelijke informatie te voorzien en in dat verband zorgvuldigheid te betrachten. Mocht dit onder geen beding kunnen plaatsvinden, dan vinden deze gesprekken met elke ouder apart plaats. Heeft één van de ouders het ouderlijk gezag, dan is de school niet verplicht de andere, niet-gezaghebbende ouder uit te nodigen voor een dergelijke individuele ouderavond. De context van en het belang voor de leerling zal voor de school hierin doorslaggevend zijn.

4. Omgaan met scheidingsituaties

Wanneer de relatiebreuk concreet wordt, dan verzoeken wij beide ouders om het hiernavolgende formulier "Schoolmelding van verbroken relatie" in te vullen. Met dit formulier heeft de school de juiste contactgegevens van beide ouders in het bezit en is het duidelijk wie voor welke zaken benaderd kan worden. Zodat beide ouders de ontwikkeling van hun kinderen goed kunnen blijven volgen.



Formulier Schoolmelding van echtscheiding of verbroken relatie

Naam kind groep
Naam kind groep
Naam kind groep
Naam kind groep

Contactgegevens ouder 1 postadres ja / nee

Naam
Adres
Telefoon thuis Mobiel
E-mail adres

Contactgegevens ouder 2 postadres ja / nee

Naam
Adres
Telefoon thuis Mobiel
E-mail adres

Hoofdverblijf

Op welk adres is/zijn de kind(eren) ingeschreven: ouder 1 / ouder 2*

Betaling ouderbijdrage

Verantwoordelijk voor betaling van de ouderbijdrage: ouder 1 / ouder 2 *

Informatievoorziening

Digitale nieuwsbrief: ouder 1 / ouder 2 / beiden *

E-mail berichten van leerkracht: ouder 1 / ouder 2 / beiden *

E-mail berichten van klassenouder: ouder 1 / ouder 2 / beiden *

* doorhalen wat niet van toepassing is

Contactvolgorde in geval van calamiteiten (ziekte/ongeval, etc. tijdens schooltijd):

1) Naam Telefoon
2) Naam Telefoon
3) Naam Telefoon

Graag omgangsregeling en beschikking aanhechten (waarbij privacygevoelige gegevens op de naam na achterwege worden gelaten/onzichtbaar worden gemaakt).

Datum:
Ouder 1 (handtekening)
Ouder 2 (handtekening)



FOBO

formulier ongelukken-bijna ongelukken

FOBO melder:

Naam:

Datum van invullen:

Wie

Naam betrokken medewerker(s):

Naam betrokken leerling(en):

Groep van de betrokken leerling(en):

Wanneer

Datum waarop het incident plaatsvond:

Tijdstip waarop het incident plaatsvond:

Waar

Plaats van het incident:

Wat

- Soort incident:
- Ongeval > ziekenhuisopname: ja/nee
 - Onveilige situatie/ handeling
 - Bijna ongeval
 - Schadegeval

Wat is er precies gebeurd:

Is er letsel: JA / NEE

Soort letsel en plaats:

bijv. snijwond, kneuzing, brandwond op de linkerhand, rechtervoet etc.



Hoe

Hoe heeft het incident kunnen gebeuren, wat was de oorzaak:
bijv. onvoldoende kennis, toezicht, onjuist gebruik of beschadigd materiaal

.....
.....
.....

Hoe is de eerste hulp verleend:

- De docent heeft de getroffene zelf behandeld
- De BHV-er (naam:) heeft de getroffene behandeld
- Een arts is ter plaatse geweest
- Getroffene is naar een arts gebracht door.....
- Anders

Vervolg

Is er schade aan eigendommen

- Nee
- Ja, namelijk
.....

Moeten er maatregelen genomen worden om herhaling te voorkomen?

- Nee
- Ja, namelijk
.....

Eventuele toelichting

Formulier ingeleverd bij:

.....

Datum:

.....

Handtekening:

.....



Huiswerk

Visie op huiswerk

Niet alle scholen geven huiswerk. Toch zijn er veel scholen, waaronder CBS De Bron, die er bewust voor kiezen kinderen uit met name de hogere groepen taken en opdrachten thuis te laten uitvoeren.

Meestal gaat het dan om activiteiten die op school zijn voorbereid en die thuis afgemaakt, ingeoefend of geleerd moeten worden.

Huiswerk, een bewuste keuze.

Onze school kiest voor een geleidelijke opbouw van huiswerk.

Motieven voor huiswerk.

Huiswerk is geen doel op zich. Het komt tegemoet aan de steeds luider klinkende roep uit het onderwijsveld en het bedrijfsleven om meer (parate) kennis. Huiswerk heeft naar onze overtuiging een aantal positieve leereffecten.

- Het is een middel om de zelfstandigheid van kinderen te bevorderen
- Huiswerk draagt bij aan kennisvergroting en kennisverbreding
- De betrokkenheid van de ouders bij het leren van hun kind wordt vergroot
- Huiswerk heeft een positieve uitwerking op het ontwikkelen van een goede werkhouding
- Wij willen de kinderen een zo breed mogelijke basis mee geven, zowel op kennisgebied als qua studiehouding
- Het is een goede voorbereiding op het voortgezet onderwijs
- Voor sommige leerlingen is extra oefentijd belangrijk, buiten leertijd op school

Huiswerk vooral in de bovenbouw.

Huiswerk is op onze school vooral aan de orde in de bovenbouw. Maar ook in de onderbouw krijgen de kinderen van tijd tot tijd eenvoudige huiswerkopdrachten. De hoeveelheid huiswerk kan per week verschillen. Sommige verwerkingsopdrachten zijn terugkerend.

De factor tijd

Het standpunt van de onze school is, dat de hoeveelheid huiswerk voor elk kind in redelijkheid te behappen moet zijn. Belangrijk is natuurlijk het moment waarop de taken worden opgegeven. Voor 'leertaken' (bijv. topo en toetsen) krijgen de kinderen minimaal een week van tevoren de aankondiging. Voor eenvoudige 'maakwerkjes' kan de termijn korter zijn. Voor werkstukken, spreekbeurten en presentaties krijgen de leerlingen uiteraard meer tijd.



Huiswerk per groep.

In het volgende overzicht willen we aangeven wat het huiswerk per groep in grote lijnen inhoudt. Het is niet volledig, omdat er altijd incidentele huiswerktaken bij kunnen komen.

Groep 3: Presentaties 'Ik kring', leesbladen na elke kern

Groep 4: boekpresentatie en/of spreekbeurt

Groep 5: spreekbeurt en/of boekpresentatie, en halverwege het jaar: aardrijkskunde, geschiedenis, topografie en natuur en techniek, in deze groep leren de kinderen hoe ze moeten leren.

Groep 6: Leerwerk: topografie, woordenschat Staal, Engelse woorden, aardrijkskunde, geschiedenis, natuur en techniek

Groep 7: Leerwerk: topografie, woordenschat Staal, Engelse woorden, aardrijkskunde, geschiedenis, natuur en techniek

Maakwerk: vakken wereldoriëntatie, spreekbeurt, werkstuk

Groep 8: leerwerk: Topografie, woordenschat Staal, Engelse woorden, aardrijkskunde, geschiedenis, natuur en techniek.

Maakwerk: Taal, spelling, rekenen, begrijpend lezen, net wat de klas nodig heeft. Vakken van wereldoriëntatie. Een spreekbeurt of presentatie.

Huiswerk en school

Alle leer- en verwerkingsopdrachten zijn op school behandeld (doorgesproken en/of geoefend) of worden nog behandeld. Om te leren nemen leerlingen werkboekjes, werkbladen of schriften mee naar huis. De werkboekjes zijn nagekeken of nabesproken.

Op school zijn er tijdens perioden van zelfstandig werken zijn er korte perioden om toetsen te leren/oefenen (o.a. in de methodeboeken). Huiswerkopdrachten staan op het bord en in teams en worden in een agenda genoteerd, behalve van speling en taal.

Na de vakantie mag er alleen op donderdag en vrijdag een toets gegeven worden. In de week van de avondvierdaagse worden er geen toetsen afgenomen bij de kinderen. Er mag 1 leertoets per week worden gegeven in groep 7 en 8 en één keer per twee weken in groep 5 en 6.



Medicijnen

Inleiding

Leerkrachten worden op school regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn, pijn ten gevolge van een insectenbeet of een val bij het buiten spelen/gymmen.

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s) / verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals bv. het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie (bv. bij diabetes).

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

- Het kind wordt ziek op school
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- Medische handelingen

De eerste situatie laat de school en de leerkracht geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet handelen.

Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling.

Hierna wordt elk onderdeel beschreven.

Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden of hard vallen bij het spelen/gymmen.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet. De leerkracht zal, in geval van ziekte/ongeval, altijd contact op nemen met de ouders (of door ouders aangewezen vertegenwoordigers) om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.).

Als er niemand te bereiken is zal de leerkracht de situatie moeten inschatten: kan het kind op school blijven of moet er een arts geraadpleegd worden. Dit wordt gedaan in overleg met directie en/of BHV-ers.

Bij twijfel zal er altijd een arts geraadpleegd worden.

In sommige bepaalde gevallen zal de leerkracht constateren dat het kind gebaat is bij een eenvoudig middel. Vanuit school worden alleen "uitwendige" middelen gebruikt zoals pleisters, jodium, "anti-insectenbeet-zalf", "anti-blauwe-plekken-zalf" ed. Vanuit school worden geen aspirines of andere pijnstillers gegeven zonder toestemming van ouders.



Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetpillen bij toevallen. Ouders vragen aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken. Ouders geven dan toestemming aan de leerkracht om deze medicijnen te verstrekken. Deze toestemming wordt schriftelijk vastgelegd. In dit toestemmingsformulier wordt beschreven om welk soort medicijn het gaat, in welke hoeveelheden het toegediend dient te worden, hoe vaak en op welke wijze. Verder wordt er vastgelegd over welke periode de medicijnen verstrekt moeten worden, de wijze van bewaren en de vervaldatum. Ouders zorgen ervoor dat er op tijd nieuwe medicijnen op school zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode wordt regelmatig met ouders overlegd over de ziekte en het daarbij behorende medicijn gebruik op school.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn wordt er direct gebeld met de huisarts of specialist in het ziekenhuis.

Bij het ondertekenen door de ouders van het formulier: verstrekken van medicijn op verzoek, erkennen zij dat de leerkracht niet aansprakelijk gesteld kan worden als een kind weigert de medicijnen in te nemen, er iets fout gaat bij de toediening o.i.d.

Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leerkrachten vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen.

Te denken valt daarbij aan het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht.

Medische handelingen mogen alleen uitgevoerd worden door daarvoor opgeleid personeel.

Als er geen opgeleid personeel aanwezig is zal er in overleg met ouders naar een oplossing gezocht worden.

Medicijnverstrekking op school

- Als een kind tijdens schooluren (ook tijdens overblijfuren) medicijnen dient in te nemen moet dit altijd gemeld worden bij de leerkracht.
- De leerkracht controleert /informeert of het toestemmingsformulier is ingevuld en getekend.
- Een kopie van dit formulier komt in de klassenmap, het origineel in het dossier van het kind.
- De leerkracht bewaart de medicijnen in een medicijnkastje/-doosje. (leerling mag ze niet in tas, broodtrommel o.i.d. bewaren)
- De medicijnen zitten in een afgesloten doosje/bakje o.i.d. met daarop de naam van het kind, het tijdstip van toedienen en, indien van toepassing, de hoeveelheid die moet worden toegediend.
- De leerkracht geeft de medicijnen aan het kind.



Toestemmingsformulier medicijnen

Voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

Naam leerling:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Zoon / Dochter van:

Telefoon thuis:

Telefoon werk:

Naam huisarts:

Telefoon:

Naam specialist:

Telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte(s):

.....
.....

Naam van het medicijn(en)*:

1

2

3

4

Medicijn(en) dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijd(en):

.....uur

.....uur

.....uur

.....uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

.....
.....
.....



Dosering van het/de medicijn(en):

.....
.....
.....

Wijze van toediening:

.....
.....
.....

Wijze van bewaren:

.....
.....
.....

*Controle op vervaldatum door ouders/docent.

Ondergetekende, ouder van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de leerkracht(en), toestemming voor het toedienen van bovengenoemd(e) medicijn(en).

Tevens erkennen zij dat de school c.q. de leerkracht(en) niet aansprakelijk gesteld kan worden voor optredende bijwerkingen of vergissingen bij toedienen van het betreffende medicijn

Naam:

Plaats

Datum:

Handtekening:



Meldcode

Afwegingskaders

Vanaf 1 januari 2019 geldt de verbeterde Wet Meldcode.

De Wet Meldcode blijft uit de 5 bekende stappen bestaan.

De belangrijkste veranderingen in de meldcode:

Alle professionals moeten vanaf 2019 bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling hun professionele afwegingskader toepassen.

Er zijn 8 beroepsgroepen door de overheid aangewezen. De beroepsorganisaties hebben zelf de afwegingskaders opgesteld waarin de meldnormen en de afwegingsvragen die gelden voor die beroepsgroepen beschreven staan.

Deze zijn te vinden: <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2018/07/01/toolkit-meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling>

Voor het basisonderwijs is dit het volgende kader: (tekst van rijksoverheid site; toolkit meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling)

Het Afwegingskader in de verbeterde Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor het onderwijs en leerplicht/RMC¹

1. De Meldcode

De Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling wordt per 1 januari 2019 verbeterd en aangescherpt. De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe hulpverleners kindermishandeling signaleren en melden. Er wordt een afwegingskader in opgenomen waardoor de beslissing om al dan niet te melden bij Veilig Thuis ondersteund wordt en bovendien wordt de eigen hulpverlening erin betrokken.

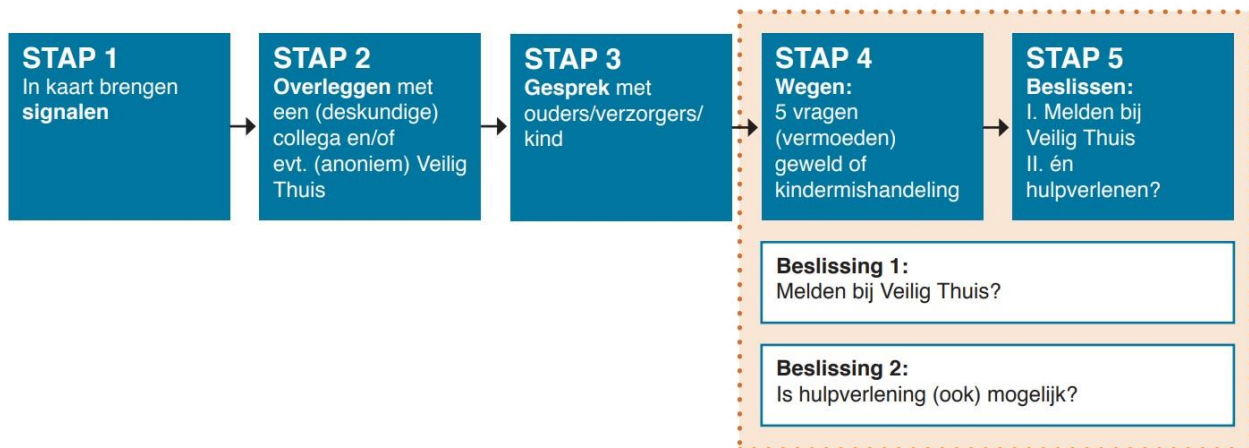
2. Vooraf

De hieronder vermelde uitwerking van het afwegingskader binnen de meldcode is geldig voor het gehele onderwijsveld: van primair t/m hoger en wetenschappelijk onderwijs. Dat maakt het lastig om allerlei functies en functienamen te onderscheiden. Een aantal spilfiguren kan een rol spelen: intern begeleider in het primair onderwijs, zorgcoördinator in het voortgezet onderwijs, studieloopbaanbegeleider in het MBO, decaan en psycholoog in het hoger onderwijs en anderen. Daarnaast is het afwegingskader van toepassing voor leerplichtambtenaren/medewerkers RMC. In de vernieuwde Aanpak Huiselijk Geweld en Kindermishandeling is voorgesteld een aandacht functionaris verplicht te stellen voor iedereen die met de Meldcode werkt. Voor leerplicht/RMC is het aan te bevelen een aandacht functionaris aan te stellen in het sociaal domein. Voor meer informatie over de aandacht functionaris verwijzen we naar www.lvak.nl. Binnen deze aanpak is een van de (verplichte) stappen van de Wet Meldcode, stap 2, een deskundige collega of Aandachtfunctionaris te consulteren. Dat impliceert dat die specifieke deskundigheid ook in huis (binnen de organisatie) aanwezig moet zijn. Organisaties waar de meldcode op van toepassing is wordt geadviseerd om een Aandacht functionaris aan te stellen. Het bevoegd gezag (bestuur en directie) moet altijd op de hoogte zijn van een melding binnen de Meldcode². Een school dient een protocol Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling voorhanden te hebben waarin is vastgelegd wie wat waar wanneer en hoe doet met betrekking tot (vermoedens van) Huiselijk geweld en/of Kindermishandeling. In dit protocol kunnen ook kinderrechten (www.augeo.nl/jongerentaskforce) worden opgenomen. Voor Leerplicht en RMC is dit vastgelegd in de Instructie voor de medewerker leerplicht/RMC. In beiden moet een kindcheck³ zijn opgenomen.



3. Afwegingskader:

Onderdeel van de meldcode Onderstaand figuur toont de vijf stappen uit de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Ter ondersteuning van de beslissingen in stap 5 is in stappen 4 en 5 een afwegingskader toegevoegd. Er is een basisdocument Afwegingskader beschikbaar voor alle beroepsgroepen. Het onderliggende Afwegingskader is de uitwerking voor het Onderwijs, inclusief leerplicht en RMC.



In Stap 5 worden twee beslissingen genomen: het beslissen of een melding bij Veilig Thuis noodzakelijk is en, vervolgens het beslissen of het zelf bieden of organiseren van hulp mogelijk is. Het is van belang dat in stap 5 beide beslissingen en in de genoemde volgorde worden genomen. De betrokken persoon in het onderwijs/de leerplichtambtenaar (dit kan de aandacht functionaris zijn) vraagt zich op basis van signalen en het gesprek met ouders af of melden noodzakelijk is aan de hand van vijf afwegingsvragen. Vervolgens besluit deze of het bieden of organiseren van hulp tot de mogelijkheden van zowel de school/leerplichtambtenaar als de betrokkenen (ouders/verzorgers) behoort. Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, moet de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met betrokkenen en Veilig Thuis beantwoord worden. Melden is niet verplicht en kan ook anoniem.

4. Privacy

Op 25 mei 2018 is de nieuwe privacywetgeving (AVG) van kracht geworden. De AVG is een algemeen kader dat niet inspeelt op specifieke situaties, zoals een vermoeden van kindermishandeling. Daarom geldt als algemene regel dat een specifieke wet voor een bepaalde sector prevaleert boven de algemene norm van de AVG. Dat geldt dus bijvoorbeeld voor de Wetten PO, VO, Leerplichtwet etc. De wet Meldcode gaat dus ook voor de AVG. Het recht om dossier aan te maken en te melden bij Veilig Thuis is dus onverminderd van toepassing.

¹ Waar wordt gesproken over leerplicht(ambtenaar) moet ook gelezen worden RMC. Dat staat voor Regionale Meld- en Coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten. Doel van de RMC-functie is het scheppen van voorwaarden voor jongeren om de voor hen hoogst haalbare en meest passende onderwijs- en/of arbeidsmarktpositie te bereiken. Het betreft hier jongeren tot 23 jaar. Deze jongeren kunnen begeleiding krijgen van een RMC-consulent.

² Een leerplichtambtenaar is in dezen autonoom in zijn beslissing.

³ De kind check valt onder stap 1 van de meldcode en is aan de orde wanneer een volwassene of adolescent in een situatie verkeren die minderjarige kinderen (ernstige) schade kan berokkenen. Er moet onderzocht worden in dat geval in een gesprek met ouders/verzorgers of er (nog meer) kinderen bij ouders/verzorgers wonen en wie er voor hen zorgen. Op basis van deze informatie wordt besloten of er verdere actie ondernomen moet worden door de verdere stappen van de meldcode te zetten. Zie ook www.augeo.nl.



Uitwerking van de vijf afwegingsvragen en beslissingen in stappen 4 en 5 van de meldcode voor het Onderwijs en Leerplicht

- 1. Heb ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de meldcode een vermoeden van (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling?**
 Nee: Afsluiten en vastleggen in dossier
 Ja: Ga verder met afweging 2

Als wordt ingeschat dat er géén zorgen zijn over (een dreiging van) huiselijk geweld of kindermishandeling, sluit de beroepskracht het doorlopen van de meldcode af en vermeldt deze conclusie in het kinddossier. Een veelvoorkomende situatie is dat er wel zorgen zijn, maar dat deze zorgen geen (dreiging van) huiselijk geweld of kindermishandeling betreffen. Bijvoorbeeld omdat er kindproblematiek is waargenomen in combinatie met pedagogische onmacht van ouders, echter zonder dat dit de (emotionele) veiligheid van het kind bedreigt. Ook dan sluit de beroepskracht de meldcode af en noteert deze conclusie in hetzelfde dossier. Hulp kan vervolgens worden georganiseerd, geboden en geëvalueerd voor de gesignaleerde, niet tot onveiligheid leidende, problemen.

Wanneer een beroepskracht op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de meldcode een vermoeden heeft van (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling volgt de tweede afwegingsvraag.

- 2. Schat ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de meldcode in dat er sprake is van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid?**
 Nee: Ga verder met afweging 3
 Ja: Melden bij Veilig Thuis. De afwegingen 3 tot en met 5 worden samen met Veilig Thuis doorlopen.

Ernstige onveilige en/of schadelijke situaties dienen altijd gemeld te worden bij Veilig Thuis, ook wanneer een beroepskracht inschat dat hij en de organisatie mogelijkheden hebben om hulp te bieden of te organiseren. Met deze melding kan Veilig Thuis vroegere, maar ook eventuele toekomstige signalen van huiselijk geweld over de betrokkenen, combineren.

- 3. Ben ik in staat effectieve hulp te bieden of organiseren om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen.**
 Nee: Melden bij Veilig Thuis
 Ja: Ga verder met afweging 4

Bij effectieve hulp rondom huiselijk geweld en/of kindermishandeling is veiligheid het hoofddoel. Goede hulp bij huiselijk geweld en/of kindermishandeling is gericht op alle leden in een (gezins)systeem: minderjarigen en volwassen, pleger(s) en slachtoffer(s). Er wordt met alle betrokkenen samengewerkt in het maken, evalueren en uitvoeren van veiligheids- en hulpplannen.

- 4. Aanvaarden de betrokkenen hulp om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden en zijn zij bereid zich hiervoor in te zetten? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen.**
 Nee: Melden bij Veilig Thuis
 Ja: Hulp bieden of organiseren, ga verder met afweging 5.

In deze afwegingsvraag staan de mogelijkheden van de betrokkenen tot het aanvaarden van hulp bij (dreigend) huiselijk geweld en/of kindermishandeling centraal. Het gaat erom dat de betrokkenen, alle leden van het (gezins)systeem, maar ook het (bredere) netwerk van (informele) steunfiguren bereid en in staat zijn de voorgestelde hulp direct aan te gaan.

In het afwegingskader leidt de vierde afwegingsvraag tot een melding indien hulp wordt afgehouden. Vaak is bij aanvang niet helemaal helder hoezeer de betrokkenen bereid en in staat zijn zich in te zetten. De redenen om de hulp te aanvaarden kunnen divers zijn. Hun motivatie kan vooral intrinsiek of extrinsiek van aard zijn. Ook de mogelijkheden van de betrokkenen en hun netwerk verschillen. Door direct en in samenwerking met de betrokkenen en ketenpartners veiligheidsafspraken en hulpverleningsafspraken te maken wordt vaak helder wat de bereidheid en de mogelijkheden van de betrokkenen zijn.

- 5. Leidt de hulp binnen de gewenste termijn tot de noodzakelijke resultaten ten aanzien van de veiligheid en/of het welzijn (herstel) van alle betrokkenen? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen.**
 Nee: (Opnieuw) melden bij Veilig Thuis.
 Ja: Hulp opstarten met afspraken over het volgen van toekomstige (on)veiligheid met betrokkenen en samenwerkingspartners.

De beantwoording van deze afwegingsvraag leidt tot een melding bij Veilig Thuis indien wordt vastgesteld dat hulp onvoldoende resultaat oplevert: (het risico op) onveiligheid duurt voort, onveiligheid herhaalt zich of hulp stagneert.

- *Het gaat dus om situaties waarin hulpverleners hulp bieden bij zorgen over onveiligheid én de hulp binnen de gewenste termijn niet leidt tot de noodzakelijke resultaten ten aanzien van de veiligheid en het welzijn van de betrokkenen (en/of de ontwikkeling van minderjarigen)*
- *De problematiek ernstiger of groter blijkt dan verwacht*
- *De uitvoering van het veiligheid- en/of hulpverleningsplan is vastgelopen.*

Om deze laatste afwegingsvraag zorgvuldig te beantwoorden is het nodig dat binnen de hulp die beroepskrachten bieden, duidelijk is afgesproken met betrokkenen uit het (gezins)systeem en met andere hulpverleners met wie wordt samengewerkt, aan welke doelen en resultaten wordt gewerkt. Hoe en door wie wordt vastgesteld of de veiligheid voldoende is bereikt? Hoe wordt de veiligheid gemonitord en gedurende welke periode? Wanneer sprake is van een acuut onveilige situatie of structureel onveilige situatie is het van belang dat, na het doen van een melding bij Veilig Thuis, in de eerste plaats met Veilig Thuis duidelijk is besproken en afgesproken wat de termijn is (in dagen, weken of maanden) waarbinnen specifiek genoemde resultaten ten aanzien van de veiligheid behaald moeten zijn.



Mobiele apparatuur

Steeds meer kinderen nemen een mobiele telefoon of een ander mobiel communicatie apparaat mee naar school. Om te voorkomen dat leerlingen gebruik maken van hun mobiele apparaat onder schooltijd zijn er duidelijke afspraken gemaakt ter bevordering van de leerprestaties en de veiligheid van kinderen en personeel.

Afspraken met betrekking tot mobiele apparaten:

- ✓ Leerlingen nemen op eigen risico een mobiel apparaat mee naar school. Wanneer de apparatuur kapot gaat, gestolen wordt etc. is de school niet aansprakelijk. De verantwoordelijkheid voor gebruik van deze apparatuur ligt bij de ouders.
- ✓ Leerlingen die een mobiele telefoon bij zich hebben, schakelen deze uit en leggen hun telefoon in een daarvoor bestemde bak. Het apparaat wordt niet gebruikt onder schooltijd. Wanneer zij naar huis gaan mogen zij hun mobiel er weer uithalen. Indien een leerling overblijft, blijft de mobiel in de bak liggen.
- ✓ Voor dringende zaken mag de leerling onder schooltijd altijd naar huis bellen met de vaste schooltelefoon. Ouders kunnen in dringende gevallen altijd de school bereiken via de vaste schooltelefoon.
- ✓ Gedurende de lestijden wordt er door de leerkrachten en stagiaires op een professionele manier omgegaan met hun mobiele apparatuur.

Leerlingen die zich niet houden aan bovenstaande afspraken, zijn in overtreding en wordt er als volgt gehandeld.

- ✓ Bij de eerste overtreding krijgt de leerling een duidelijk waarschuwing met verwijzing naar de schoolregels. Het apparaat wordt in de bewaarbak gelegd.
- ✓ Bij de tweede overtreding wordt het apparaat uitgezet door de leerling. Het apparaat wordt door de leerkracht van de leerling in bewaring genomen tot het einde van de schooldag. De leerkracht licht de ouders in.

De ingenomen telefoon wordt aan het eind van de schooldag aan de leerling teruggesteerd door de desbetreffende leerkracht.

- ✓ Indien er met behulp van het mobiele apparaat onder schooltijd bedreigingen worden geuit of opzettelijk foto's c.q. filmpjes op internet worden geplaatst om personen te pesten of belachelijk te maken, kan hiervan door de school melding en/of aangifte bij de politie gedaan worden.

Verspreiden van foto's/filmpjes/berichten

- ✓ Door de school

Het plaatsen van foto's en filmpjes van kinderen op internet is niet zonder risico. Het materiaal kan misbruikt worden. Voorzichtigheid is dus geboden. Als school vragen we bij inschrijving toestemming aan ouders of we foto's of filmpjes van leerlingen mogen publiceren op bijvoorbeeld onze website. De school zal bij het publiceren van foto's en filmpjes van leerlingen altijd een goede afweging maken tussen het privacybelang en het belang om de beelden online te zetten.

Los hiervan heeft de school de verplichting om de privacy van haar leerlingen online te beschermen, bijvoorbeeld om de gegevens af te schermen van onbevoegden en zoekmachines.



- ✓ Door leerlingen
Het zonder toestemming maken, doorsturen of publiceren van (bewerkte) foto's van een leerling, of het maken van stiekeme opnames van een medeleerling of docent, is strafbaar. Als een minderjarige leerling in een seksuele context op beeld wordt vastgelegd, is de maker van de foto of het filmpje in principe voor de wet strafbaar voor het produceren van kinderporno. Degene die het beeldmateriaal online zet of doorstuurt naar zijn vrienden ('sexting', zie onderstaande) maakt zich strafbaar aan het bezitten en verspreiden van kinderpornografie. Worden de seksueel getinte beelden of berichten vrijwillig tussen twee jongeren uitgewisseld, dan is dit niet strafbaar. Wél als ze daarna worden doorgestuurd naar anderen, worden gebruikt om te pesten of om iemand te chanteren.

- ✓ Tussen leerkrachten en leerlingen
Sexting tussen onderwijzend personeel en leerlingen is strafbaar. Leerkrachten vertonen professioneel online gedrag.

Wat is sexting?

Sexting is het verspreiden of delen van seksueel getinte berichten via een mobiele telefoon of sociale media. Het kan dan gaan om teksten, foto's of filmpjes.

Hoe te handelen bij incidenten

Stap 1: 'Voorkomen is beter dan genezen'

- ✓ Tijdens o.a. lessen seksuele vorming en burgerschap wordt er met de kinderen gesproken over bijv. sociale media, sexting, filmpjes op YouTube zetten enz. We bespreken de mooie, leuke, nuttige kant maar zeer zeker ook de gevaren. We waarschuwen kinderen, wijzen ze op de consequenties. We werken er aan dat onze leerlingen goede 'digitale burgers' worden. We willen hen leren respectvol en verantwoord met zichzelf én anderen om te gaan op internet en sociale media. Hiervoor gebruiken we de lessen 'Mediawijsheid' van onze methode Kwink.

Stap 2: Het probleem definiëren

- ✓ We raadplegen het slachtoffer en de ouders, en inventariseren hun wensen
- ✓ We gaan na wat er aan de hand is, wat de impact daarvan is en bij strafbare feiten zullen we de politie inlichten. In overleg met de politie bepalen we of het al dan niet wenselijk is (voor de school of de ouders) om aangifte dan wel een melding te doen.
- ✓ We betrekken de directie, leerkracht en/of vertrouwenspersoon erbij en gaan na wat er nodig is om het slachtoffer een veiliger gevoel te geven
- ✓ We gaan na of er psychologische hulp nodig is
- ✓ We gaan na of er crisismanagement of crisis-communicatie nodig is (eventueel met behulp van een extern bureau)



Stap 3: Actie ondernemen

- ✓ We proberen om het schadelijke beeldmateriaal zo snel mogelijk te laten verwijderen. Hierbij controleren we of we geen bewijsmateriaal voor een juridische procedure verwijderen. Overleg hierover is mogelijk met Meldknop.nl en/of bel met Help Wanted (071-5162900)

Stap 4: Communiceren

- ✓ Met de ouders

We communiceren met ouders bij voorkeur 'live' of anders telefonisch.

- ✓ Met de klasgenoten

De leerkracht, gedragsspecialist of een andere collega praat in een vroeg stadium met de klasgenoten van het slachtoffer, mits ouders en het slachtoffer zelf hiermee akkoord gaan. Gaat het om een grote zaak, en hebben veel leerlingen de beelden gezien, dan wordt er met alle leerlingen gesproken.

We vertellen op hoofdlijnen wat er speelt, wat het emotioneel doet met het slachtoffer, en wat de gevolgen zijn als je de beelden hebt gedeeld.

We geven bij de leerlingen aan dat het belangrijk is dat zij het slachtoffer met respect behandelen. Wanneer er handvatten nodig zijn kunnen we die via de GGD of bijvoorbeeld Slachtofferhulp verkrijgen.

- ✓ Met de leerkrachten

Teamleden krijgen ongetwijfeld vragen, van ouders en van leerlingen. Vanuit de directie krijgen zij goede, heldere informatie zodat zij op de hoogte zijn. Vanuit school wordt één verhaal gedeeld om 'gepraat' te voorkomen.

- ✓ Met de media

Als het om een grote zaak gaat, is de kans groot dat de media ervan zullen horen en dat ze er aandacht aan zullen besteden. Alleen vanuit de directie wordt er met de media gecommuniceerd.



Opvang ernstige incidenten

Inleiding

In dit protocol wordt de opvang beschreven wanneer er een ernstig incident heeft plaatsgevonden. De vervolgstappen staan beschreven in de afzonderlijke protocollen te vinden in het sociaal veiligheidsplan.

Signalering

Op het moment dat een ernstig incident met een medewerker of een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, is iedereen verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. Vervolgens wordt onmiddellijk de schoolleiding geïnformeerd. De schoolleiding formeert een opvangteam.

Het opvangteam

Het opvangteam voor leerlingen bestaat uit een directielid, IB-er, bouwcoördinator en een van de teamleden. Zo nodig wordt een beroep gedaan op de preventiemedewerker, vertrouwenspersoon en/of een arts (huisarts / GGD arts). Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij:

- een luisterend oor bieden;
- advies geven, afhankelijk van het soort incident, over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis en doorverwijzen naar een professional;
- informatie geven over opvang mogelijkheden;
- de grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen; vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een ernstig incident

- De directie is verantwoordelijk voor het registreren van het incident (FOBO), de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp
- Het opvangteam is verantwoordelijk voor een goede eerste opvang
- Het opvangteam bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer
- Het opvangteam is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (o.a. opvang klas)
- Het opvangteam is verantwoordelijk voor een eventueel vervolg op de eerste opvang van het slachtoffer
- In het geval van medewerkers hebben de externe vertrouwenspersoon en de Arbo-arts een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op symptomen van een ernstig incident en of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijk uitval van de medewerker.



De opvangprocedure

Als een medewerker of een leerling een ernstig incident meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- De directie informeert het opvangteam.
- Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer.
- De directie neemt binnen 24 uur contact op met het slachtoffer en bespreekt of en welke hulp nodig is.
- De directie onderhoudt contact met het slachtoffer. In geval van een leerling houdt de ook directie contact met de ouders van het slachtoffer.
- Het opvangteam maakt het mogelijk voor het slachtoffer zo snel mogelijk en op een verantwoorde wijze terug te kunnen keren op het werk/ school.
- Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer vraagt of de opvang naar tevredenheid verloopt en de leerling zich weer voldoende veilig voelt.
- In het geval dit nog niet zo is, worden aanvullende maatregelen getroffen
- Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van het incident, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan.

Leerlingen

- De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld.
- Ook wordt de mogelijkheid geboden op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Medewerkers

- In verband met praktische consequenties wordt de medewerker ziek gemeld, waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van een ernstig incident op het werk is.
- Ook wordt de mogelijkheid geboden op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Terugkeer op school/op het werk

Begeleiding leerlingen

- De leerkracht en een lid van het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij terugkeer te begeleiden.

Begeleiding medewerkers

- De directie en een lid van het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de medewerker bij de terugkeer te begeleiden.



Materiële schade

De directie stelt zich tot taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te bepalen hoe hiermee zal worden omgegaan.

Communicatie

Alle communicatie naar buiten gaat via de directie en alleen na toestemming van het slachtoffer.

Wettelijke bepalingen

A Meldplicht

Intern

Alle medewerkers zijn verplicht – indien zij op de hoogte zijn van een strafbaar feit – dit te melden bij het bevoegd gezag. Wanneer een medewerker dit nalaat is de werkgever volgens het Burgerlijk Wetboek [boek 6, artikel 170] verantwoordelijk voor de eventuele gevolgen hiervan.

Onderwijsinspectie

Incidenten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspectie. Centrale meldpunt: 0900 – 111 3 111

Arbeidsinspectie

Het bestuur of de directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten om de Arbeidsinspectie in te schakelen. Melding vindt in ieder geval plaats indien sprake is van een ernstig ongeval.

B Aangifteplicht

Bij een strafbaar feit kan er aangifte gedaan worden. Wie dit doet, hangt af van de situatie. Als een personeelslid of leerling is getroffen, zijn er verschillende opties:

- de directie kan aangifte doen als betrokkene
- de getroffene of zijn/haar ouders/verzorgers kan aangifte doen
- de directie kan namens het personeelslid aangifte doen

Let op: bij het (vermoeden van) een zedendelict tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling is de directie **verplicht** om aangifte te doen.



Plan van aanpak - pesten

Gebruikte afkortingen:

CAP: Coördinator Anti Pesten = Korlies van de Zande
IB: Intern Begeleider = Anne-Marie van den Broek en Aranke Hopman
Lkr: Leerkracht =
IVP: Intern Vertrouwens Persoon (nvt)
GS: Gedrag Specialist (nvt)

We volgen ons pestprotocol namelijk de vijf sporen aanpak:

Hulp aan het gepeste kind, de pester, de zwijgende middengroep, het personeel en de ouders.

Dit gebeurt dmv gesprekken en maatregelen nemen/ afspraken maken ter voorkoming van pestbeleving/ pestgedrag en op korte termijn terugkomen op gemaakte afspraken.

Actie

Klassikaal wekelijkse KWINKlessen (wellicht herhalen van voorgaande lessen)

les 3 positieve communicatie
les 4 conflicthantering
les 7 code help
les 8 oplossen van ruzie
les 9 vriendschap
les 10 keuzes maken

Deze lessen leggen de nadruk op gewenst gedrag: Wat je aandacht geeft groeit!!

Hulp aan gepeste kind:

- *Gesprek met lkr:*

Gevoel van serieus genomen te worden, zonder alle details te vertellen.

De lkr start met het invullen van een woordveld. Welke kinderen vind je het lastig om mee om te gaan en welke fijn? Gevoel van eigenwaarde geven. Wat is nodig? Lln geeft op een lijn van 0-10 aan hoe het met diegene gaat (0=elke dag pestbeleving en 10= elke dag met plezier naar school). Elke week op een vast moment (minstens 4 x).

Hulp aan pesters:

- *Gesprek met lkr:*

Wat voelt een gepest kind? Op De Bron moeten alle kinderen zich veilig voelen! Wat kan jij bijdragen? Afspraken maken ter voorkoming van pestgedrag. Hij moet weten waar hij aan toe is. Hij geeft op een lijn van 0-10 aan hoe hij vindt hoe het afgelopen week is gegaan in de klas/pauze en wat hij eraan heeft bijgedragen (0=elke dag ruzie/pesten en 10= elke dag goed samengespeeld, geen ruzie/pesten (voor zover je weet iedereen plezier gehad). Elke week op een vast moment (minstens 4 x) met de nadruk op wat hij aan de 'tops' heeft bijgedragen. Niet in detail ingaan op conflicten!

- De komende 2 weken kan een extra pleinwacht ingezet worden. Leerkracht observeert en registreert (geen pleinwachthesje aan)



Hulp aan zwijgende middengroep:

- Vormen van pesten bespreekbaar maken: Op De Bron moet iedereen zich veilig voelen!
- Wat kunnen jullie doen?
- Vorm een steungroep van 5 tot 8 kinderen. Hoe zorgen wij ervoor dat ... zich veilig voelt? Elke week op een vast moment (minstens 4 x) een kort gesprek met deze steungroep: Bespreek alleen de tops!

Hulp aan personeel:

- CAP geeft samenvatting boek Van pesten naar samenwerken en stelt hen op de hoogte van het pestprotocol.
- IB en CAP denken mee. Kom met vragen.

Hulp aan ouders

- Ouders worden serieus genomen: Leerkracht houdt regelmatig contact (spreekweken).
- Wanneer er afspraken gemaakt zijn met de pester, dan worden de ouders door de lkr op de hoogte gebracht van deze afspraken met hun eigen kind.
- Ouders kunnen contact opnemen met de CAP

Gesprekken
ouders/
betrokkenen

Gesprekken vinden plaats

Tussentijdse
check na
twee weken

IB, lkr en CAP: Eventueel verlengen extra pleinwacht.

Evaluatie na
zes weken

Ouders, lkr, CAP (en eventueel IB)



Rouwprotocol CBS De Bron

Soms weet je al een tijdje dat het slechte bericht eraan komt, een andere keer is het een donderslag bij heldere hemel: iemand is overleden: een kind uit je groep, een van de ouders, een collega. De schok is altijd groot. En ondanks het verdriet moet er een heleboel gebeuren. In dit protocol willen we alvast de eerste informatie geven, op een rijtje zetten welke stappen we moeten ondernemen.

Het bericht

Het overlijdensbericht op verschillende manieren binnenkomen: mondeling, telefonisch, per post, via een advertentie of via een officiële mededeling. Bij ontvangst van het bericht is het van belang om te controleren of het bericht echt is. Dit zal gedaan worden door de directie, bij hun afwezigheid door de IB-ers.

Hoe vertel ik het?

De wijze waarop de verdrietige boodschap wordt meegedeeld is erg belangrijk. De mensen aan wie het moet worden verteld mogen nooit overvallen worden. Ze moeten de gelegenheid krijgen er voor te gaan zitten en te weten dat er iets ernstigs wordt verteld. Een inleidende zin om kinderen gericht te laten luisteren is:

'Ik heb een verdrietige boodschap voor jullie.'

Waarna je het slechte nieuws duidelijk en kort vertelt. Ouders kun je aanspreken met:

'Ik moet u iets ernstigs meedelen of ik vind het moeilijk om te zeggen maar ik heb bijzonder triest en slecht nieuws voor u.'

Vertel daarna het nieuws kort en bondig. Geef de ander de tijd om de emoties los te laten komen. Slecht nieuws levert altijd een heleboel vragen op. Het is belangrijk om zo open mogelijk de informatie te geven waarvan je zelf op de hoogte bent. Ga daarna bekijken of en welke hulp er geboden moet worden. Sta hier van tevoren al bij stil. Met wie kunnen mensen eventueel contact opnemen. Is er een nummer dat gebeld kan worden etc.



Bij overlijden leerling

1. Bericht komt binnen, noteer het bericht en wanneer dit via iemand komt, noteer dan de naam van diegene.
Wanneer een leerling op school overlijdt, worden ouders direct door de directeur geïnformeerd (IB bij afwezigheid). Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan de politie ingeschakeld worden.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit zal gedaan worden door de directie, bij hun afwezigheid door de IB-ers.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan de groepsleerkracht(en), het team en het bestuur. In een weekend en/of vakantie worden teamleden en ouders telefonisch op de hoogte gesteld.
4. Overleg met de familie wie de contactpersoon voor de familie is.
5. Bij overlijden van een leerling wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, de groepsleerkracht(en), IB-er en de gedragspecialist.
6. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor:
 - informatie naar betrokkenen (personeel, klas, overige leerlingen, administratie, ouders, MR, TSO, evt. externe instanties)
 - organisatorische aanpassingen
 - opvang leerlingen en collega's
 - contacten met de ouders
 - regelingen i.v.m rouwbezoek en uitvaart
 - administratieve afwikkeling
 - nazorg aan de betrokkenen

Er wordt een professionele opstelling verwacht, belangrijk hierbij zijn je eigen gevoelens en gedachten tegenover de door, betrokkenheid bij de overledene etc. Mocht hier hulp bij nodig zijn, dan kunnen collega's of eventueel de GGD hier een rol in spelen.

7. De groepsleerkracht van de leerling vertelt het bericht, alleen of samen met een collega, aan zijn/haar groep.
8. Kinderen die door hun emoties niet op school kunnen zijn, mogen in overleg met ouders naar huis
9. Er volgt een klassengesprek waar iedereen zijn/haar emoties kwijt kan. De gedragspecialist kan hierbij aansluiten.
10. Vervolgens moeten kinderen de gelegenheid krijgen om de schok verder te verwerken. Geef b.v. de opdracht: jongens en meisjes, ga maar doen wat je wilt doen. Je mag huilen, tekenen, een gedichtje maken, knippen, plakken, (indien mogelijk) naar buiten gaan maar je mag ook niets doen.
11. De leerkracht houdt de leerlingen in de gaten en maakt eventueel aantekeningen. Waar nodig ondersteund door collega's niet geen groep hebben.
12. Maak, na overleg met de ouders van het kind, (of de contactpersoon) een hoekje in de klas waar een foto staat, waar kinderen hun tekeningen kwijt kunnen, hun geschreven stukjes en waar een condoleance register ligt.
13. Het crisisteam bespreekt met de ouders (of de contactpersoon) van het overleden kind hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie.



14. In de regionale dagbladen wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het crisisteam. Deze advertentie wordt met het team gedeeld voor plaatsing.
15. Afhankelijk van de leeftijd van de groep en de reactie van de groep zelf, gaan kinderen onder begeleiding van de eigen ouders naar de begrafenis/crematie. Dit in overleg met de ouders/of de contactpersoon van het overleden kind.
Ouders kunnen besluiten ervan af te zien om de kinderen de begrafenis te laten bezoeken. In dat geval blijven deze kinderen thuis.
16. Alle leerkrachten hebben/krijgen de gelegenheid om de rouwdienst en/of de begrafenis/crematie bij te wonen. De school is dan gesloten
17. Elke dag na het overlijden wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom het overleden kind. Dit gaat door zolang de behoefte er is. Kinderen van hogere groepen kunnen hun vragen in een "vragendoos" stoppen. Deze vragen worden tijdens de klassengesprekken behandeld. Ook voor ouders van klasgenoten is er gelegenheid om elkaar op school te ontmoeten. Gesprekspunten kunnen zijn: Wat is er gebeurd? Wat is er veranderd? Hoe voel je je?
18. Op de eerstvolgende verjaardag van het kind zal aandacht besteed worden aan het overleden kind.
19. Een hele belangrijke stelregel is: Doe niet alsof de leerling nooit heeft bestaan. Vraag de ouders van de leerling waar ze behoefte aan hebben. Nodig ze uit bij belangrijke gebeurtenissen: musical, presentatie project etc. Besteed aandacht aan de verjaardag van het overleden kind. Er kan eventueel een foto in de klas gezet worden die meegaat naar volgende leerjaren.



Bij overlijden van een ouder van een leerling

1. Bericht komt binnen, noteer het bericht en wanneer dit via iemand komt, noteer dan de naam van diegene.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van familie, een arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit zal gedaan worden door de directie, bij hun afwezigheid door de IB-ers.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan de leerkrachten van de leerling wiens ouder is overleden, het team en het bestuur.
4. Er zal een contactpersoon vanuit school worden aangesteld en er zal een contactpersoon vanuit de familie gevraagd worden.
5. In een weekend en/of vakantie worden teamleden telefonisch op de hoogte gesteld. Ook ouders van de groep waar de leerling wiens ouder overleden is, in zit, worden telefonisch op de hoogte gesteld. De ouders van de andere leerlingen krijgen hierna een brief.
6. In de regionale dagbladen wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het crisisteam. Deze advertentie wordt met het team gedeeld voor plaatsing.
7. In de groep wordt in een kringgesprek gepraat over het overlijden van de ouder van een kind. Hier moet ruimte zijn om eventuele emoties te tonen.
8. Op de eerstvolgende schooldag, ouders in de gelegenheid stellen elkaar te ontmoeten in bijv. de teamkamer, enkele teamleden/directie zijn hierbij aanwezig.
9. De groepsleerkracht overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaan. In ieder geval een directielid en de groepsleerkracht.
10. Wanneer de leerling weer op school komt, wordt er in overleg aandacht besteed aan zijn/haar verlies. Dit kan in een kringgesprek bijvoorbeeld. Dit alles gaat in overleg met de contactpersoon en de gedragspecialist.

Gesprekspunten kunnen zijn: Wat is er gebeurd? Wat is er veranderd? Hoe voel je je?

Realiseer je dat een kind in een bijzondere positie komt: hij heeft iets heel ergs meegemaakt en komt op school in een uitzonderingspositie, hij/zij is immers vaak de enige die dit heeft ervaren. Misschien heeft een kind ook niet de behoefte om er in de kring over te praten.

Wees hier alert op. Geef het kind in ieder geval de tijd om het gebeurde op zijn/haar manier te verwerken. Zorg voor de kinderen voor een herinneringsboek en geef jonge kinderen eventueel een knuffelbeer (zijn op school aanwezig, kast in kantoor directie)

Overleg wanneer een kind weer naar school gaat. Komt het later of eerder dan de andere kinderen. Blijven ze gewoon over, gaan ze naar de BSO. Willen de kinderen zelf vertellen wat er met papa/mama gebeurt is. Zorg dat de leerkracht weet of de kinderen de juiste toedracht van het overlijden weten

Houd als groepsleerkracht contact met de overgebleven partner over het gebeurde en over de reacties van het kind.

11. Wees alert bij bijzondere data, zoals verjaardagen van de ouder of het kind zelf, vaderdag, moederdag.



Bij overlijden leerkracht

1. Bericht komt binnen, noteer het bericht en wanneer dit via iemand komt, noteer dan de naam van diegene.

Wanneer een leerkracht op school overlijdt, wordt de partner/familie direct door de directeur geïnformeerd (IB bij afwezigheid). Wanneer deze personen niet direct bereikbaar zijn, kan de politie ingeschakeld worden.

2. Als het bericht niet rechtstreeks van familie, een arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit zal gedaan worden door de directie, bij hun afwezigheid door de IB-ers.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan de duo-collega, het team en het bestuur. In een weekend en/of vakantie worden teamleden telefonisch op de hoogte gesteld.
4. Overleg met de familie wie de contactpersoon voor de familie is.
5. Bij overlijden van een leerkracht wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, de duo-groepsleerkracht/andere leerkracht, IB-er en de gedragsspecialist.
6. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor:
 - informatie naar betrokkenen (personeel, klas, overige leerlingen, administratie, ouders, MR, TSO, evt. externe instanties)
 - organisatorische aanpassingen
 - opvang leerlingen en collega's
 - contacten met de ouders
 - regelingen i.v.m rouwbezoek en uitvaart
 - administratieve afwikkeling
 - nazorg aan de betrokkenen

Er wordt een professionele opstelling verwacht, belangrijk hierbij zijn je eigen gevoelens en gedachten tegenover de door, betrokkenheid bij de overledene etc. Mocht hier hulp bij nodig zijn, dan kunnen collega's of eventueel de GGD hier een rol in spelen.

7. De leerlingen van de desbetreffende groep worden door de directie en/of een leerkracht geïnformeerd. Collega's zonder groep kunnen hierbij ondersteunen.
8. Kinderen die door hun emoties niet op school kunnen zijn, mogen in overleg met ouders naar huis
9. Er volgt een klassengesprek waar iedereen zijn/haar emoties kwijt kan. De gedragsspecialist kan hierbij aansluiten.
10. Vervolgens moeten kinderen de gelegenheid krijgen om de schok verder te verwerken. Geef b.v. de opdracht: jongens en meisjes, ga maar doen wat je wilt doen. Je mag huilen, tekenen, een gedichtje maken, knippen, plakken, (indien mogelijk) naar buiten gaan maar je mag ook niets doen.
11. De verantwoordelijke leerkracht houdt de leerlingen in de gaten en maakt eventueel aantekeningen. Waar nodig ondersteund door collega's niet geen groep hebben.
12. Maak, na overleg met de ouders van het kind, (of de contactpersoon) een hoekje in de klas waar een foto staat, waar kinderen hun tekeningen kwijt kunnen, hun geschreven stukjes en waar een condoleance register ligt.



13. Het crisisteam bespreekt met de contactpersoon van de overleden collega hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie. Ook bezoek vanuit school wordt besproken, als dit kan wordt dit zo snel mogelijk gedaan.
14. Op de eerstvolgende schooldag, ouders in de gelegenheid stellen elkaar te ontmoeten in bijv. de teamkamer, enkele teamleden/directie zijn hierbij aanwezig.
15. In de regionale dagbladen wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het crisisteam. Deze advertentie wordt met het team gedeeld voor plaatsing.
16. Afhankelijk van de leeftijd van de groep en de reactie van de groep zelf, gaan kinderen onder begeleiding van de eigen ouders naar de begrafenis/crematie. Dit in overleg met de ouders/of de contactpersoon van het overleden kind. Ouders kunnen besluiten ervan af te zien om de kinderen de begrafenis te laten bezoeken. In dat geval blijven deze kinderen thuis.
17. Alle leerkrachten hebben/krijgen de gelegenheid om de rouwdienst en/of de begrafenis/crematie bij te wonen. De school is dan gesloten
18. Er wordt op de school een hoekje gecreëerd met foto en condoleance register.
19. Op de eerstvolgende schoolbijeenkomst wordt aan de overleden leerkracht gerefereerd.
20. De nabestaanden blijven door het team geïnformeerd en uitgenodigd worden over bijzondere gebeurtenissen en feestelijke bijeenkomsten zolang als dit wenselijk is.



Bij overlijden van een medewerker binnen de school (OOP-ers)

1. Bericht komt binnen, noteer het bericht en wanneer dit via iemand komt, noteer dan de naam van diegene.
Wanneer een leerkracht op school overlijdt, wordt de partner/familie direct door de directeur geïnformeerd (IB bij afwezigheid). Wanneer deze personen niet direct bereikbaar zijn, kan de politie ingeschakeld worden.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van familie, een arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit zal gedaan worden door de directie, bij hun afwezigheid door de IB-ers.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan het team en het bestuur. In een weekend en/of vakantie worden teamleden telefonisch op de hoogte gesteld.
4. Overleg met de familie wie de contactpersoon voor de familie is.
5. De groepsleerkrachten vertellen in de groepen het verdrietige nieuws.
6. Kinderen die door hun emoties niet op school kunnen zijn, mogen in overleg met ouders naar huis
7. Er volgt een klassengesprek waar iedereen zijn/haar emoties kwijt kan. De gedragspecialist kan hierbij advies geven.
8. Vervolgens moeten kinderen de gelegenheid krijgen om de schok verder te verwerken. Geef b.v. de opdracht: jongens en meisjes, ga maar doen wat je wilt doen. Je mag huilen, tekenen, een gedichtje maken, knippen, plakken, (indien mogelijk) naar buiten gaan maar je mag ook niets doen.
9. De contactpersoon bespreekt met de contactpersoon van de overleden collega eventuele wensen voor de begrafenis/crematie. Ook bezoek vanuit school wordt besproken, als dit kan wordt dit zo snel mogelijk gedaan.
10. In de regionale dagbladen wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het crisisteam. Deze advertentie wordt met het team gedeeld voor plaatsing.
11. Alle leerkrachten hebben/krijgen de gelegenheid om de rouwdienst en/of de begrafenis/crematie bij te wonen. De school is dan gesloten



Bij overlijden ouders van een collega, partner van een collega, kinderen van collega's etc.

1. Bericht komt binnen, noteer het bericht en wanneer dit via iemand komt, noteer dan de naam van diegene.
Wanneer een leerkracht op school overlijdt, wordt de partner/familie direct door de directeur geïnformeerd (IB bij afwezigheid). Wanneer deze personen niet direct bereikbaar zijn, kan de politie ingeschakeld worden.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van familie, een arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit zal gedaan worden door de directie, bij hun afwezigheid door de IB-ers.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan het team en het bestuur. In een weekend en/of vakantie worden teamleden telefonisch op de hoogte gesteld.
4. Overleg met de familie wie de contactpersoon voor de familie is.
5. De leerkracht krijgt een vast aanspreekpunt op school, dit zal één van de directieleden zijn.
6. Afhankelijk van het verlies, zal er een bezoek plaatsvinden, een kaart gestuurd worden etc.
7. Afhankelijk van het verlies zullen we besluiten wie er naar de uitvaart gaat.
8. In geval van overlijden van een kind of partner van de collega, wordt er een advertentie geplaatst in een regionaal dagblad.

Verwerkingsideeën

- Laat leerlingen nadenken wat voor iemand het was die is overleden. Laat ze dat in enkele regels op papier zetten
- Laat leerlingen nadenken hoe ze hun klasgenootje willen blijven herinneren en laat ze dat opschrijven
- In een tekenopdracht kunnen ze een tekening maken van de overledene
- Ze kunnen een collage maken waarin allerlei kenmerken en herinneringen zijn verwerkt
- Ze kunnen een gedicht schrijven
- In een afscheidsbrief of een troostbrief kunnen kinderen ook hun gevoelens kwijt
- Plak de rouwkaart samen met een foto van het overleden kind samen in een lijst zodat het elk jaar met de klas mee kan gaan de schooltijd door.
- De GGD heeft leskoffers over verdriet.



Schorsen en verwijderen

Op de elf scholen van Stichting VCO Harderwijk-Hierden streven we naar een veilig schoolklimaat voor iedereen. Veelal slagen we hier in. Vanzelfsprekend lukt dit niet altijd. In dergelijke situaties zijn we soms genoodzaakt tot het toepassen van een time-out, een schorsing of zelfs een verwijdering van een leerling.

Binnen VCO hebben we hiervoor heldere afspraken gemaakt met elkaar, om duidelijkheid te scheppen naar alle partijen over het proces en de procedure die dan gevolgd wordt.

Schorsing van een leerling vindt nooit plaats van het ene op het andere moment. Daar gaat een proces aan vooraf waarin regelmatig contact is geweest tussen betrokkenen gericht op verbetering van gedrag van betreffende leerling.

Al zijn er geen twee trajecten gelijk aan elkaar als het gaat om ongewenst leerlinggedrag, er zijn wel grote lijnen aan te geven volgens welke een proces wordt aangepakt.

- Ieder schooljaar starten we in de groepen met het opstellen van regels en afspraken. Deze worden opgesteld en/of besproken met de leerlingen en vervolgens door hen ondertekend. Deze "overeenkomst" wordt zichtbaar opgehangen in de groep.
- De school- en pleinregels worden besproken in de groep.
- Indien een kind ongewenst gedrag vertoont, gaat de leerkracht in gesprek met deze leerling en probeert zo te achterhalen waarom deze leerling dit gedrag vertoont. Van daaruit worden afspraken gemaakt tussen de leerling en leerkracht. Eventueel worden deze afspraken besproken met de groep. De ouders worden gebeld. De leerkracht maakt een notitie van dit gesprek en de afspraken in het leerlingvolgsysteem.
- Indien de afspraken niet leiden tot het gewenst effect, maakt de leerkracht een afspraak met de ouders. In het gesprek worden de afspraken aangescherpt, wat door de leerkracht weer wordt genoteerd in het leerlingvolgsysteem.
- Blijft de leerling het ongewenst gedrag vertonen, dan maakt de leerkracht een volgende afspraak met ouders én de leerling. In dit gesprek worden de problemen scherp aangekaart. Het kind kan zijn/haar kant van het verhaal vertellen. Er wordt naar oplossingen gezocht. Wellicht zijn er aanvullende afspraken nodig of moet er hulp of begeleiding extern gezocht worden. Eventueel neemt de intern begeleider deel aan het gesprek. De leerkracht noteert de uitkomsten in het leerlingvolgsysteem.
- Blijft het kind volharden in het ongewenste gedrag, dan volgt een gesprek tussen ouders, leerkracht en directie. Per situatie wordt bekeken of het zinvol is om de leerling daarbij aanwezig te laten zijn. In dit gesprek worden opnieuw (nieuw) concrete afspraken gemaakt welke worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem. De ouders ontvangen het verslag in tweevoud en tekenen voor gezien.
- Na zes weken is er een evaluatiegesprek met ouders, leerkracht(en) en directie. Mocht dan blijken dat de leerling zich blijft misdragen, dan start het protocol 'Time-out, schorsing en verwijdering'.



Inleiding

Op onze school wordt gestreefd naar een veilig schoolklimaat. Hiertoe bieden wij de kinderen duidelijke structuren en regels en benaderen wij de leerlingen positief, waarbij we vertrouwen uitstralen met betrekking tot de mogelijkheden van de kinderen.

Ten aanzien van ongewenst en/of agressief gedrag hanteren wij een protocol. Door deze maatregelen lukt het in bijna alle gevallen ongewenst gedrag niet te laten escaleren. In uitzonderlijke situaties is het echter toch noodzakelijk zwaardere maatregelen te treffen als een time-out, schorsing of zelfs verwijdering van een leerling. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een procedure voor Schorsing en Verwijdering .

Schorsing en zeker verwijdering van leerlingen zijn ingrijpende maatregelen die niet snel toegepast worden. Toch worden indien noodzakelijk deze zware maatregelen getroffen. Onderstaande procedure geeft de voorschriften voor een eventuele time-out, schorsing of verwijdering, zodat een zorgvuldige behandeling van het betrokken kind en de ouders gewaarborgd is.

Ten diepste zijn er twee oorzaken voor verregaande maatregelen als Schorsing en Verwijdering namelijk een ernstig incident en handelingsverlegenheid van de school ten aanzien van de onderwijsbehoefte van de leerling.

Onder een ernstig incident wordt verstaan:

- voortdurend, storend en/of agressief (verbaal of fysiek) gedrag van de leerling
- bedreigend of agressief gedrag van ouders/verzorgers van de leerling

Hierbij is van belang dat herhaling niet moet worden uitgesloten en dat er gegronde vrees bestaat dat (het gevoel van) de veiligheid van de andere leerlingen of het personeel en de ongestoorde voortgang van het onderwijs wordt bedreigd.

Ook kan handelingsverlegenheid een reden zijn om een kind te verwijderen. Wanneer de school geconfronteerd wordt met een onderwijsbehoefte van een leerling waaraan het niet tegemoet kan komen of dat het onderwijs aan de overige kinderen belemmerd wordt, kan er een situatie ontstaan waarin de school geen mogelijkheden meer ziet om dit specifieke kind verder te begeleiden.

In alle gevallen zal er met de ouders of verzorgers contact worden gelegd om de ontstane situatie te bespreken.

Dit protocol is in werking sinds 1 augustus 2010.

Het protocol is vindbaar voor een ieder op de website www.stichtingvco.nl en opvraagbaar bij de directie van elke VCO-school.



Time-out

Een Time-out van een leerling houdt in dat het kind tijdelijk wordt afgezonderd van de eigen groep. Een leerling wordt voor een bepaalde periode de toegang tot de eigen groep ontzegd.

De leerling zal in de time-out periode in een andere klas geplaatst worden. Het kind krijgt eigen werk mee voor de tijd dat hij/zij in de andere klas werkt.

Een Time-out wordt gebruikt als ordemaatregel (en als opvoedkundige strafmaatregel voor de betrokken leerling).

Een leerling kan een time-out krijgen als deze door zijn/haar storend, ongewenst of agressief gedrag de gang van zaken in de klas dermate verstoort dat anderen (medewerkers en/of medeleerlingen) daar (in ernstige mate) hinder van ondervinden.

Een time-out zal altijd één of meerdere dagen duren. Wanneer de time out langer dan een dag duurt, vindt er een gesprek met de ouders/verzorgers van de leerling plaats. Er wordt in het time-out gesprek met de ouders een evaluatiemoment afgesproken waarop bepaald kan worden of de time-out kan worden opgeheven en het kind terug in de eigen groep mag.

De ouders ontvangen bij een time out langer dan een dag een uitnodiging voor een gesprek. Tijdens dit gesprek wordt een ingevuld incident formulier overhandigd. Een kopie van dit formulier (en een eventuele brief) worden in het dossier van het kind gedaan. Van het gesprek wordt een schriftelijk verslag gemaakt. Dit wordt ter tekening (voor akkoord of voor gezien) aan de ouders aangeboden. Ouders mogen hun eigen commentaar aan het verslag toevoegen. Lukt dit niet door onwil van de ouders dan wordt het verslag aangetekend toegestuurd.

Als ouders hun medewerking weigeren om het gedrag van hun kind te verbeteren, dan kan de time out de eerste stap zijn op weg naar de definitieve verwijdering van de leerling.



Schorsing

Schorsing van een leerling houdt een tijdelijke verwijdering (van school) in. Een leerling wordt voor een bepaalde periode de toegang tot de school onttrokken. In de meeste gevallen zal dit plaatsvinden wanneer er een volgend ernstig incident plaatsvindt of in gevallen van bijzonder ernstige incidenten.

De ouders ontvangen een ingevuld incident formulier en een brief. Een kopie van dit formulier en de brief worden in het dossier van het kind gedaan.

Schorsing van een leerling wordt gebruikt als ordemaatregel (en als strafmaatregel voor de betrokken leerling) en soms als voorbereiding op een definitieve verwijdering.

Een leerling kan geschorst worden als deze door zijn storend, ongewenst of agressief gedrag de gang van zaken in de school dermate verstoort dat anderen (medewerkers en/of medeleerlingen) daar in ernstige mate hinder van ondervinden. Een schorsing kan ook plaatsvinden als de aanwezigheid van de leerling door anderen als lichamelijk of psychisch bedreigend ervaren wordt of als een daad van een leerling als dermate ernstig wordt ervaren (een ontoelaatbaar voorval) dat schorsing gerechtvaardigd wordt geacht. Ook bedreigend of agressief gedrag van de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling, waarbij herhaling niet is uitgesloten en waardoor gegronde vrees is ontstaan voor de veiligheid van de medewerkers of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs, kan een reden tot schorsing zijn.

Schorsing is altijd een besluit dat genomen wordt door de directie, na overleg met de betrokken leerkracht en de intern begeleider. Indien besloten wordt tot schorsing worden uiteraard de ouder(s)/verzorger(s) ingelicht, zo mogelijk in een persoonlijk gesprek. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt dat ook door de ouders wordt ondertekend. Het getekende verslag wordt aan de ouders overhandigd of aangetekend toegestuurd.

Het definitieve schorsingsbesluit wordt vervolgens schriftelijk en aangetekend aan de ouder(s)/verzorger(s) toegestuurd. Hierbij wordt de schorsing gemotiveerd en wordt melding gedaan van de bezwaarprocedure. Ook aan het bestuur, de leerplichtambtenaar en de inspectie wordt melding gedaan van de schorsing door toezending van het schorsingsbesluit.

Kenmerkend voor een schorsingsperiode is dat de inspanningsverplichting tot onderwijs jegens de leerling in stand blijft. Dat zal doorgaans met zich meebrengen dat tijdens de schorsing huiswerk zal worden meegegeven. Over eventueel te maken toetsen worden afspraken gemaakt.

Een schorsingsperiode zal over het algemeen slechts één of enkele dagen duren. De maximale periode dat een kind geschorst wordt, is één week. Bij recidive is een langere schorsingsperiode mogelijk, tot maximaal acht weken. Deze maximale periode wordt alleen gehanteerd als de schorsingsperiode een voorbereiding is op een definitieve verwijdering.

Bij besluit tot schorsing voor elke periode wordt het Bevoegd Gezag (Bovenschools Management) op de hoogte gesteld.



Tegen het besluit tot schorsing kan door de ouder(s)/verzorger(s) volgens de geldende klachtenregeling bij de school en het Bevoegd Gezag bezwaar worden aangetekend. Aansluitend kan het bezwaar in beroep komen bij de administratieve kamer van de kantonrechtbank. Het besluit tot schorsing wordt door het enkele feit van het indienen van een bezwaarschrift niet opgeschort.

Verwijdering

Definitieve verwijdering van een leerling is de meest ingrijpende maatregel die de school kan treffen. Voordat hiertoe besloten wordt, vindt daarom uitgebreid overleg plaats tussen alle betrokkenen. Een leerling die verwijderd is, wordt definitief de toegang tot de school ontzegd. Gezien het feit dat deze maatregel zeer ingrijpend is, zal een besluit tot verwijdering altijd worden voorafgegaan door een schorsingsperiode.

Verwijdering van een leerling wordt toegepast als de betrokken leerling door zijn storend en/of agressief gedrag de gang van zaken in de school dermate verstoort dat anderen (medewerkers en/of medeleerlingen) daar regelmatig of voortdurend in ernstige mate hinder van ondervinden. Verwijdering kan ook plaatsvinden als de aanwezigheid van de leerling door anderen regelmatig of voortdurend als lichamelijk of psychisch bedreigend ervaren wordt of als een daad van een leerling als dermate ernstig wordt ervaren (een ontoelaatbaar voorval) dat schorsing van de leerling niet als voldoende maatregel kan worden gezien. Ook bedreigend of agressief gedrag van de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling, waarbij herhaling niet is uitgesloten en waardoor gegronde vrees is ontstaan voor de veiligheid van de medewerkers of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs, kan een reden tot verwijdering zijn.

Het besluit tot verwijdering van een leerling kan ook genomen worden op grond van handelingsverlegenheid van de school. Wanneer de school geconfronteerd wordt met een onderwijsbehoefte van een leerling waaraan het niet tegemoet kan komen of dat hierdoor het onderwijs aan de overige kinderen belemmerd wordt, kan er een situatie ontstaan waarin de school geen mogelijkheden meer ziet om dit specifieke kind verder te begeleiden. In eerste instantie zal dan met de ouders gesproken worden over verwijzing naar een meer passende onderwijsvorm. Komt men niet tot overeenstemming, dan kan besloten worden tot verwijdering.

Verwijdering is altijd een besluit dat genomen wordt door het bevoegd gezag, na overleg met de betrokken leerkracht, de intern begeleider, de directie en eventueel andere betrokkenen. Indien besloten wordt tot verwijdering, worden de ouder(s)/verzorger(s) in een persoonlijk gesprek gehoord en ingelicht. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat getekend wordt door Bevoegd Gezag en (eventueel voor gezien) door de ouders of verzorgers.

Het verwijderingsbesluit wordt vervolgens schriftelijk aan de ouder(s)/verzorger(s) meegedeeld. Hierbij wordt de verwijdering gemotiveerd en wordt melding gemaakt van de inspanningsverplichting van de school gedurende acht weken een andere school of instelling te vinden waar het kind geplaatst kan worden; tevens wordt gerefereerd aan de bezwaarprocedure.



De dagtekening van dit besluit markeert het begin van de periode van maximaal acht weken waarin aantoonbaar gezocht zal worden naar een andere school of instelling waar de leerling geplaatst kan worden. Gedurende de periode dat er nog geen andere school of instelling bereid is gevonden de leerling te plaatsen, blijft de leerling ingeschreven en geplaatst op onze school. Gedurende deze periode geldt een schorsingsbesluit.

Indien aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes is gezocht naar een school of instelling waarnaar kan worden verwezen of zodra binnen deze periode een andere school of instelling is gevonden die het kind kan opnemen, kan tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

Bij het voornemen tot verwijdering wordt het Bevoegd Gezag (Bovenschools Management) op de hoogte gesteld. Het Bevoegd Gezag zal overleg voeren met de Inspectie en besluit tot verwijdering over te gaan.

Tegen het besluit tot verwijdering kan door de ouder(s)/verzorger(s) volgens de geldende klachtenregeling bij de school en het Bevoegd Gezag bezwaar worden aangetekend. Aansluitend kan het bezwaar in beroep komen bij de administratieve kamer van de rechtbank en kan bij de president van de rechtbank een voorlopige voorziening worden gevraagd. Het besluit tot verwijdering wordt door het enkele feit van het indienen van een bezwaarschrift niet opgeschort.

Melding bij instanties

Ingeval van schorsing en/of verwijdering wordt door de school altijd melding gedaan:

- bij de leerplichtambtenaar van de gemeente Harderwijk;
- en bij Zeeluwe (het samenwerkingsverband voor Passend Primair Onderwijs) in het kader van de afspraken omtrent 'thuiszitters' (www.zeeluwe.nl)

Waar mogelijk en/of gewenst worden, in overleg met de ouders, beide instanties zo vroegtijdig mogelijk betrokken bij het traject.



Seksuele intimidatie en seksueel misbruik

Inleiding

Leerlingen en personeelsleden kunnen alleen goed functioneren als zij zich op school veilig voelen. Seksuele intimidatie en seksueel misbruik kunnen leiden tot gevoelens van onveiligheid. Leerlingen en personeelsleden die hiermee worden geconfronteerd, verzuimen, worden ziek of verlaten voortijdig de school. Een ieder die in school werkt en leert, heeft recht op bescherming tegen seksuele intimidatie en seksueel misbruik. Op 28 juni 1999 is de wetwijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden. Het gaat in deze wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdriven zoals ontucht, aanranding en verkrachting gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling. De wet is gebaseerd op de gedachte dat herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. De wet bevat daarom een overleg- en aangifteplicht voor het bevoegd gezag en een meldplicht voor het personeel bij een dergelijk zedenmisdrif. Wanneer een leerkracht is veroordeeld, kan hij geen verklaring van goed gedrag krijgen en dus niet meer op een school worden aangesteld. In de gewijzigde Arbowet die op 1 januari 2007 in werking is getreden, wordt seksuele intimidatie geschaard onder de algemene definitie van psychosociale arbeidsbelasting. Onder psychosociale factoren worden factoren in de arbeidssituatie verstaan die stress veroorzaken. Het begrip seksuele intimidatie is hierdoor uitgebreid ten opzichte van het oude begrip. Onder seksuele intimidatie wordt thans verstaan: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie (gevoelswaarde) dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;

Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

Op elke school is sinds 1 augustus 1998 een klachtenregeling verplicht. Deze garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten. Stichting VCO Harderwijk-Hierden is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie (zie bijlage 1: Klachtenregeling).

De klachtenregeling van Stichting VCO Harderwijk-Hierden voorziet ook in een interne vertrouwenspersoon op elke school die zo nodig doorverwijst naar een externe vertrouwenspersoon. De interne en/of externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Daarnaast kan de externe vertrouwenspersoon doorverwijzen naar het bevoegd gezag of naar de landelijke klachtencommissie.

Interne Vertrouwenspersoon:

Harmke de Lange

Per e-mail: harmkedelange@stichtingvco.nl

Telefoonnummer: 06-48393175



Externe Vertrouwenspersoon:

Nicole Wassink-Mijnders, werkzaam bij het onderwijsadviesbureau Centraal Nederland,

Per e-mail: nwassink@centraalnederland.nl

Telefoonnummer: 06-10045584

Vertrouwensinspecteur

Bij de onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs kunnen leerlingen en personeelsleden steunen en advies geven die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie jegens andere leerlingen of personeelsleden. Vertrouwensinspecteurs zijn volgens de wet verplicht tot geheimhouding van wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van een school is toe vertrouwd. Zij hebben daarom geen wettelijke plicht om een mogelijk zedenmisdrijf aan te geven.

Vertrouwensinspecteur:

Telefoonnummer: 0900-1113

Wettelijke meldplicht

Alle seksuele handelingen zowel onvrijwillige als vrijwillige tussen medewerkers van de school en minderjarige leerlingen zijn strafbaar. Onder medewerkers vallen niet alleen personeelsleden maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school zoals stagiaires, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. De wet verplicht personeelsleden om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij (op welke manier dan ook) informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling.

Het is niet voldoende om zich te wenden tot een tussenpersoon zoals een lid van de schoolleiding. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of zijn ouders een schadeclaim indienen tegen deze persoon als door het diens zwijgen het seksueel misbruik heeft kunnen voortduren. De meldplicht geldt voor alle personeelsleden waaronder ook interne vertrouwenspersonen. Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijspersoneel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten.



Wettelijke overlegplicht

In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel om een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel zou komen als hij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden.

Wettelijke aangifteplicht

Om tot vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie noodzakelijk. Is de conclusie van het overleg dat er sprake is van een redelijk vermoeden dan doet de directeur namens de bestuurder direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt de directeur de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaat het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen.

Rehabilitatie na valse aantijgingen

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Zo'n traject wordt in overleg met de valselijk beschuldigde samengesteld. Mogelijkheden zijn: een brief aan de ouders, een teamgesprek, een leerlingenbijeenkomst al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde. Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen nemen jegens de leerling of ouder die de valselijke beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering. De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Gedragsregels

Ter voorkoming en bestrijding van seksuele intimidatie en seksueel geweld op school hanteert elke school van Stichting VCO Harderwijk-Hierden dezelfde gedragsregels (zie bijlage 2). De gedragsregels geven duidelijkheid over hoe het team met de aan hen toevertrouwde kinderen (en met elkaar) omgaat.



Wat de schoolleiding NIET moet doen

- Een melding over seksuele intimidatie “bewaren” voor het functioneringsgesprek.
- Zelf onderzoek doen naar aanleiding van meldingen van ouders of collega’s.
- De aangeklaagde schorsen zonder dat deze is geïnformeerd over de aard van de melding.
- Een brief schrijven aan de ouders dat iemand verdacht wordt als er nog geen politieonderzoek of klachtenonderzoek is geweest.
- Nadere mededelingen doen over het klachtenonderzoek of politieonderzoek aan de pers.
- De aangeklaagde in onduidelijkheid houden om de schade voor de school te “beperken”.
- De klachtenprocedure negeren of het begin ervan uitstellen.
- Het bevoegd gezag in onwetendheid laten over de klachten of melding.
- Zelf voor vertrouwenspersoon spelen of nog erger, gaan “bemiddelen”.



VCO **HIERDEN**
HARDERWIJK



Vervoer

Welke regels hanteert de school rond leerlingenvervoer?

Dit vervoersprotocol gaat alleen over leerlingenvervoer dat school gerelateerd is en onder schooltijd valt.

Tijdens een extern bezoek is het onderwijspersoneel verantwoordelijk voor het naleven van de afspraken uit het vervoersprotocol. Begeleidende ouders moeten de aanwijzingen van het onderwijspersoneel opvolgen.

Kan een groepsleerkracht om welke reden dan ook zich niet aan de afspraken uit dit protocol houden? Dan legt hij of zij de situatie voor aan de directie, die dan een oplossing zal zoeken.

De school beschikt voor leerlingenvervoer over een collectieve ongevallenzekeringsverzekering, een doorlopende reisverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering. Het is de verantwoordelijkheid van de directie dat deze verzekeringen up-to-date blijven.

We hopen natuurlijk dat het leerlingenvervoer zonder problemen verloopt. Mochten er toch kleine ongelukjes onderweg zijn gebeurd, dan meldt de leerkracht deze na afloop aan de directie.

Voorschriften per vervoermiddel

Per auto

- Rijders mogen alleen leerlingen vervoeren als zij een geldig rijbewijs hebben, en als de auto een geldige WA-verzekering en een inzittendenverzekering heeft.
- U mag niet meer kinderen vervoeren dan uw auto volgens de verzekering toestaat.
- Voor elke passagier moeten autogordels aanwezig zijn.
- Kinderen mogen nooit in de bagageruimte van de auto worden vervoerd.
- Alle rijdende begeleiders houden zich aan de verkeersregels.
- Bekeuringen kunnen niet verhaald worden op de school.
- De rijdende begeleiders krijgen van de betrokken leerkracht een duidelijke routebeschrijving.
- De auto's rijden niet in colonne.
- Rijden er kinderen mee die kleiner zijn dan 1.35 meter? Dan heeft het de voorkeur dat zij in een passend en goedgekeurd kinderzitje of op een stoelverhoger zitten. Dit is de verantwoordelijkheid van ouders zelf. Ouders kunnen een kinderzitje of stoelverhoger meegeven aan hun kind. Wettelijk is een kinderzitje niet verplicht bij incidenteel vervoer van andermans kinderen over een korte afstand.
- Rijders controleren voor vertrek even of alle kinderen de autogordel hebben vastgemaakt. Leerlingen mogen een driepuntsgordel niet als heupgordel gebruiken. De driepuntsgordels zijn hier niet voor gemaakt en bieden dan onvoldoende veiligheid.
- Zijn er op de achterbank al twee kinderzitjes in gebruik zijn en is er voor een derde geen ruimte meer? Dan mag de derde leerling (ook al is het kleiner dan 1.35 meter) op de achterbank los zitten. Het kind moet dan wel de autogordel om.
- Zijn er te weinig geldige zitplaatsen voor de leerlingen beschikbaar? Dan mag de betrokken leerkracht het vervoer niet door laten gaan. Misschien is het dan mogelijk om twee keer te rijden. Onder geen beding mogen leerlingen bij de school of bij de bestemming zonder toezicht wachten, ook niet voor korte tijd.
- Het verdient de voorkeur om gebruik te maken van een kinderslot.



- Rijders moeten ervoor zorgen dat de kinderen op een veilige plaats in- en uit kunnen stappen. Het heeft de voorkeur te parkeren op een parkeerterrein. Als er alleen een parkeerplek is aan de straat, dan mogen de leerlingen alleen uitstappen aan de stoepkant, of in de berm als er geen stoep is. Begeleiders moeten zelf eerst uitstappen.

Per touringcar

- De school huurt alleen touringcars in bij gerenommeerde bedrijven die aan de hedendaagse eisen voldoen.
- In de touringcar mogen net zoveel passagiers meerijden als er zitplaatsen met gordel zijn. De passagiers kunnen leerlingen en begeleiders zijn. Het aantal zitplaatsen van een touringcar staat ook op het keuringsbewijs dat bij de touringcar hoort.
- Per touringcar reist in ieder geval één verantwoordelijke leerkracht mee als begeleider. De begeleiders gaan tijdens het vervoer verspreid in de touringcar zitten.
- Staat er een stoel naast een nooduitgang? Dan mag hier alleen een volwassen begeleider zitten.
- De klassenleerkracht controleert voor vertrek of de bezetting aan bovenstaande regels voldoet.

Per fiets

Vanaf groep 6 kunnen leerlingen ook met de fiets naar externe bestemmingen. Tijdens een fietstocht is er altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht en een extra begeleider om mee te fietsen.

Leerlingen en leerkrachten maken vooraf duidelijke afspraken:

- (1) de leerlingen fietsen in kleine groepjes met minimaal één begeleider, of
- (2) de hele groep rijdt in één blok waarbij de begeleiders zo goed mogelijk worden verdeeld over de groep.

- De leerkracht neemt vooraf klassikaal de route door en legt uit hoe de leerlingen moeten handelen wanneer zij bijvoorbeeld oversteken of wanneer ze langs een stilstaande bus bij een bushalte fietsen.
- Alle leerlingen en begeleiders dragen een reflecterend veiligheidsvest.
- Zijn er niet genoeg begeleiders beschikbaar of is er sprake van extreme weersomstandigheden? Dan mag de leerkracht de reis niet door laten gaan. De directie bepaalt welke weersomstandigheden verantwoord geacht worden.
- Leerlingen weten vooraf wanneer ze op de fiets naar school moeten komen.

Lopen

Een groep gaat alleen lopend ergens heen als er voldoende volwassen begeleiders zijn. De leerkracht moet bepalen hoeveel begeleiders nodig zijn. Per groep loopt altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee. Zijn er te weinig begeleiders? Dan mag de leerkracht het vervoer niet laten doorgaan. Begeleiders dragen altijd een reflecterend veiligheidsvest.

De stoet loopt altijd over de stoep of het voetpad. Is er geen voetpad of stoep aanwezig? Dan zoekt de verantwoordelijke leerkracht een alternatieve route met stoep of voetpad. Indien dit niet mogelijk is, kan de groep (kort) over het fietspad lopen. Alleen in uitzonderingsgevallen (wanneer er echt geen alternatief is) mag de groep gebruik maken van de linker wegberm of van de uiterste linkerzijde van de rijbaan (dit uiteraard zo kort mogelijk).



Bijlage 1: Privacy reglement VCO Harderwijk & Hierden

Voorwoord

Dit reglement beschrijft hoe wij binnen de Stichting VCO Harderwijk-Hierden (VCO H&H) omgaan met de verwerkingen van persoonsgegevens en de beveiliging van de informatie. Dit reglement is onderdeel van het AVG-VCO H&H. In dit reglement staan praktische afspraken over onder andere gegevensopslag, omgang met sociale media en internet en toestemming voor beeldmateriaal van leerlingen.



Met dit document wordt voldaan aan de wettelijke informatieplicht conform Algemene Verordening

Gegevensbescherming (AVG) die in mei 2018 is ingegaan.

Het is bedoeld als centrale informatiebron voor alle betrokkenen (leerlingen, ouder(s) / verzorger(s), medewerkers/personeelsleden, etc.) van de VCO H&H en beschrijft per categorie het type verwerkingen, waarom die worden uitgevoerd, welke persoonsgegevens worden verwerkt en aan wie die gegevens worden verstrekt.



Inleiding

De stichting VCO H&H (met 11 scholen) streeft ernaar om alle leerlingen uit te dagen, uitgaande van hun mogelijkheden en rekening houdend met hun beperkingen. Want: “Wij geloven in goed onderwijs voor elk kind!” Ons motto verwoordt een positieve invulling aan opdracht en doel zoals deze in de stichtingsstatuten zijn omschreven waarbij “Opvoeding en onderwijs niet gescheiden kunnen worden”.

Wij laten ons inspireren en leiden door het Liefdegebod uit 1 Korintiërs 13. Het geeft een vooruitblik naar Gods Koninkrijk en rijkt ons drie identitaire kernwaarden aan: Geloof, Hoop en Liefde.

Alle kinderen zijn welkom op de VCO-scholen en wij gaan ervoor om ons onderwijs af te stemmen op het kind. Vanuit ons christelijke geloof streven we ernaar dat iedereen binnen VCO – kinderen, personeel en ouders – respectvol met elkaar omgaan, ongeacht de kleine en grote verschillen die er zijn. We zijn op inclusie gericht (iedereen telt mee) want we gunnen het alle kinderen om in de nabijheid van het eigen huis naar school te kunnen. Daarnaast bereiden wij alle leerlingen voor op het vervolgonderwijs en een plek in de samenleving. Dit vanuit de wetenschap dat ieder mens gezegend is met unieke gaven en talenten. Wij willen graag dat elke school een veilige, prettige en gezellige plek is om te leren. Daarom besteden we op onze scholen niet alleen aandacht aan kennisontwikkeling, maar ook aan maatschappelijke (sociale) en persoonlijke vorming. Daarnaast willen we de leerlingen liefhebben en ons voor hen inzetten. Onze medewerkers/personeel zijn daarbij van groot belang, zij mogen elke dag als identificatiefiguur fungeren.

Om deze doelstelling waar te maken is het van belang goed te weten wie deze leerling is, wat zijn of haar talenten en uitdagingen zijn en hoe het onderwijs voor deze leerling het beste kan worden verzorgd.

Om hier een beeld van te krijgen worden persoonsgegevens van die leerling op school verzameld en bewaard. In de volgende hoofdstukken is te lezen om welke verzamelingen dit gaat, waarom die gegevens worden gebruikt, wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt.

Om zicht te hebben op de voortgang van onze leerlingen en om daarbij een passende ondersteuning voor iedere leerling te kunnen maken, maakt elke school van Stichting VCO Harderwijk- Hierden (VCO H&H) gebruik van een leerlingvolgsysteem. Het leerlingvolgsysteem wordt gevuld met allerlei gegevens rondom de leerlingen. Het gaat hierbij onder meer om persoonsgebonden gegevens, zoals naam, adres, woonplaats, geboortedatum, maar ook om gegevens die nodig zijn voor de specifieke ondersteuning van de leerlingen. Dit soort gegevens zijn vaak privacygevoelig en vallen onder de privacywetgeving. Deze wetgeving legt aan het verwerken en verstrekken van deze persoonsgegevens een aantal beperkingen op. Zo mogen wij niet alle gegevens zomaar in het systeem opnemen, deze niet aan een ieder ter inzage geven of aan derden verstrekken. Slechts wanneer ouders/verzorgers/voogd toestemming verlenen voor het verwerken van zijn of haar persoonsgegevens gelden er geen belemmeringen voor het opnemen van de gegevens in het systeem.



Om ervoor te zorgen dat al onze medewerkers op onze scholen zich aan deze afspraken houden, heeft de VCO H&H dit Privacyreglement opgesteld. Hierin is opgenomen dat VCO H&H de persoonsgegevens van de leerlingen, ouders en medewerkers alleen verwerkt ten behoeve van de organisatie van het onderwijs, het begeleiden van de leerlingen of het geven van advies voor het voortgezet onderwijs (VO). Ook is vastgelegd welke persoonsgegevens in ParnasSys mogen worden opgenomen en door wie deze mogen worden ingezien. Dit recht is toegekend aan degenen die leiding geven aan of belast zijn met de (administratieve) verwerking van persoonsgegevens van leerlingen. Ook medewerkers die voor het goed kunnen uitoefenen van hun taken bepaalde leerling gegevens nodig hebben kunnen deze gegevens inzien. De betrokken medewerkers hebben alleen toegang tot de gegevens van hun eigen leerlingen. (zie bijlage 9a)

Op iedere school van de VCO H&H wordt dus in het geautomatiseerde systeem ParnasSys leerling gegevens opgenomen, de leerling en zijn ouders/verzorgers/voogd hebben het recht om deze persoonsgegevens in te zien. Wanneer u dit wenst, kunt u een verzoek tot inzage indienen bij de directeur, locatieleider en/of de intern begeleider.

1 Privacy van leerlingen en hun ouder(s) / verzorger(s)

1.1 Om welke gegevens gaat het?

Voor de begeleiding van de leerling tijdens zijn of haar schoolloopbaan worden gegevens verzameld om de leerling optimaal te laten functioneren, zowel wat betreft prestaties als welbevinden. Deze gegevens worden vastgelegd in een leerling dossier (Leerlingvolgsysteem –LVS).

Persoonsgegevens

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, geboorteland, nationaliteit, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van de leerling
- Administratienummer (o.a. BSN)
- Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling
- Gegevens over de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde resultaten en gegevens over verlof en verzuim
- Gegevens over de organisatie van het onderwijs, zoals welke klas, vakken en dergelijke
- Zorggegevens die nodig zijn voor de organisatie van het onderwijs (recht op meer tijd, klasorganisatie, etc.)
- Gegevens van psychosociale aard, zoals testrapporten, persoonlijkheidsonderzoeken, intelligentieonderzoeken en orthopedagogische onderzoeken
- Ontwikkelingsperspectiefplannen van de leerling
- Gespreksverslagen
- Verslaglegging van het multidisciplinair overleg (MDO)
- Gegevens nodig voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten
- Loggegevens over gebruik van de systemen

Deze gegevens worden zoveel mogelijk digitaal opgeslagen. Is dit technisch niet mogelijk dan worden de gegevens op papier bewaard.



1.2 Wat is het doel van de verzameling van deze gegevens?

Deze gegevens worden verzameld om:

- Overzicht te hebben van de leerlingen die onderwijs volgen
- Overzicht te hebben van de aard, organisatie en verloop van dat onderwijs per leerling en de behaalde studieresultaten
- Te communiceren met leerlingen en/of hun ouders/ verzorgers
- Persoonlijke (waaronder medische) omstandigheden van een leerling en de gevolgen daarvan voor het volgen van onderwijs bij te houden
- Financieel beheer uit te kunnen voeren
- Aan de wettelijke eisen rond monitoring en verantwoording naar toezichthoudende instanties en zorginstellingen te kunnen voldoen
- Toegang tot de systemen te krijgen dit in relatie tot het onderwijssysteem.
- De beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik en het bewaken van de consistentie en betrouwbaarheid van de opgeslagen gegevens te verzorgen
- De continuïteit en goede werking van de systemen te waarborgen

1.3 Wie hebben toegang tot de leerling gegevens en hoe worden deze beveiligd?

Binnen de school hebben de volgende type medewerkers toegang tot (een deel van) de gegevens:

- De bestuurder, de directie en het MT (management team)
- Onderwijzend personeel
- Onderwijsondersteunend personeel met lesgevende en/of behandeltaken.
- OOP (onderwijs ondersteunend personeel) zonder lesgevende en/of behandeltaken.

Niet alle rollen hebben tot alle gegevens toegang. Per rol is vastgesteld welke gegevens kunnen worden ingezien en gewijzigd. De aard van zijn of haar werkzaamheden is bepalend voor de toegang

tot de gegevens. Gegevens die daarbij niet noodzakelijk zijn, kan die rol ook niet inzien of wijzigen.

Gegevens met betrekking tot administratie, inschrijving, onderwijsbegeleiding en zorg worden in ParnasSys opgeslagen (administratief systeem om leerling gegevens op te slaan) . Voor ParnasSys is een toegangsbeleid opgesteld waarin is vastgelegd welke functies tot welke gegevens toegang mogen hebben. Dit beleid wordt jaarlijks gecontroleerd. Daarnaast wordt van elke leerling een digitaal dossier bij gehouden. Indien er van een leerling een papieren dossier wordt bijgehouden bevindt dit dossier zich in een afgesloten ruimte/kast. Hiertoe hebben alleen medewerkers toegang die deze gegevens nodig hebben bij het uitvoeren van hun werkzaamheden.

Inloggen tot ParnasSys is alleen voorbehouden aan medewerkers die in dienst zijn van het bestuur en

externe zorgbegeleiders. Met de leverancier van ParnasSys is een zogenaamde verwerkersovereenkomst (conform het model van de PO (primair onderwijs)-raad) afgesloten, waarin ook afspraken zijn gemaakt over beveiliging en back-up van de data die in ParnasSys wordt opgeslagen. De uitwisseling met de overheid en andere scholen gebeurt via een beveiligde koppeling met ParnasSys.



Voor digitale leermiddelen en toetsen worden systemen van diverse leveranciers of uitgeverijen gebruikt (o.a. Malmberg, Noordhoff etc.) Met deze partijen worden of zijn verwerkersovereenkomsten afgesloten. Onderdeel hiervan is dat zij ook voldoen aan de nationale standaarden en voorzieningen met betrekking tot de veilige uitwisseling van persoonsgegevens. In dit kader wordt op termijn gebruik gemaakt van de nummervoorziening die het mogelijk maakt om alleen nog maar gepseudonimiseerde gegevens met deze partijen uit te wisselen.

Een overzicht van leveranciers met wie een overeenkomst is afgesloten over de uitwisseling van persoonsgegevens is op te vragen bij de AVG manager van de VCO H&H.

1.4 Aan wie worden deze gegevens verstrekt?

De gegevens mogen in beginsel niet aan derden worden doorgegeven of door anderen worden ingezien zonder toestemming van de ouders, tenzij de school verplicht is om bepaalde persoonsgegevens te verstrekken, die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van een wettelijke plicht. Toestemming van ouders vindt schriftelijk plaats en wordt opgeslagen in het leerling dossier.

Bij het uitwisselen van gegevens wordt altijd gecheckt of aan de vijf privacy-vuistregels wordt voldaan:

1. Doel en doelbinding (doel)
2. Grondslag (reden)
3. Dataminimalisatie (zo min mogelijk)
4. Transparantie (zeg wat je doet en doen wat je zegt)
5. Data-integriteit (verwerk bewust en integer)

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- Externe partijen die in opdracht van de school en met toestemming van de ouders ondersteunen bij het bieden van aanvullende onderwijsbegeleiding voor de leerling.
- Een andere onderwijsinstelling bij verhuizing, overplaatsing of doorstroming naar het V(S)O. Ouders hoeven hiervoor geen toestemming te verlenen. Zij hebben wel recht op inzage. Eventuele opmerkingen van ouders kunnen toegevoegd worden aan het dossier, maar de school is niet verplicht tot wijziging van de gegevens.
- Het Samenwerkingsverband Zeeluwe (www.zeeluwe.nl). Ook hiervoor hoeven ouders geen toestemming te verlenen. Zij hebben wel recht op inzage. Eventuele opmerkingen van ouders kunnen toegevoegd worden aan het dossier, maar de school is niet verplicht tot wijziging van de gegevens.
- Externe deskundigen uit het MDO (schoolmaatschappelijk werk, schoolarts/ - verpleegkundige, ambulante begeleider, orthopedagoog) op grond van toestemming door de ouders/verzorgers.
- Bewerkers in de zin van leveranciers van onderwijsleermiddelen die in opdracht van de school zorgen voor toegang en beheer van de digitale systemen die bij de begeleiding en zorg voor leerlingen worden gebruikt en waarmee een verwerkersovereenkomst is afgesloten.



1.5 Bewaartermijnen

Stichting VCO Harderwijk-Hierden hanteert voor persoonsgegevens de wettelijke bewaartermijnen zoals omschreven in het document bewaren persoonsgegevens (leerling en medewerkers). (zie bijlage 6)

2. Privacy van medewerkers

Niet alleen van leerlingen worden persoonsgegevens verwerkt binnen de VCO H&H, maar ook van onze medewerkers/personeel. Soms zijn dat gegevens die direct samenhangen met de arbeidsverhouding

tussen het RvT/CvB en medewerkers, maar ook worden persoonsgegevens van onze medewerkers verwerkt in systemen die gebruikt worden bij het geven en begeleiden van onderwijs. De informatie

over persoonsgegevens van medewerkers is ook van toepassing op stagiaires.

In dit hoofdstuk is te lezen om welke verzamelingen het gaat, waarom die gegevens worden gebruikt,

wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt.

2.1 Om welke gegevens gaat het?

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, bankrekeningnummer van de medewerker
- Een administratienummer (o.a. BSN)
- Nationaliteit en geboorteplaats
- Gegevens voor digitale communicatie
- Gegevens over de groep waar een medewerker aan gekoppeld is
- Loggegevens over het gebruik van de systemen
- Gegevens over salaris, belasting, premies en andere vergoedingen
- Gegevens over gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages
- Gegevens voor personeelsbeoordeling en loopbaanbegeleiding.
- Gegevens over de (voormalige) functie, alsmede over de aard, inhoud en beëindiging van het dienstverband
- Gegevens voor de administratie van aan- en afwezigheid.
- Gegevens die in het belang van de medewerker worden opgenomen met het oog op zijn/haar arbeidsomstandigheden
- Gegevens, waaronder begrepen gegevens over (voormalige) gezinsleden van de medewerker, die noodzakelijk zijn voor een overeengekomen arbeidsvoorwaarde
- Andere dan de hierboven genoemde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist vanwege de toepassing van een andere wet.



2.2 Wat is het doel van de verzameling van deze gegevens?

Deze gegevens worden verzameld om:

- Onderwijs te geven en leerlingen te begeleiden en volgen, waaronder:
 - Opslag van leer- en toets resultaten
 - Het terugontvangen van leer- en toets resultaten om te verwerken in het leerlingvolgsysteem
 - De beoordeling van leer- en toets resultaten om leerstof en toets materiaal te kunnen aanbieden dat is afgestemd op de specifieke leerbehoefte van een leerling
 - Analyse en interpretatie van leerresultaten
 - Het kunnen uitwisselen van leer- en toets resultaten tussen digitale onderwijsmiddelen
 - Gebruik te maken van specifiek docenteninformatie in de digitale onderwijsmiddelen
- (Digitale) onderwijsmiddelen door leveranciers geleverd te krijgen en in gebruik te kunnen nemen
- Het geven van leiding aan de werkzaamheden van de medewerker
- De behandeling van personeelszaken
- Het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura
- Het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies
- De uitvoering van een voor de medewerker geldende arbeidsvoorwaarde
- Opleidingen en scholing van de medewerker
- Bedrijf medische zorg en bedrijfsmaatschappelijk werk voor de medewerker
- De interne controle en de bedrijfsvoering
- Het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen
- Het behandelen van geschillen
- Het doen uitoefenen van accountantscontrole
- Het verlenen van ontslag
- Het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband
- De uitvoering of toepassing van een andere wet
- Toegang tot de systemen te krijgen
- De beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik en het bewaken van de consistentie en betrouwbaarheid van de opgeslagen gegevens te verzorgen
- De continuïteit en goede werking van de systemen te waarborgen

Voor de organisatie van het onderwijs en begeleiding van leerlingen wordt gebruik gemaakt van digitale systemen, waarin gegevens over hun prestaties en welbevinden worden vastgelegd. In deze systemen worden ook gegevens van medewerkers vastgelegd, gericht op het kunnen maken van een koppeling tussen leerling en de betrokken medewerker en om de opgeslagen gegevens van de leerlingen in te kunnen zien, aan te vullen en te wijzigen.

Voor het verzorgen van het onderwijs wordt, naast boeken, ook gebruik gemaakt van digitale onderwijsmiddelen. In deze onderwijsmiddelen, die worden afgenomen van externe leveranciers, worden persoonsgegevens verwerkt die nodig zijn voor de toegang tot en het gebruik van deze digitale producten en diensten. Voorbeelden van deze digitale onderwijsmiddelen zijn, digitale (aanvullingen op) lesmethodes, toets systemen en apps. Ook in deze systemen worden persoonsgegevens van medewerkers opgeslagen.



Tevens worden onderwijsondersteunende ICT-middelen, zoals I-Pads of andere (draagbare) computersystemen ingezet. Voor systeembeheer, beveiliging, logg-ing en monitoring wordt software op deze middelen geïnstalleerd die persoonsgegevens verzamelen.

2.3 Wie hebben toegang tot de personeelsgegevens en hoe worden deze beveiligd?

Binnen de school hebben de volgende type medewerkers toegang tot (een deel van) de gegevens:

- RvT/CvB, de directie en het MT (systemen voor organisatie en begeleiding onderwijs en formatieplanning)
- Administratief personeel (systemen voor organisatie en begeleiding onderwijs en formatieplanning)
- Stafmedewerkers bestuursbureau (secretaresse & bedrijfsvoering). Zij hebben alleen toegang tot gegevens die geregistreerd staat bij hun rol.
- Medewerkers salarisadministratie en financiën
- Leidinggevende van de betreffende medewerkers
- Hoofd P&O, bedrijfsvoering, onderwijs, kwaliteitszorg en financiën
- ICT-ondersteunend personeel

Niet alle rollen hebben tot alle gegevens toegang. Per rol is vastgesteld welke gegevens ingezien en gewijzigd kunnen worden. Gegevens die daarbij niet noodzakelijk zijn, kan die rol ook niet inzien of wijzigen.

Voor personeelsgegevens die in dezelfde systemen worden verwerkt als die van leerlingen, gelden dezelfde maatregelen als in hoofdstuk 1.3. zijn genoemd.

Via Camas (ARBO-Perspectief) worden verzuimgegevens geregistreerd. Ook hiervoor geldt dat er binnen de stichting VCO H&H een toegangsbeleid is opgesteld dat jaarlijks wordt gecontroleerd. Met deze partij is ook verwerkersovereenkomsten afgesloten.

2.4 Privacy-vuistregels

Bij het uitwisselen van deze gegevens wordt altijd gecheckt of aan de 5 privacy-vuistregels wordt voldaan:

1. Doel en doelbinding (doel)
2. Grondslag (reden)
3. Dataminimalisatie (zo min mogelijk)
4. Transparantie (zeggen wat je doet en doet wat je zegt)
5. Data-integriteit (verwerk bewust en integer)



De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- Bewerkers in de zin van leveranciers van onderwijsleermiddelen en of die in opdracht van de school deze middelen ter beschikking stellen
- Bewerkers die zorgen voor toegang tot de onderwijsleermiddelen in opdracht van school
- Bewerkers in de zin van leveranciers van onderwijsleermiddelen die in opdracht van de school zorgen voor toegang en beheer van de digitale systemen die worden gebruikt bij de begeleiding en zorg voor leerlingen
- Systemen voor de personeelsadministratie (HR2Day via Mercedes)
- Systemen voor het taakbeleid (Cupella)
- Systemen voor observatie instrumenten

2.5 Inzage en wijziging

Alle medewerkers binnen onze stichting krijgen een eigen inlog voor het digitale personeelsdossier (HR2Day-Merces). Wanneer men vragen heeft over de persoonsgegevens of deze wil wijzigen dan kan de medewerker terecht bij de personeelsadministratie van de VCO H&H.

Wanneer medewerkers de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen in de onderwijssystemen van de school, dan kan men hiervoor terecht bij de afdeling administratie van de VCO H&H.

2.6 Bewaartermijnen

Stichting VCO H&H hanteert voor persoonsgegevens de wettelijke bewaartermijnen zoals omschreven in het document bewaren persoonsgegevens (leerling en medewerkers).

3. Privacy van derden

In sommige gevallen worden gegevens van derden opgeslagen, die geen leerling, ouder(s) / verzorger(s) of

Medewerker/personeel zijn. In dit hoofdstuk is te lezen om welke verzamelingen dit gaat, waarom die gegevens worden gebruikt, wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt.

3.1. Sollicitanten

De stichting VCO H&H hanteert bij een sollicitatie gesprekken de sollicitatiecode welke is opgenomen in de CAO PO.

Binnen de stichting VCO H&H hebben alleen medewerkers die betrokken zijn bij de sollicitatieprocedure

toegang tot de persoonsgegevens van de sollicitanten.

De gegevens worden alleen verstrekt aan externe partijen die namens de stichting VCO H&H een test of

assessment verzorgen. In dat geval worden aan de direct bij de activiteiten betrokken personen slechts die persoonsgegevens verstrekt die noodzakelijk zijn voor de test of assessment.



Bijzonderheden

De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de sollicitant en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens met toestemming van de sollicitant langer worden bewaard (zie formulier akkoordverklaring bewaren gegevens).

Inzage en wijziging

Alle medewerkers binnen de stichting krijgen een eigen inlog voor het digitale personeelsdossier (HR2Day-Merces). Wanneer men vragen heeft over de persoonsgegevens of deze wil wijzigen, dan kan men hiervoor terecht bij de afdeling personeelszaken van de stichting VCO H&H.

3.2. Extern ingehuurd personeel

Soms wordt gebruik gemaakt van extern personeel, om kennis aan te vullen of om opgevallen plekken tijdelijk op te vullen. Om de contracten en inzet af te handelen, worden gegevens in diverse systemen opgeslagen.

Persoonsgegevens

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens
- Bedrijfsgegevens en bankrekeningnummer van de extern ingehuurde medewerker
- Kopie verstrekte VOG
- De gegevens voor de organisatie en begeleiding van onderwijs zoals vermeld in paragraaf 2.1.

Deze gegevens worden verzameld om:

- De contractuele en financiële verplichtingen af te handelen die samenhangen met de inhuur
- De ingehuurde in staat te stellen de ICT-middelen en software in te zetten die nodig zijn bij de uitvoer van de werkzaamheden
- De correcte uitvoering van een wettelijke verplichting die samenhangt met de inhuur.

Binnen de stichting VCO H&H hebben de volgende type medewerkers toegang tot de gegevens:

- Medewerkers salarisadministratie en financiën
- Personeelsadviseurs
- Opdrachtgever van de betreffende externe medewerker
- Hoofd P&O, bedrijfsvoering, onderwijs, kwaliteitszorg en financiën
- ICT-ondersteunend personeel
- RvT, CvB, directie en MT

Deze gegevens worden verstrekt aan uitzendbureaus en detacheringbureaus waarmee door het bestuur wordt samengewerkt.



Bijzonderheden

De persoonsgegevens worden verwijderd zo snel mogelijk na beëindiging van de contractperiode, maar maximaal na 2 jaar, tenzij een wettelijke bepaling anders voorschrijft.

3.3. Vrijwilligers

Vrijwilligers, met name ouders van (oud)leerlingen, worden op de verschillende scholen ingezet om te helpen bij schoolactiviteiten.

Van de vrijwilligers worden alleen gegevens verzameld en opgeslagen die nodig zijn om contact met hen te onderhouden. Het betreft naam, adres, telefoonnummer en/of e-mailadres, VOG en de vrijwilligersovereenkomst.

3.4 Ex- medewerkers en Oud-leerlingen

Voor het onderhouden van contacten met en het verzenden van informatie aan ex-werknemers en oud-leerlingen worden de volgende gegevens opgeslagen:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens
- Gegevens betreffende de arbeidsloopbaan van de voormalig werknemer van de VCO H&H.
- Gegevens betreffende de schoolloopbaan van de oud-leerling.

4. Inzage en wijzigen

Wanneer de betrokkene/het data-subject de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen, dan kan men hiervoor een afspraak maken met de directeur, locatieleider en/of intern begeleider van de betreffende school. Personeel van de VCO H&H richten zich tot het stafkantoor. Ouders krijgen het dossier niet mee, maar hebben wel recht op een kopie.

5. Datalekken

De kans bestaat dat er persoonsgegevens in handen zijn gekomen van derden, die geen toegang zouden moeten hebben tot die gegevens of wanneer de mogelijkheid bestaat dat er persoonsgegevens verloren zijn gegaan dient dit direct gemeld te worden via de AVG manager van de VCO H&H. (zie document Procedure datalekken). Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor eventuele melding van een data-lek bij de Autorisatie Persoonsgegevens, indien er onterecht geen melding gedaan wordt kan dit leiden tot enorme boetes (zie bijlage 5).

6. Klachten

Indien men van mening is dat het privacy protocol niet op de juiste wijze wordt nageleefd binnen de Stichting VCO H&H, kan men zich in eerst instantie wenden tot de bestuurder van de VCO H&H, Dhr. F ten Klooster of Dhr. W.M. van den Bor, AVG manager van de VCO H&H. Telefoonnummer: 0341-431479. Wanneer u geen bevredigend antwoord heeft gekregen kan men zich wenden tot de Lumen Group B.V., Reactorweg 301, 3542 AD Utrecht. 030-8896575. fg@lumengroup.nl.