

Schoolveiligheidsplan

Basisschool De Ganzebloem

GELDROP

20 juli 2023



Inhoudsopgave

1. Contactgegevens	3
2. Voorwoord	4
3. Organisatie van veiligheid	5
4. Interne communicatie	6
5. Samenwerking extern	7
6. Klachten	8
7. Evaluatie	9
8. Algemene regels en afspraken	10
9. Afspraken rond preventie	11
10. (Sociale) vaardigheden	13
11. Gezondheid en school	14
12. Afspraken rond privacy	15
13. Schorsing en verwijdering	16
14. Schoolverzuim	17
15. Incidentenregistratie	18
16. Voorschriften hoe te handelen	19
17. Actief beleid	20
18. Gebouw en veiligheid	21
19. Beveiligingsmaatregelen	22
20. Omgevingsveiligheid	23
21. Calamiteiten	24
22. Registratie en evaluatie	25

Bijlagen

- 1: Preventiemedewerker.pdf
- 2: BHV Ganzebloem.pdf
- 3: MR Reglement de Ganzebloem definitief 20200101.pdf
- 4: Schoolregels.pdf
- 5: GEDRAGSCODE NUT GELDROP.doc (1) (1).pdf
- 6: Anti-pestprotocol Ganzebloem.docx.pdf
- 7: Gedragscode-voor-verantwoord-gebruik-van-ICT-en-internet-2.pdf
- 8: VERTROUWENSPERSOON.docx
- 9: Rouwprotocol NUT Geldrop.pdf
- 10: Protocol meldcode veilig thuis (vastgesteld CMT 18 februari 2019).pdf
- 11: formulier medicijnen ganzebloem.docx
- 12: Protocol-beveiligingsincidenten-en-datalekken.pdf
- 13: Informatie aan gescheiden ouders.docx
- 14: Schoolnoodplan jan 2022.docx
- 15: Toetsverklaring RIE BS De Ganzebloem 2020 (1).pdf

1. Contactgegevens

Naam	Basisschool De Ganzebloem
Postadres	Saruman 1 5663 SK GELDROP
Bezoekadres	Saruman 1 5663 SK GELDROP
Registratienummer	08WD
Telefoon	040-280 22 17
Website	
Contact e-mailadres	
Contactpersoon	Mevrouw I. Samuels
Functie	
E-mail contactpersoon	bestuurskantoor@nutgeldrop.nl

2. Voorwoord

2.1 Visie op schoolveiligheid

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, dan wel direct aangepakt. We werken met de Fides methodiek, een methodiek die gericht is op het vergroten van het zelfvertrouwen van kinderen. We zetten Fides preventief en curatief in. De methodiek helpt ons een zelfde taal te spreken, samen met kinderen en ouders en het pedagogisch klimaat op school veilig te houden.

In dit veiligheidsplan staan nog een aantal foutieve bijlagen. De bijlagen van SILFO zijn actueel. De bijlagen van Nut Geldrop zijn verouderd. Het systeem belemmert ons hierin.

Bronnen/verwijzingen

Fides - <https://www.fides-wbt.com/>

Jolein Orelia, directeur

2.2 Doelen en middelen m.b.t. veiligheid

We zorgen voor de sociale veiligheid van elk kind en elke medewerker.

- * We stellen een sociaal veiligheidsbeleid op a.d.h.v. onze afspraken vanuit Fides
- * Veiligheidsbeleving wordt bij kinderen jaarlijks gemeten, bij ouders en personeel minimaal 1x per 2 jaar.
- * De Ganzebloem heeft een interne contactpersoon waarbij ouders en leerlingen gevoel van onveiligheid kunnen melden.
- * De Ganzebloem heeft een veiligheidsplan en anti-pestprotocol.
- * Alle medewerkers hebben een VOG .

Jolein Orelia, directeur

3. Organisatie van veiligheid

3.1 Veiligheidscoördinator

We hebben de verschillende taken die wettelijk vereist worden verdeeld onder de teamleden, dan wel bovenschoolse functionarissen. Elk teamlid heeft de taak en de verantwoordelijkheid de sociale en fysieke veiligheid van kinderen en elkaar te waarborgen.

Cindy Smulders, c.smulders@geldrophetnut.nl

3.2 Arbocoördinator

We werken sinds 1 januari 2021 met Van Baarle Advies.

Robert van Baarle

3.3 Preventiemedewerker

Ingrid Samuels basisscholen Geldrop bestuurskantoor@geldrophetnut.nl

Bijlage

Bijlage 1: Preventiemedewerker.pdf

3.4 Bedrijfshulpverlener

Onze BHV-ers worden jaarlijks geschoold. Organiseren geplande en ongeplande ontruiming per jaar. Zij evalueren en passen het schoolnoodplan jaarlijks aan waar nodig en zorgen dat de EHBO-koffers te allen tijden goed gevuld zijn.

Carina Bottram, c.bottram@geldrophetnut.nl; Cindy Smulders, c.smulders@geldrophetnut.nl Tineke van Gastel, t.vangastel@geldrophetnut.nl;

Marjolein de Wit, m.schwartz@geldrophetnut.nl; Rian van Beers, r.vanbeers@geldrophetnut.nl

Bijlage

Bijlage 2: BHV Ganzebloem.pdf

4. Interne communicatie

4.1 Medezeggenschapsraad

Alle ouders kunnen meedenken, meepraten over de school. Dit kan via de medezeggenschapsraad. In deze raad zitten 3 ouders. Je kunt voor drie jaar in de MR worden gekozen. Ook 3 teamleden maken deel uit van de medezeggenschapsraad. De directeur is adviserend lid en vertegenwoordigt het schoolbestuur. De medezeggenschapsraad geeft adviezen en neemt besluiten over onderwerpen die met het beleid van de school te maken hebben.

Aan het begin van het schooljaar 2020-2021 bestaat de Medezeggenschapsraad van De Ganzebloem uit de volgende leden:

Oudergeleding

Kim van de Ven, Voorzitter

Boukje van Zanten, Tevens GMR-lid

Brian Postma

Personeelsgeleding

Marc Haans

Marjolein de Wit - Schwirtz

Annelie Nijhoff, Tevens GMR-lid

mrganzebloem@geldrophetnut.nl (Kim van de Ven)

Bijlage

Bijlage 3: MR Reglement de Ganzebloem definitief 20200101.pdf

4.2 Leerlingenraad/Leerlingparticipatie

Op De Ganzebloem staat de deur voor kinderen uit de leerjaren 6, 7 en 8 zo'n 4x per jaar open voor een zogenaamd ranjamoment. Elk kind dat met de directeur in gesprek wil, kan op dat moment aanschuiven. De directeur bespreekt aangedragen punten van kinderen in het MT en/of betreffende leerkracht en/of het team. Zij koppelt dit in een volgend ranjamoment terug aan de kinderen.

4.3 Ouderraad

De ouderraad bestaat uit ouders. De directeur woont de Ouderraad vergaderingen bij. De Ouderraad is verantwoordelijk voor het innen en uitgeven van de vrijwillige ouderbijdragen. Zij houden zich vooral bezig met schoolactiviteiten, feesten en sportactiviteiten en zij helpen bij de uitvoering ervan.

Uiteraard gebeurt een en ander in overleg met de leerkrachten.

Karen Hoiting orgb@geldrophetnut.nl

4.4 Vertrouwenspersoon

Op school hebben we 1 interne contactpersoon. Een contactpersoon is een laagdrempelig aanspreekpunt op school voor alle klachten over de schoolsituatie. De interne contactpersoon gaat in gesprek met degen die zich bij haar meldt. Afhankelijk van de "klacht", legt zij deze neer bij de externe vertrouwenspersoon van onze school voor de ondersteuning van de klager. Tevens legt de intern contactpersoon de klacht neer bij diegene in de organisatie die de klacht kan wegnemen.

We hebben als externe vertrouwenspersoon.

Annelies de Waal

Vertrouwenswerk.nl

Tel. 06-33646887

e-mail: anneliesdewaal@vertrouwenswerk.nl

Vertrouwenspersoon: Annelies de Waal, anneliesdewaal@vertrouwenswerk.nl

Carolien van Stiphout c.van.stiphout@geldrophetnut.nl

4.5 Zorgteam

De centrale factor in het zorgteam is onze interne begeleider. Het aandachtsgebied van de intern begeleider is de systematische leerlingenzorg. Hij richt zich samen met de leerkracht op de specifieke ondersteuningsbehoeften van kinderen. Bij bijzondere ondersteuningsbehoeften zal zij ook betrokken worden in het proces met ouders. Wanneer we meer advies willen en ook de thuissituatie in beeld is, wordt het kind besproken in de centrale leerling bespreking (CLB) met de intern begeleiders van de ander SILFO PO scholen.. Ook de directeur wordt in meer of mindere mate betrokken bij dergelijke zorgvragen.

Rian van Beers , intern begeleider

Rian van Beers, intern begeleider; Jolein Orelia, directeur; betreffende leerkracht en ouders

5. Samenwerking extern

5.1 Zorg- en adviesteam

Er is geen zorgadviesteam meer in onze gemeente. Onze ondersteuningsvragen stellen we aan het Samenwerkingsverband. Voor hulp in de thuissituatie verwijzen we naar het loket Toegang van het CMD van onze gemeente.
CMD: Kim Claessens 0636065447 k.claesens@geldrop-mierlo.nl GGD:
Nikki Groen n.groen@ggdbzo.nl

5.2 Leerplichtambtenaar

Indien een leerling naar de mening van de directeur van de school ongeoorloofd verzuimt, kan de directeur contact opnemen met de leerplichtambtenaar.
Fiona Leffers f.leffers@geldrop-mierlo.nl

5.3 Politie

In geval van nood bellen we 112. Dit zal altijd via de BHV-ers of de directeur in de school gebeuren.
Wanneer het geen dringende zaken betreft, zoeken we contact met onze wijkagent, Erik van Meer
Erik van Meerwijk 0900 8844

5.4 Brandweer

In geval van nood bellen we 112. Dit zal altijd via de BHV-ers in de school gebeuren.
Jan Slegers j.slegers@geldrop-mierlo.nl 040-2893852/0613082520

6. Klachten

6.1 Klachtenregeling

Klachtenregeling SILFO

Schoolbesturen zijn verplicht om een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens de wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het schoolbestuur en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangt de school op eenvoudige wijze signalen die haar kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. Met de regeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Onze regeling is breder dan de wet voorschrijft. De regeling voorziet ook in een klachtenprocedure ingeval van discriminatie, seksuele intimidatie of agressie. Klachtenregelingen voor deze thema's zijn vaak op basis van andere regelingen verplicht. De regelingen zijn nu geïntegreerd in één tekst.

De klachtenregeling van het Nut Geldrop is gebaseerd op een landelijk modelklachtenregeling. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze kunnen worden afgehandeld. Indien dat echter vanwege de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, dan kan een beroep worden gedaan op deze klachtenregeling. Klachten waarvoor aparte regelingen en procedures bestaan, dienen langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de Commissie van Beroep bij Examens niet via de bijgaande klachtenregeling worden ingediend. Voor personeelsleden geldt dat klachten over hun rechtspositie evenmin via bijgaande regeling aan de orde kunnen worden gesteld.

Bronnen/verwijzingen

Klachtenregeling SILFO - <https://www.silfo.nl/informatie/hr-beleid-schoolplan/>

7. Evaluatie

7.1 Periodieke evaluatie veiligheid

De RI&E is in zomer/najaar 2020 getoetst en akkoord bevonden. Deze wordt volgens de richtlijnen elke 4 jaar uitgevoerd. Evaluatie van verschillende veiligheidsaspecten worden in hun eigen cyclus geëvalueerd.

8. Algemene regels en afspraken

8.1 Basisgedragsregels

8.2 Schoolregels

We werken vanuit het gedachtegoed van Fides en maken zo min mogelijk regels met elkaar. Daar waar dit toch nodig is, spreken we deze af. Dit zijn veelal regels omtrent het buitenspelen. In de klassen worden jaarlijks met elkaar afspraken gemaakt over hoe we met elkaar om willen gaan in de taal die de groep past.

Bijlage

Bijlage 4: Schoolregels.pdf

8.3 Klassenregels

Deze worden jaarlijks met de groep gemaakt en zijn bewust niet schoolbreed. Fides is onze gemeenschappelijke basis hierin. We willen graag eigenaarschap en commitment aan de klassenregels.

9. Afspraken rond preventie

9.1 Voorkomen ongewenst sexueel gedrag

Zie bijlage.

Bronnen/verwijzingen

Integriteitscode SILFO - <https://www.silfo.nl/informatie/hr-beleid-schoolplan/>

Bijlage Bijlage 5: GEDRAGSCODE NUT GELDROP.doc (1) (1).pdf

9.2 Voorkomen agressie en geweld

Bronnen/verwijzingen

Integriteitscode SILFO - <https://www.silfo.nl/informatie/hr-beleid-schoolplan/>

9.3 Voorkomen (digitaal) pesten

Zie anti-pestprotocol (digitaal).

Bijlage Bijlage 6: Anti-pestprotocol Ganzebloem.docx.pdf

9.4 Voorkomen discriminatie

We geven het goede voorbeeld aan kinderen en aan elkaar. We delen waarden en normen en maken ongewenst gedrag bespreekbaar. (Fides)

9.5 Voorkomen strafbare feiten

We geven het goede voorbeeld aan kinderen en aan elkaar. We delen waarden en normen en maken ongewenst gedrag bespreekbaar. (Fides)

9.6 Afspraken rond ICT-gebruik

Bijlage Bijlage 7: Gedragscode-voor-verantwoord-gebruik-van-ICT-en-internet-2.pdf

9.7 Omgaan met vertrouwelijkheid

Binnen SILFO is een Privacy Officer aangesteld.

Bronnen/verwijzingen

Privacy reglement verwerking persoonsgegevens - <https://www.stedelijkcollege.nl/wp-content/uploads/2021/07/Privacy-reglement-verwerking-persoonsgegevens.pdf>

Informatiebeveiligings- en privacy beleid - <https://www.stedelijkcollege.nl/wp-content/uploads/2021/07/Informatiebeveiligings-en-privacy-beleid.pdf>

Mark Schoenmakers mschoenmakers@silfo.nl

Bijlage Bijlage 8: VERTROUWENSPERSOON.docx

9.8 Rouwverwerking

Zie bijlage.

Bijlage Bijlage 9: Rouwprotocol NUT Geldrop.pdf

9.9 Hantering meldcode kindermishandeling

Iedere leerkracht heeft een pasje waarop staat hoe te handelen bij verdenking van kindermishandeling. Hierop staat ook de meldcode. Voordat we over gaan tot melding is er uitgebreid intern overleg gevoerd met betrokken leerkrachten, interne begeleiding en directie. Is er gesproken met ouders en wordt (indien nodig anoniem) gesproken met onze contactpersonen van CMD en GGD. Mogelijk vragen we ook anoniem advies aan Veilig thuis alvorens over te gaan tot melding.

Meldpunt Veilig thuis: 0800 2000

10. (Sociale) vaardigheden

10.1 Training personeel

Fides-methodiek <https://www.fides-wbt.com/>

10.2 Coaching conciërge m.b.t. handhaven veiligheid

Daar waar nodig gebeurt dit door de directeur

11. Gezondheid en school

11.1 Beleid t.a.v. middelen- en alcoholgebruik

Als basisschool hebben we weinig te maken met alcohol- en drugsproblematiek. Voor ons gaat het m.n. om de verstrekking van medicijnen op verzoek van ouders. Het beleid is dat kinderen alleen medicatie krijgen toegediend na schriftelijke toestemming van één van de ouders. Hiertoe is een speciaal formulier ontwikkeld. De ingevulde formulieren worden op een centrale plaats bewaard. In de klassenmap van elke groep staat vermeld welke kinderen op welk moment medicatie moeten hebben.

Bijlage Bijlage 11: formulier medicijnen ganzebloem.docx

11.2 Gezonde voeding

Binnen de school zijn afspraken gemaakt m.b.t. voeding en trakteren. Onze ouderpopulatie zorgt zelf over het algemeen voor een gezonde leefstijl voor hun kinderen. Er is geen obesitas op school. Onze aandacht mag zodoende op andere dingen gericht zijn.

12. Afspraken rond privacy

12.1 Relatie personeel-leerling-ouders/verzorgers

Binnen de school worden de algemeen geldende regels m.b.t. privacy gehanteerd.

Bijlage Bijlage 12: Protocol-beveiligingsincidenten-en-datalekken.pdf

12.2 Bijzondere afspraken privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

Zie bijlage. Er ligt een nieuw beleidstuk gescheiden ouders klaar, ter goedkeuring aan het team en MR.

Bijlage Bijlage 13: Informatie aan gescheiden ouders.docx

12.3 Privacy zorg- en adviesteam

Als er over een kind gesproken wordt met externen, gebeurt dit enkel na goedkeuring van de ouders van het betreffende kind.

Zonder goedkeuring kunnen casussen wel besproken worden, maar dan gebeurt dit anoniem.

13. Schorsing en verwijdering

13.1 Procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen

Schorsing en verwijdering

Wanneer het gedrag van een leerling zodanig uit de hand loopt, dat het op school niet meer is te handhaven, kan het worden geschorst (tijdelijk) of verwijderd (voorgoed).

De beslissing om tot schorsing of verwijdering over te gaan, ligt bij het schoolbestuur. De directeur zal het verzoek tot schorsing of verwijdering schriftelijk indienen bij het bestuur van SILFO. Het bestuur zal altijd eerst proberen voor de leerling een andere school te vinden. Wanneer dat na acht weken nog niet is gelukt, dan pas mag de school de leerling de toegang weigeren.

Uiteraard gaat aan dit alles overleg met de ouders vooraf. Ouders kunnen de inspectie inschakelen wanneer dit overleg mislukt. Wanneer het bestuur ondanks alle bemiddelingspogingen bij de beslissing blijft, dan kunnen de ouders binnen zes weken schriftelijk bezwaar aantekenen. Het schoolbestuur heeft vier weken de tijd om op dit bezwaarschrift te reageren. Blijft het bestuur bij de verwijdering, dan kunnen de ouders bij de rechter in beroep gaan.

13.2 Procedure schorsing personeel

Bronnen/verwijzingen

HR-beleid - <https://www.silfo.nl/hr-beleid/>

14. Schoolverzuim

14.1 Registratie schoolverzuim

In ParnasSys (leerling volgsysteem) wordt de presentielijst bijgehouden van iedere leerling.

14.2 Aanpak schoolverzuim

De directeur meldt aan de leerplichtambtenaar het te hoog schoolverzuim. Er is sprake van te hoog verzuim wanneer een kind in een periode van 4 weken meer dan 16 uur ongeoorloofd afwezig is.

15. Incidentenregistratie

15.1 Registratie (arbeids-)ongevallen

Alle incidenten worden door de contactpersoon BHV (Cindy Smulders) bijgehouden in het DVVS systeem.

15.2 Registratie grensoverschrijdend gedrag

Alle incidenten rondom grensoverschrijdend gedrag worden door de leerkracht in het dossier (ParnasSys/leerling volgsysteem) van de leerling gezet. Hierover is altijd contact/ gesprek met ouders. De incidenten van een leerkracht wordt door de directie bijgehouden.

16. Voorschriften hoe te handelen

16.1 Pestprotocol

Zie bijlage.

16.2 Protocol voor melding agressie en/of geweld of sexuele intimidatie

16.3 Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

In geval van een ernstig incident zullen we handelen vanuit de menselijke behoeften en elkaar opvangen en ondersteunen. Directie zal hierbij altijd een leidende rol pakken. Afhankelijk van de aard van het incident zal CvB, dan wel BHV, dan wel IB of leerkracht(en) betrokken worden.

16.4 Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

In geval van een ernstig incident zullen we handelen vanuit de menselijke behoeften en elkaar opvangen en ondersteunen. Directie zal hierbij altijd een leidende rol pakken. Afhankelijk van de aard van het incident zal CvB, dan wel BHV, dan wel IB of leerkracht(en) betrokken worden.

16.5 Protocol ongewenst bezoek in en rond school

Per situatie zullen we afspraken maken over wat nodig is. Indien nodig schakelen we daar met onze externe relevante contacten.

17. Actief beleid

17.1 Vandalisme

In geval van vandalisme zullen we aangifte doen bij de politie.

17.2 Diefstal

In geval van diefstal zullen we aangifte doen bij de politie.

18. Gebouw en veiligheid

18.1 *Bouwtechnisch*

Bouwtechnische controles worden uitgevoerd door externen of door onze conciërge afhankelijk van het onderdeel. Onze gebouw voldoet aan de eisen vanuit de RI&E 2020.

18.2 *Brandveiligheid*

Jaarlijks worden alle blusmiddelen gecontroleerd. Ook worden controles van het gebouw op brandveiligheid uitgevoerd.

18.3 *Speeltoestellen en inventaris*

Jaarlijks worden de speeltoestellen op het schoolplein en de toestellen en materialen in de gymzaal en speelzaal gecontroleerd. Mankementen worden opgelost.

18.4 *Ontruimingsplan*

N.a.v. de jaarlijkse scholing van de BHV-ers wordt het ontruimingsplan daar waar nodig geactualiseerd.

Bijlage Bijlage 14: Schoolnoodplan jan 2022.docx

19. Beveiligingsmaatregelen

19.1 Hekken schoolplein

Het schoolplein is omheind met een hekwerk.

Ja ☒ Nee ☐

19.2 Afspraken en regels m.b.t. toezicht/surveillance

In de ochtendpauze zijn alle leerkrachten buiten. Bij de lunch zijn er 2 collega's buiten.

19.3 Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten

De betrokken leerkrachten zijn verantwoordelijk voor de kinderen tijdens de door school georganiseerde activiteiten en spreken daar waar nodig kinderen of externe begeleiders aan op onbehoorlijk gedrag of gebrek aan veiligheid.

20. Omgevingsveiligheid

20.1 Veiligheid directe omgeving

De school staat in een fijne wijk. Direct langs de school liggen aan 3 kanten (na de stoep) fietspaden, alvorens bij de straat te komen. Dit verkleint de kans op ernstige ongelukken. Zaak blijft natuurlijk om uit te kijken, als je het fietspad toch over moet steken.

20.2 Verkeersveiligheid

De verkeersveiligheid rondom de school is redelijk goed geregeld. Op dit moment is de gemeente bezig om binnen de gemeente overal schoolzones in te richten en de verkeersveiligheid te verhogen. De Ganzebloem verdient al jaren het Brabants Verkeersveiligheidslabel (BVL).

21. Calamiteiten

21.1 EHBO/BHV

Naast onze BHV-ers hebben we ook een gediplomeerd EHBO-er.
EHBO Cindy Smulders

21.2 Calamiteitencoördinator

De directeur wordt altijd betrokken bij calamiteiten. Afhankelijk van de aard van de calamiteit roept zij de hulp van professionals in.

22. Registratie en evaluatie

22.1 Risico-inventarisatie & Evaluatie

In 2020 is de RI&E geactualiseerd.

Bijlage

Bijlage 15: Toetsverklaring RIE BS De Ganzebloem 2020 (1).pdf

22.2 Terugkoppeling MR over RI&E

De RI&E is besproken in de MR van november 2020

Bijlage 1: Preventiemedewerker.pdf

Cursistnr			Examendatum	Geldig tot
12010	I.E.W. Samuels-Maassen	ARBO - Preventiemedewerker	27-02-2015	

Bijlage 2: BHV Ganzebloem.pdf

Cursistnr			Examendatum	Geldig tot
11485	C. Bottram	BHV - Bedrijfshulpverlener	03-11-2020	03-11-2021
34568	G. Elissen	BHV - Bedrijfshulpverlener	03-11-2020	03-11-2021
25551	A.W. van Gastel-Lambregts	BHV - Bedrijfshulpverlener	03-11-2020	03-11-2021
31304	M. Schwirtz	BHV - Bedrijfshulpverlener	12-02-2020	12-02-2021
11483	C.P.M. Smulders	BHV - Bedrijfshulpverlener	03-11-2020	03-11-2021

Bijlage 3: MR Reglement de Ganzebloem definitief 20200101.pdf

Inhoud

MR REGLEMENT DE GANZEBLOEM	3
PARAGRAAF 1 ALGEMEEN	3
ARTIKEL 1 BEGRIPSBEPALING	3
PARAGRAAF 2 DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD.....	3
ARTIKEL 2 MEDEZEGGENSCHAPSRAAD	3
ARTIKEL 3 OMVANG EN SAMENSTELLING MEDEZEGGENSCHAPSRAAD.....	3
ARTIKEL 4 ONVERENIGBAARHEDEN.....	3
ARTIKEL 5 ZITTINGSDUUR.....	3
PARAGRAAF 3 DE VERKIEZING	4
ARTIKEL 6 ORGANISATIE VERKIEZINGEN	4
ARTIKEL 7 DATUM VERKIEZINGEN	4
ARTIKEL 8 VERKIESBARE EN KIESGERECHTIGDE PERSONEN	4
ARTIKEL 9 BEKENDMAKING VERKIESBARE EN KIESGERECHTIGDE PERSONEN.....	4
ARTIKEL 10 ONVOLDOENDE KANDIDATEN.....	4
ARTIKEL 11 en 12 VERKIEZING, STEMMING EN VOLMACHT	4
ARTIKEL 13 UITSLAG VERKIEZINGEN	5
ARTIKEL 14 TUSSENTIJDSE VACATURE	5
PARAGRAAF 4 ALGEMENE TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD	5
ARTIKEL 15 OVERLEG MET BEVOEGD GEZAG	5
ARTIKEL 16 INITIATIEFBEVOEGDHEID MEDEZEGGENSCHAPSRAAD	5
ARTIKEL 17 OPENHEID, ONDERLING OVERLEG EN GELIJKE BEHANDELING	6
ARTIKEL 18 INFORMATIEVERSTREKKING	6
ARTIKEL 19 JAARVERSLAG	7
ARTIKEL 20 OPENBAARHEID EN GEHEIMHOUDING.....	7
PARAGRAAF 5 BIJZONDERE BEVOEGDHEDEN VAN DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD.....	8
ARTIKEL 21 INSTEMMINGSBEVOEGDHEID MEDEZEGGENSCHAPSRAAD	8
ARTIKEL 22 ADVIESBEVOEGDHEID MEDEZEGGENSCHAPSRAAD.....	8
ARTIKEL 23 INSTEMMINGSBEVOEGDHEID PERSONEELSGELEDING	9
ARTIKEL 24 INSTEMMINGSBEVOEGDHEID OUDERGELEDING	10

ARTIKEL 25	TOEPASSELIJKHEID BIJZONDERE BEVOEGDHEDEN.....	11
ARTIKEL 26	TERMIJNEN.....	11
PARAGRAAF 6	INRICHTING EN WERKWIJZE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD.....	11
ARTIKEL 27	VERKIEZING VOORZITTER.....	11
ARTIKEL 28	UITSLUITING VAN LEDEN VAN DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD.....	11
ARTIKEL 29	INDIENEN AGENDAPUNTEN DOOR PERSONEEL EN OUDERS.....	12
ARTIKEL 30	RAADPLEGEN PERSONEEL EN OUDERS.....	12
ARTIKEL 31	HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN ACTIVITEITENPLAN	13
PARAGRAAF 7	REGELING (ANDERE) GESCHILLEN	13
ARTIKEL 32	AANSLUITING GESCHILLENCOMMISSIE	13
PARAGRAAF 8	OPTREDEN NAMENS HET BEVOEGD GEZAG	13
ARTIKEL 33	PERSONEELSLID VOERT OVERLEG	13
PARAGRAAF 9	OVERIGE BEPALINGEN	13
ARTIKEL 34	VOORZIENINGEN	13
ARTIKEL 35	RECHTSBESCHERMING	14
ARTIKEL 36	WIJZIGING REGLEMENT	14
ARTIKEL 37	CITEERTITEL EN INWERKINGTREDING	14

MR REGLEMENT DE GANZEBLOEM

PARAGRAAF 1 ALGEMEEN

ARTIKEL 1 BEGRIPSBEPALING

Dit reglement verstaat onder:

De wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Beneden Beekloop, De Ganzebloem en De Regenboog);

- a. Bevoegd gezag: Stichting Nutsscholen Geldrop;
- b. Medezeggenschapsraad: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- c. School: De Ganzebloem;
- d. Leerlingen: leerlingen in de zin van de Wet op het primair onderwijs;
- e. Ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- f. Schoolleiding: de directeur en adjunct-directeur, bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
- g. Personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de school;
- h. Geleding: de afzonderlijke groepen van leden, bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet.

PARAGRAAF 2 DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

ARTIKEL 2 MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Aan de school is een medezeggenschapsraad verbonden. Deze raad wordt rechtstreeks door en uit de ouders en het personeel gekozen volgens de bepalingen van dit reglement.

ARTIKEL 3 OMVANG EN SAMENSTELLING MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

1. De medezeggenschapsraad bestaat uit minimaal 6 en maximaal 10 leden.
2. Het aantal leden gekozen uit het personeel bedraagt minstens 3 en maximaal 5 leden gekozen uit en door het personeel en minstens 3 en maximaal 5 gekozen uit en door de ouders. Het aantal leden in personeels- en oudergeleding is daarbij altijd gelijk.

ARTIKEL 4 ONVERENIGBAARHEDEN

1. Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag kunnen geen zitting nemen in de medezeggenschapsraad.
2. Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de medezeggenschapsraad kan niet tevens lid zijn van de medezeggenschapsraad.

ARTIKEL 5 ZITTINGSDUUR

1. Een lid van de medezeggenschapsraad heeft zitting voor een periode van drie jaar.
2. Een lid van de medezeggenschapsraad treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar. Er geldt een maximale zittingsduur van 6 jaar.
3. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
4. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de medezeggenschapsraad:
 - a. door overlijden;
 - b. door opzegging door het lid;
 - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen;
 - d. door onder curatelestelling.

PARAGRAAF 3 DE VERKIEZING

ARTIKEL 6 ORGANISATIE VERKIEZINGEN

De leiding van de verkiezing van de leden van de medezeggenschapsraad berust bij de medezeggenschapsraad. De organisatie daarvan kan de medezeggenschapsraad opdragen aan een verkiezingscommissie. De medezeggenschapsraad bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist.

ARTIKEL 7 DATUM VERKIEZINGEN

1. De medezeggenschapsraad bepaalt de datum van de verkiezing, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.
2. De medezeggenschapsraad stelt het bevoegd gezag, de ouders en het personeel in kennis van de in het eerste lid genoemde tijdstippen.

ARTIKEL 8 VERKIESBARE EN KIESGERECHTIGDE PERSONEN

Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel of ouder zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de medezeggenschapsraad.

ARTIKEL 9 BEKENDMAKING VERKIESBARE EN KIESGERECHTIGDE PERSONEN

De medezeggenschapsraad stelt uiterlijk 2 weken voor de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn. Deze lijst wordt aan de ouders en het personeel bekend gemaakt onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen, alsmede van de daarvoor gestelde termijn.

ARTIKEL 10 ONVOLDOENDE KANDIDATEN

Indien uit de ouders en het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de medezeggenschapsraad voor die geleding zijn, vindt voor die geleding geen verkiezing plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen. De medezeggenschapsraad stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten daarvan tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

ARTIKEL 11 en 12 VERKIEZING, STEMMING EN VOLMACHT

1. De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke stemming. Dit kan via fysieke stembiljetten óf via digitale stembiljetten.
2. Uiterlijk één week voor de datum van de verkiezingen zendt de medezeggenschapsraad aan de kiesgerechtigden een stembiljet (fysiek óf digitaal) en introductie dat de namen van de kandidaten uit de geleding van de kiesgerechtigden bevat.
3. Om te voorkomen dat er dubbel gestemd wordt, kan het oudste kind het fysieke stembiljet inleveren bij leerkracht gedurende 1 week, danwel wordt het digitale stembiljet alleen naar het hoofd e-mailadres verstuurd.
4. Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels voor zijn geleding in de medezeggenschapsraad zijn. Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.

ARTIKEL 13 UITSLAG VERKIEZINGEN

1. Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien er voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben, beslist tussen hen het lot.
2. De uitslag van de verkiezingen wordt door de medezeggenschapsraad vastgesteld en schriftelijk bekendgemaakt aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten.

ARTIKEL 14 TUSSENTIJDSE VACATURE

1. In geval van een tussentijdse vacature wijst de medezeggenschapsraad tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 13, tweede lid, daarvoor als eerste in aanmerking komt.
2. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De medezeggenschapsraad doet van deze aanwijzing mededeling aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.
3. Indien uit de ouders en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de medezeggenschapsraad voor die geleding zijn of indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, kan in de vacature(s) voorzien worden door het houden van een tussentijdse verkiezing. In dat geval zijn de artikelen 6 tot en met 13 van overeenkomstige toepassing.

PARAGRAAF 4 ALGEMENE TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

ARTIKEL 15 OVERLEG MET BEVOEGD GEZAG

1. Het bevoegd gezag en de medezeggenschapsraad komen bijeen, indien daarom onder opgave van redenen wordt verzocht door de medezeggenschapsraad, een geleding van de medezeggenschapsraad of het bevoegd gezag.
2. Indien twee derde van de leden van de medezeggenschapsraad en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking met elke geleding afzonderlijk.

ARTIKEL 16 INITIATIEFBEVOEGDHEID MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

1. De medezeggenschapsraad is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden de school betreffende. Hij is bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken. Het bevoegd gezag brengt op de voorstellen, binnen drie maanden een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de medezeggenschapsraad. Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van deze reactie, stelt het bevoegd gezag de medezeggenschapsraad ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te voeren over de voorstellen van de medezeggenschapsraad.
2. Indien twee derde van de leden van de medezeggenschapsraad en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking en overleg met elke geleding afzonderlijk.

ARTIKEL 17 OPENHEID, ONDERLING OVERLEG EN GELIJKE BEHANDELING

1. De medezeggenschapsraad bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in de school.
2. De medezeggenschapsraad waakt voorts in de school in het algemeen tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de inschakeling van gehandicapten en allochtone werknemers.
3. De medezeggenschapsraad doet aan alle bij de school betrokkenen schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden en stelt de geledingen in de gelegenheid om over aangelegenheden die de betrokken geleding in het bijzonder aangaan met hem overleg te voeren. Op school is een ouderraad aanwezig. Een aangewezen lid uit de ouderraad kan de MR vergaderingen bijwonen, maar is niet stemgerechtigd.

ARTIKEL 18 INFORMATIEVERSTREKKING

1. De medezeggenschapsraad ontvangt van het bevoegd gezag, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.
2. De medezeggenschapsraad ontvangt in elk geval:
 - a. jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
 - b. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag;
 - c. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 171 van de Wet op het primair onderwijs;
 - d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
 - e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de privacy van het personeel, ouders en leerlingen;
 - f. ten minste eenmaal per jaar schriftelijke gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in de school werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
 - g. tenminste eenmaal per jaar schriftelijke gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich houden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
 - h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.

3. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de medezeggenschapsraad wordt dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de medezeggenschapsraad aangeboden. Daarbij verstrekt het bevoegd gezag de beweegredenen van het voorstel, alsmede de gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen en van de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.

ARTIKEL 19 JAARVERSLAG

De medezeggenschapsraad stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en zendt dit verslag ter kennisneming aan het bevoegd gezag, de schoolleiding, het personeel en de ouders. De medezeggenschapsraad draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden ter inzage op een algemeen toegankelijke plaats op de school wordt gelegd.

ARTIKEL 20 OPENBAARHEID EN GEHEIMHOUDING

1. De vergadering van de medezeggenschapsraad is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen zaak naar het oordeel van één derde van de leden zich daartegen verzet.
2. Indien bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van een van de leden van de medezeggenschapsraad in het geding is, kan de medezeggenschapsraad besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De medezeggenschapsraad besluit dan tegelijkertijd dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.
3. De leden van de medezeggenschapsraad zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag dan wel de medezeggenschapsraad hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.
4. Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijke of mondelinge verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht hoeft te worden genomen.
5. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de raad, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met de school.

PARAGRAAF 5 BIJZONDERE BEVOEGDHEDEN VAN DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

ARTIKEL 21 INSTEMMINGSBEVOEGDHEID MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor de door hem voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- a. verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;
- b. vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan of het zorgplan;
- c. vaststelling of wijziging van het schoolreglement;
- d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de school en het onderwijs;
- e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van de veiligheids-, de gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;
- f. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24, onderdeel c van dit reglement en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd;
- g. de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling;
- h. overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake.

ARTIKEL 22 ADVIESBEVOEGDHEID MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

De medezeggenschapsraad wordt vooraf in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over de door het bevoegd gezag voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- a. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de school, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die door het bevoegd gezag ten behoeve van de school uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de bedoeld in artikel 24 onderdeel c van dit reglement;
- b. beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- c. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- d. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- e. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school;
- f. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van aanstellings- of ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
- g. aanstelling of ontslag van de schoolleiding;
- h. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede de vaststelling of wijziging van het managementstatuut;
- i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot toelating en verwijdering van leerlingen;

- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;
- k. regeling van de vakantie;
- l. het oprichten van een centrale dienst;
- m. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;
- n. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school.

ARTIKEL 23 INSTEMMINGSBEVOEGDHEID PERSONEELSGELEIDING

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel is gekozen voor de door hem voorgenomen besluiten met betrekking tot de volgende aangelegenheden:

- a. regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 22 in de onderdelen b, c, d en l;
- b. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie;
- c. vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;
- d. vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het werkoverleg, voor zover het besluit van algemene gelding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden;
- e. vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;
- f. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;
- g. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;
- h. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen;
- i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging;
- k. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid;
- l. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk
- m. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;
- n. vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van het personeel;
- o. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bevorderingsbeleid of op het gebied van het aanstellings- en ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging geen verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
- p. vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten, zijn overeen gekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad tot stand wordt gebracht;
- q. vaststelling of wijziging van de regeling inzake de faciliteiten, voor zover die betrekking heeft op het personeel
- r. de keuze van de preventiemedewerker en diens rol in de organisatie¹; en

¹ Op grond van artikel 13 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

- s. een procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand, als bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders de keuze van de preventiemedewerker en diens rol in de organisatie²; en, voor zover deze betrekking heeft op het personeel³.

ARTIKEL 24 INSTEMMINGSBEVOEGDHEID OUDERGELEDING

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de ouders is gekozen, voor de door hen voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- a. regeling van de gevolgen voor de ouders of leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 22, onderdelen b,c,d, en l;
- b. verandering van grondslag van de school of omzetting van de school of een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
- c. vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen wordt gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;
- d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van leerlingen;
- e. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouderstatuut;
- f. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan tussenschoolse opvang;
- g. vaststelling van de schoolgids;
- h. vaststelling van de onderwijstijd;
- i. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders en leerlingen;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag;
- k. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders;
- l. vaststelling of wijziging van de regeling inzake faciliteiten, voor zover die betrekking heeft op ouders en leerlingen;
- m. een procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand, voor zover deze betrekking heeft op de ouders.

² Op grond van artikel 13 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

³ Art. 2 lid 1 Wet Huis voor klokkenluiders luidt: De werkgever bij wie in de regel ten minste vijftig personen werkzaam zijn, stelt een procedure vast voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand binnen zijn organisatie.

ARTIKEL 25 TOEPASSELIGHEID BIJZONDERE BEVOEGDHEDEN

De artikelen 21 tot en met 24 van dit reglement zijn niet van toepassing;

- a. indien en voor zover de betrokken aangelegenheid voor de school reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens wet gegeven voorschrift of een collectieve arbeidsovereenkomst;
- b. indien en voor zover de betrokken aangelegenheid het individuele personeelslid dan wel de individuele leerling betreft met uitzondering van het voorstel tot benoeming of ontslag van de schoolleiding;
- c. indien en voor zover de betrokken aangelegenheid de algemene rechtstoestand van het personeel betreft en daarover overleg wordt gevoerd door het bevoegd gezag in het decentraal georganiseerd overleg.

ARTIKEL 26 TERMIJNEN

1. Het bevoegd gezag stelt de medezeggenschapsraad of die geleding van de medezeggenschapsraad die het aangaat 4 weken waarbinnen een schriftelijk standpunt uitgebracht dient te zijn over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 21 tot en met 24 van dit reglement.
2. De in het eerste lid bedoelde termijn kan door het bevoegd gezag per geval, op gemotiveerd verzoek van de medezeggenschapsraad dan wel die geleding van de medezeggenschapsraad die het aangaat, worden verlengd.
3. Het bevoegd gezag deelt onverwijld schriftelijk mee of de termijn al dan niet wordt verlengd en indien nodig voor welke termijn de verlenging geldt.
4. Indien de medezeggenschapsraad dan wel de geleding van de medezeggenschapsraad die het aangaat, niet binnen de in het eerste lid bedoelde termijn advies uitbrengt dan wel geen uitsluitsel geeft over het al dan niet verlenen van instemming, kan het bevoegd gezag het voorgenomen besluit omzetten in een definitief besluit.

PARAGRAAF 6 INRICHTING EN WERKWIJZE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

ARTIKEL 27 VERKIEZING VOORZITTER

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangende voorzitter.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in rechte.

ARTIKEL 28 UITSLUITING VAN LEDEN VAN DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

1. De leden van de medezeggenschapsraad komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen na.
2. De medezeggenschapsraad kan tot het oordeel komen, dat een lid van de medezeggenschapsraad de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt, indien het betrokken lid;
 - a. hetzij ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet en van het medezeggenschapsreglement;
 - b. hetzij de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden;
 - c. hetzij een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de medezeggenschapsraad.

3. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de medezeggenschapsraad met een meerderheid van ten minste twee derde van het aantal leden besluiten het betreffende lid te wijzen op zijn verplichtingen dan wel het desbetreffende lid verzoeken zich terug te trekken als lid van de medezeggenschapsraad.
4. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de geleding, waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, met een meerderheid van ten minste twee derde besluiten het lid van de medezeggenschapsraad uit te sluiten van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad voor de duur van ten hoogste drie maanden.
5. De medezeggenschapsraad pleegt ingeval van het in het tweede lid bedoelde oordeel en ingeval van een voornemen als bedoeld in het derde lid zoveel als mogelijk overleg met de geleding waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, rekening houdend met de vertrouwelijkheid van gegevens.
6. Een in het tweede lid bedoeld oordeel wordt schriftelijk aan het betrokken lid kenbaar gemaakt.
7. Een in het derde en vierde lid bedoeld besluit kan niet worden genomen, dan nadat het betrokken lid in de gelegenheid is gesteld schriftelijk kennis te nemen van de tegen hem ingebrachte bezwaren en tevens in de gelegenheid is gesteld zich daartegen te verweren, waarbij hij zich desgewenst kan doen bijstaan door een raadsman.

ARTIKEL 29 INDIENEN AGENDAPUNTEN DOOR PERSONEEL EN OUDERS

1. Het personeel en de ouders van de school kunnen de medezeggenschapsraad schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van een vergadering van de medezeggenschapsraad te plaatsen.
2. De medezeggenschapsraad voert overleg en informeert de aanvrager wanneer het onderwerp of het voorstel ter bespreking op de agenda wordt geplaatst.
3. Binnen een week nadat de vergadering heeft plaatsgevonden, stelt de medezeggenschapsraad diegenen, die een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel hebben ingediend, schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de bespreking van dat onderwerp of voorstel door de medezeggenschapsraad.

ARTIKEL 30 RAADPLEGEN PERSONEEL EN OUDERS

1. De medezeggenschapsraad kan wel een geleding van die raad kan besluiten, alvorens een besluit te nemen met betrekking tot een voorstel van het bevoegd gezag over de aangelegenheden, zoals bedoeld in artikel 21 tot en met 24 van dit reglement, het personeel en de ouders dan wel de afzonderlijke geledingen over dat voorstel te raadplegen.
2. Op verzoek van een derde deel van het personeel of 10% van de ouders van de school raadpleegt de medezeggenschapsraad dan wel een geleding van die raad, alvorens een besluit te nemen, het personeel en/of de ouders van de school over een voorstel, zoals bedoeld in het eerste lid.

ARTIKEL 31 HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN ACTIVITEITENPLAN

1. De medezeggenschapsraad stelt, met inachtneming van de voorschriften van het medezeggenschapsreglement en de wet, een huishoudelijk reglement vast. Er is door de medezeggenschapsraad voor gekozen om geen apart huishoudelijk reglement op te stellen, maar om de hierin behorende onderwerpen op te nemen in het activiteitenplan.
2. In het activiteitenplan wordt in ieder geval geregeld:
 - a. de taakomschrijving van de voorzitter en de overige MR-leden;
 - b. de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;
 - c. de wijze van opstellen van de agenda;
 - d. de wijze van besluitvorming;
 - e. het quorum wat vereist is om te kunnen besluiten.
3. De medezeggenschapsraad stemt het activiteitenplan af met het bevoegd gezag.

PARAGRAAF 7 REGELING (ANDERE) GESCHILLEN

ARTIKEL 32 AANSLUITING GESCHILLENCOMMISSIE

1. De school is aangesloten bij de landelijke commissie voor geschillen en handelt overeenkomstig het gestelde in de wet.
2. Naast de reeds in de wet geregelde geschillen kan de MR de geschillen commissie verzoeken een uitspraak te doen over het verschil van inzicht wat er bestaat tussen de MR en het bevoegd gezag. Waaronder bijvoorbeeld “geen reactie op standpunt of voorstel”; “onvoldoende gemotiveerde reactie”; “onvoldoende overleg”.

PARAGRAAF 8 OPTREDEN NAMENS HET BEVOEGD GEZAG

ARTIKEL 33 PERSONEELSLID VOERT OVERLEG

1. De algemeen directeur en/of een derde voeren namens het bevoegd gezag het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de medezeggenschapsraad.
2. Op verzoek van de medezeggenschapsraad of op verzoek van het personeelslid, als genoemd in het eerste lid, kan het bevoegd gezag besluiten dat personeelslid te ontheffen van zijn taak om een bespreking namens het bevoegd gezag te voeren.
3. Op verzoek van de medezeggenschapsraad voert het bevoegd gezag in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de medezeggenschapsraad.

PARAGRAAF 9 OVERIGE BEPALINGEN

ARTIKEL 34 VOORZIENINGEN

1. Het bevoegd gezag staat de medezeggenschapsraad het gebruik toe van de voorzieningen, waarover het kan beschikken en die de raad voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.
2. Het bevoegd gezag werkt de faciliteiten voor de leden van de medezeggenschapsraad, zoals bedoeld in de wet, nader uit in het medezeggenschapsstatuut.

ARTIKEL 35 RECHTSBESCHERMING

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de personen die staan of gestaan hebben op een lijst van kandidaat gestelde personen als bedoeld in artikel 9 van dit reglement, alsmede de leden en de gewezen leden van de medezeggenschapsraad niet uit hoofde daarvan worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de school.

ARTIKEL 36 WIJZIGING REGLEMENT

Het bevoegd gezag legt elke wijziging van dit reglement als voorstel voor aan de medezeggenschapsraad en stelt het gewijzigde reglement slechts vast voor zover het na overleg al dan niet gewijzigde voorstel de instemming van ten minste twee derde deel van het aantal leden van de medezeggenschapsraad heeft verworven.

ARTIKEL 37 CITEERTITEL EN INWERKINGTREDING

1. Dit reglement kan worden aangehaald als: MR Reglement Ganzebloem versie 2020.
2. Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

Ondertekening

namens het bevoegd gezag:

J. Orelia directeur
Nutschool de Ganzebloem

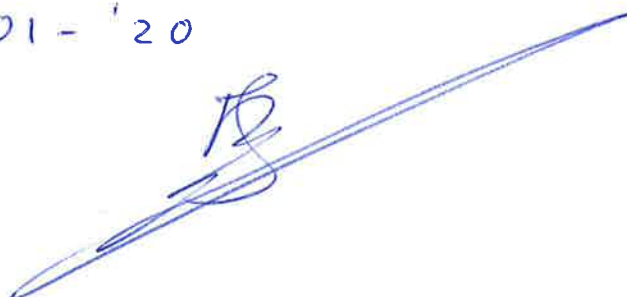
d.d. 10-1-'20



namens het medezeggenschapsorgaan:

J.P.A. Beckers
Voorzitter MR Ganzebloem

d.d. 10-01-'20



Bijlage 4: Schoolregels.pdf

Schoolregels

In dit document staan de schoolregels beschreven. Daarbij gelden de volgende drie zaken:

- **De regels gelden voor iedereen die zich in de school of op de speelplaats bevindt;**
- **Niet alles is in regels te vangen; daar waar geen regel geldt, bepaalt gezond verstand;**
- **Bij overtreding van de regels spreekt men elkaar op respectvolle wijze daarop aan.**

Uitgangspunt voor het opstellen van de schoolregels zijn voor het team van de Ganzebloem:

- veiligheid (voor alle betrokkenen: kind, ouder, leerkracht);
- rust (in de klas en in de school);
- omgang met anderen/omgeving/materialen.

De regels zijn dan ook gerangschikt aan de hand van bovenstaande aspecten. Daarnaast zijn de regels ondergebracht in 4 groepen; algemene regels, regels op het schoolplein, regels m.b.t. schriftelijk werk en regels voor leerkrachten.

Algemene regels:

Aspect	Regel
Veiligheid	▶ In de gangen wordt rustig gewandeld; ▶ Per groep wordt het toiletbezoek geregeld; er wordt aandacht besteed aan de hygiëne; ▶ De kinderen mogen geen aansteker, lucifers speelgoedpistolen of (speelgoed)messen bij zich hebben; ▶ Zonder toestemming is het voor kinderen verboden om in de volgende ruimtes te komen: kantoren, personeelskamer, keuken, op het podium, conciërgeruimte en bergingen; ▶ Kinderen worden niet naar de leermiddelenberging gestuurd om iets te halen; ▶ Kinderen mogen niet met hete vloeistoffen (koffie, thee, water) door de school lopen; ▶ De kinderen mogen geen eigen rechter spelen ▶ Mobiele telefoons worden ingeleverd bij de groepsleerkracht.
Rust	▶ In de gemeenschappelijke ruimten (gangen, aula, werkruimten buiten de klas) wordt op fluisterton gecommuniceerd; ▶ Als groepen door de school lopen, wordt er niet gepraat.
Omgang met anderen/omgeving/materialen	▶ Iedereen blijft (zonder toestemming) van andermans spullen af; ▶ De kinderen spreken leerkrachten correct aan: meneer (voornaam) of juffrouw (voornaam); ▶ De kinderen gaan met zorg om met het schoolmateriaal; ▶ De kinderen moeten gewezen worden op beleefdheidsvormen. Bijv. "Juf strikken" of "Veter is los" verbeteren in "Juf, wil je alsjeblieft even....."; ▶ In de klas zijn hoofddekseis niet toegestaan.

Regels op het schoolplein

Aspect	Regel
Veiligheid	▶ Fietsen, steppen en skaten is op het schoolplein niet toegestaan; ▶ Het is alleen toegestaan om met foamballen te spelen; ▶ Buitenspelmateriaal van de kleuters wordt alleen door hen gebruikt (karren, zandbak); ▶ Tijdens de pauze en voor schooltijd mogen kinderen niet zonder toestemming naar binnen of het schoolplein af; ▶ Op het schoolplein wordt samen gespeeld, rekening houdend met elkaar en de obstakels op het schoolplein; ▶ Tijdens het buitenspelen is er altijd toezicht. De toezichthouder bepaalt, indien nodig, wat er op het speelplein gebeurt.
Rust	▶ De pauzetijden van de verschillende groepen staan vast. Hier wordt in principe niet van afgeweken.
Omgang met anderen/omgeving/materialen	▶ Iedereen blijft (zonder toestemming) van andermans spullen af; ▶ De kinderen gaan met de buitenspelmateriaal met zorg om; ▶ Afval wordt in de prullenbakken op het schoolplein gegooid. ▶ Uitgangspunt is steeds samen spelen.

Schriftelijk werk in de klas

Aspect	Regel
Veiligheid/rust	
Omgang met anderen/omgeving/materialen	▶ Boven het te maken lesje of opdracht, wordt met liniaal een "taakhoofd" gemaakt. Hierin komt links het nummer van de opdracht te staan en rechts de datum; ▶ Fouten worden verbeterd door ze tussen haakjes te zetten of op een andere door de leerkracht aangegeven nette manier (dus <i>NIE</i>T doorstrepen); ▶ Kinderen mogen alleen met hun pen/vulpen/potlood van school werken;

Regels voor de leerkrachten

Aspect	Regel
Veiligheid/rust	▶ Tijdens de pauze en voor schooltijd verspreiden de leerkrachten zich over het plein om goed toezicht te houden; ▶ De onderbouwleerkrachten zijn verantwoordelijk voor de opvang van de kinderen van de buitenschoolse opvang in de aula tot het moment dat de kinderen voor BSO compleet zijn; ▶ Alle collega's melden zich aan en af via het aanwezigheids-/afwezigheidsbord (AA-bord); ▶ Leerkrachten zorgen ervoor dat de kinderen van hun groep de afspraken kennen en houden toezicht op het naleven ervan.
Omgang met anderen/omgeving/materialen	▶ Leerkrachten controleren, als zij naar huis gaan, of alle deuren en ramen gesloten zijn, de lampen op de toiletten uit zijn enz. Een ieder is verantwoordelijk voor het eigen lokaal en de directe omgeving daarvan.

Bijlage 5: GEDRAGSCODE NUT GELDROP.doc (1) (1).pdf



GEDRAGSCODE

INHOUD	Pagina
1. INLEIDING	3
2. DOEL	
3. ONDERSCHIEDEN TERREINEN	
3.1 SEXUELE INTIMIDATIE	
3.2 PESTEN / PLAGEN	
3.3 RACISME / DISCRIMINATIE	
3.4 LICHAMELIJK GEWELD	
4. ROUTESHEMA BIJ KLACHTEN	
5. TOT SLOT	12
6. BRON	12
BIJLAGE I	13
BIJLAGE II	14

Opmerking: de in deze regeling opgenomen artikelnummering I, II, III, enz. impliceert geenszins een volgorde op grond van belangrijkheid of strategie maar is slechts bedoeld als vereenvoudiging bij verwijzingen.

GEDRAGSCODE

1. INLEIDING

Een gedragscode voor personeel; is dat iets nieuws? Moet dat nodig? Wij hanteren al lang bepaalde afspraken, die te maken hebben met onze omgang met leerlingen en ouders, verzorgers of andere betrokkenen. Wij mogen gerust zeggen dat er een open sfeer is op onze school. Moet het dan nodig? Ja, het is goed om bepaalde afspraken, die je met zijn allen moet hanteren, eens op een rijtje te zetten, zonder daarbij ineens heel geforceerd te gaan doen bij het hanteren van die afspraken.

De wetgeving van de laatste jaren heeft het onderwijsgevend en het onderwijsondersteunend personeel een aantal verplichtingen opgelegd. Deze staan o.a. genoemd in de Raamovereenkomst (afspraken tussen werkgevers- en werknemersorganisaties).

Bij het opstellen van deze gedragscode is hiermee rekening gehouden.

Iedere school hanteert bepaalde gedragsregels. De school hanteert daarbij richtlijnen, die passen binnen de schoolcultuur. Het opstellen van gedragsregels op het terrein van seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, pesten, lichamelijke mishandeling hoort daarbij.

De wijze waarop leerkrachten met leerlingen omgaan, hoe leerlingen onderling met elkaar omgaan, de omgang tussen leerkrachten en ander personeel onderling, het omgaan van leerkrachten met ouders, met name op genoemde terreinen, bepaalt mede de schoolcultuur. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen deze schoolcultuur pas echt vorm als er bij de verschillende aandachtsterreinen duidelijke afspraken worden gemaakt.

Dit brengt ons tot de volgende doelomschrijving van een gedragscode.

2. DOEL

- a) Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- b) Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
- c) Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school.
- d) Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Voordelen

- I. Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van **gezamenlijk** vastgestelde gedragsregels.
- II. De school kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders/verzorgers van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.

Aandachtspunten

- I. Een gedragscode houdt niet in, dat gedrag wat niet in regels is vastgelegd automatisch wel toelaatbaar is.
- II. Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.
- III. Bij het vaststellen van regels moet rekening gehouden worden met de aard en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de voorkomende leeftijdsgroepen.
- IV. sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de voorkomende leeftijdsgroepen.
- V. Onderwijzend-, onderwijsondersteunend- en niet-onderwijzend personeel worden in de gedragscode aangeduid met de term personeel.

3. ONDERSCHEIDEN TERREINEN

- 3.1 Seksuele intimidatie
- 3.2 Pesten
- 3.3 Racisme/discriminatie
- 3.4 Lichamelijk geweld
- 3.5 Geestelijk geweld

3.1 SEXUELE INTIMIDATIE

a. SCHOOLCULTUUR/PEDAGOGISCH KLIMAAT

- I. Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en die wijze van aanspreken, die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch **kunnen** worden ervaren.
- II. Het personeel ziet er tevens op toe, dat het bovenstaande ook niet gebezigd wordt in de relatie leerling-leerling en leerkracht-leerkracht
- III. Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen (non-verbaal gedrag) die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen ook niet voorkomen in de relatie leerling-leerling.
- IV. Het personeel draagt er zorg voor, dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse. Uitzonderd op deze regel is het functioneel gebruik van bovengenoemd materiaal, bijvoorbeeld tijdens een les of spreekbeurt.

b. EEN OP EEN CONTACTEN LEERKRACHTEN-LEERLINGEN

- I. Eén op één situaties worden in principe alléén tijdens schooltijden geaccepteerd.
- II. Leerlingen worden buiten schooltijd, op verzoek van de leerkracht, niet langer dan een halfuur alléén op school gehouden. Indien personeel en leerling alleen in een ruimte verblijven dient de deur van deze ruimte open te blijven. Indien kinderen op school moeten blijven worden de ouders/verzorgers op de hoogte gebracht.

- III. Zonder nadrukkelijk medeweten van ouders/verzorgers, worden leerlingen niet bij het personeel thuis uitgenodigd. Deze regel geldt ook voor privé uitstapjes van personeel met leerlingen van school. Bij incidentele gevallen worden redenen en tijdsduur bij de directie gemeld. Het personeel waarvan de kinderen leerling van de school zijn, valt niet onder deze regel.

c. TROOSTEN/BELONEN/FELICITEREN E.D. IN SCHOOLSITUATIE

- I. Kinderen worden niet getroost bij verdriet of pijn door middel van zoenen. Een alternatief voor troosten kan zijn: op schoot nemen (t/m onderbouw), hand vasthouden, een aai over het hoofd.
- II. In de onderbouw kan hierop een uitzondering worden gemaakt. Ten alle tijden dienen echter de wensen en gevoelens van kinderen en ouders hieromtrent gerespecteerd te worden. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties van kinderen naar het personeel toe blijven natuurlijk mogelijk.
- III. Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt rekening met het hierboven vermelde.

d. HULP BIJ AAN-/UIT OF OMKLEDEN

- I. Bij de onderbouw komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bijv. bij het naar de wc. gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van het betrokken personeel.
- II. Vanaf groep 5 is hulp bij het aan-/uit of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. Bijv. bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. Het personeel houdt hierbij rekening met de wensen en gevoelens van leerlingen. Een open vraag als:
- III. " Wil je het zelf doen of heb je liever dat ik je help?", wordt door leerlingen als normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.
- IV. Het aan-, uit- en omkleden en douchen van de leerlingen gebeurt gescheiden. (gr. 3 t/m 8)
- V. Als de situatie er om vraagt wordt door het personeel onmiddellijk hulp verleend.
- VI. Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten.

e. BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

Schoolkamp

- I. Tijdens het schoolkamp slapen in principe jongens en meisjes apart. Indien dit niet mogelijk is dan slapen er ook begeleiders op de kamers. Verder worden indien nodig, na overleg, maatregelen getroffen om het toezicht op de kinderen te regelen. Bij het schoolverlaterskamp slapen jongens en meisjes apart.
- II. Tijdens het aan- uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende lokalen uitsluitend door de begeleiders betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiders de ruimtes van de meisjes binnengaan en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelende schaamtegevoel bij jongens en meisjes. Tevens worden zo conflicten m.b.t. andere normen en waarden vermeden.
- III. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

- IV. Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.
- V. Bij de te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van jongens en meisjes.
- VI. De goede spontaniteit in de omgang van begeleiders/kinderen en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven, zulks ter beoordeling van de begeleiders.
- VII. Tijdens het schoolkamp worden geen aanstootgevende liederen gezongen. Zie ook seksistisch taalgebruik e.d.

Excursies

- Zie boven, voor zover van toepassing.

3.2 PESTEN/PLAGEN

Pesten op school is een ingewikkeld probleem. Dat betekent dat scholen het serieus moeten aanpakken. Een eerste vereiste daartoe is dat alle betrokkenen, personeel-ouders- en leerlingen, pesten als een bedreiging zien en derhalve bereid zijn het te voorkomen of te bestrijden.

Wij willen bij de aanpak van pesten op school uitgaan van de zogenaamde vijfsporenaanpak. Deze bestaat uit:

- I. hulp aan het gepeste kind,
- II. hulp aan de pester,
- III. hulp aan de zwijgende middengroep,
- IV. hulp aan de leerkracht,
- V. hulp aan de ouders.

Vooraf ingevulde voorwaarden:

1. Door mondelinge en schriftelijke informatie worden betrokkenen op de hoogte gebracht van het probleem pesten: wat is pesten, (niet plagen), wat zijn de mogelijke gevolgen daarvan, hoe vaak komt het voor e.d.
Op school is o.a. aanwezig: zie bijlage 1.
2. Zowel de school als geheel als iedere leerkracht afzonderlijk probeert pesten te voorkomen.

Deze preventieve aanpak bestaat o.a. uit:

Op schoolniveau:

- I. Streven naar een goed pedagogisch klimaat.
- II. Leerlingen veiligheid en geborgenheid bieden.
- III. Pesten op ouderavonden bespreken.
- IV. Pesten en plagen duidelijk omschrijven.

Op leerkrachtniveau:

- I. Leerlingen een definitie geven van plagen en pesten zodat zij duidelijk het verschil kennen.
- II. Leerlingen duidelijk maken dat signaleren van pesten (niet plagen) doorgegeven moet worden aan de leerkracht. Uitleggen dat dit geen klikken is.
- III. Leerkrachten noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden.
- IV. Leerkrachten maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk, die als kwetsend

ervaren kunnen worden.

- V. Leerkracht maakt de leerlingen gedragsregels (klassenregels) duidelijk en ziet toe op de naleving daarvan.
- VI. Leerkrachten surveilleren buiten waarbij o.a. op pestgedrag wordt gelet.

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

Verder wordt vanzelfsprekend van iedere leerkracht verwacht, dat hij/zij werkt aan een positieve groepsvorming:

- I. Respect voor elkaars mogelijkheden en niet mogelijkheden.
- II. Samenwerken; elkaar helpen.
- III. Respect voor elkaars spullen.
- IV. Niemand buitensluiten.
- V. Naar elkaar luisteren bij beurten, spreekbeurt.
- VI. Ruzies uitpraten, goed maken e.d.
- VII. enz.

De leerkracht onderhoudt goede contacten met de overblijfouders.

- 3. Van iedere leerkracht en overblijfouder mag verwacht worden, dat hij pesten kan signaleren. De leerkracht gaat vervolgens tot actie over.

Hij kan daarbij gebruik maken van:

- I. materiaal, cursussen e.d. (zie bijlage 1)
 - II. Informatie van ouders, collega's en medeleerlingen van de gepeste.
- 4. De leerkracht neemt duidelijk stelling.
 - I. Indien de leerkracht onomstotelijk pesten heeft gesignaleerd, geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij/zij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt en niet accepteert.
 - II. Hij probeert zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag, en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer.
 - III. Hij probeert het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten (als jij nu eens gepest werd).
- 5. Wanneer het pesten ondanks alle inspanningen doorgaat of opnieuw de kop opsteekt, gaat de school, resp. de leerkracht over tot een **directe curatieve aanpak**. Hierin staat de leerkracht niet alleen; hij kan de zorgbreedteprocedure volgen waarin hij/zij een beroep kan doen op de interne begeleider, remedial teacher, of een leerlingbespreking in het team.

Het team is in zijn geheel verantwoordelijk voor het welzijn van alle leerlingen!

De directe, curatieve aanpak bestaat uit twee methoden:

a. De niet-confronterende methode.

Deze methode wordt toegepast als de leerkracht vermoedt dat er sprake is van onderhuids pesten

(niet zelf waargenomen).

- I. Hij schakelt collega's in om vermoedens mogelijk te versterken.
- II. Ondertussen kan de leerkracht een algemeen probleem aan de orde stellen om zo bij het probleem in de klas te komen. Mogelijke onderwerpen: oorlog-vrede, het gevoel van overwinnaars en overwonnenen, mensenrechten, rechten van het kind, kindermishandeling e.d.
- III. Praten over het buitensluiten in het algemeen en buitensluiten in de klas. Dit een keer in een rollenspel of in de gymles praktiseren.
- IV. Pester(s) en/of niet pesters inschakelen om op te letten of er misschien gepest wordt. Na enkele dagen verslag uit laten brengen.
- V. Wachten op een moment dat de leerkracht of een collega het daadwerkelijk ziet en dan duidelijk stelling in nemen.

b. De confronterende methode.

Deze methode past de leerkracht toe als een leerling voor zijn ogen lichamelijk of geestelijk wordt mishandeld.

- I. De leerkracht grijpt in.
- II. De leerkracht neemt duidelijk stelling, voert een gesprek met de klas over pesten in het algemeen,
- III. Zet de kinderen bij elkaar om samen tot een oplossing proberen te komen,
- IV. Spreekt met de leerlingen nadere regels af,
- V. Behandelt het probleem in de klas, toont een videoband, en/of voert een gesprek over de gevoelens van het gepeste kind of de ouders van dit kind.

Daarnaast:

Hulp aan de pester.

- I. De leerkracht kan gebruik maken van hulp van IB-er e.a.. Voor concrete invulling wordt verwezen naar specifiek materiaal dat op school aanwezig is.
- II. De leerkracht voert **probleemoplossende gesprekken**. Hierin probeert hij de oorzaak van het pestgedrag bloot te leggen.

Als de oorzaak enigszins duidelijk is, probeert de leerkracht de gevoeligheid van de pester voor wat hij/zij het gepeste kind heeft aangedaan te vergroten. Bijv. brieven van gepeste kinderen laten lezen, samen video's met gesprekken van kinderen en/of hun ouders bekijken.

- I. De leerkracht maakt afspraken met de pester over gedragsverandering. De resultaten worden besproken.
- II. Bij grensoverschrijdend gedrag wordt de directie geraadpleegd.
- III. Als het bovenstaande niet helpt kan een gesprek met de ouders van de pester en het gepeste kind worden aangegaan.
- IV. Als het pestgedrag blijft voortduren kan hulp van buitenaf worden ingeschakeld voor sociale vaardigheidstraining (OBD, Riagg of GGD). Ouders dienen hiervoor toestemming te geven.

- V. Weigeren de ouders en blijft de pester volharden in zijn gedrag kan worden overgegaan tot schorsing, eventueel gevolgd door verwijdering van school, dit na overleg met de inspectie.

Hulp aan het gepeste kind

Kinderen die voortdurend worden gepest, reageren meestal door passief gedrag of ze gaan uitdagen.

Beide vormen van gedrag zijn "aangeleerd" als reactie op het gepest worden. En aangeleerd gedrag kan weer afgeleerd worden. Vaak verdwijnt bepaald afwijkend gedrag als het pesten is gestopt. Toch kunnen vormen van afwijkend gedrag ook langdurig aanwezig blijven. Vormen van afwijkend gedrag kunnen zelfs aanleiding zijn tot pesten.

- I. De leerkracht kan gebruik maken van IB e.a.
 - II. De leerkracht probeert de leerlingen begrip en respect bij te brengen voor ieders eigenheid. Ik ben ik en jij bent jij en dat mag gerust!
 - III. De leerkracht probeert zo mogelijk de aanleiding tot pestgedrag bespreekbaar te maken. Bij ernstige gevolgen van pesten probeert de leerkracht samen met de ouders het gepeste kind zijn/haar gevoel voor eigenwaarde terug te laten vinden. Zo nodig wordt hierbij de hulp van professionele instellingen ingeschakeld.
6. Vertrouwenspersoon - Klachtencommissie
- Indien de ouders van het gepeste kind vinden dat de leerkracht resp. de school onvoldoende of onjuist gehandeld heeft, of indien naar de mening van de ouders niet het gewenste resultaat is bereikt, kunnen zij conform het klachtenreglement een klacht indienen.

3.3 RACISME / DISCRIMINATIE

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Iedere groep heeft zijn eigen aard, huidskleur, levensovertuiging, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enz. Daarnaast spreken deze groepen naast hun eigen taal soms gebrekkig Nederlands. Behalve de reeds gevestigde groepen kent ons land ook vluchtelingen en asielzoekers.

Van het personeel wordt het volgende verwacht:

- I. Het personeel behandelt leerlingen en ouders gelijkwaardig.
- II. Het personeel bezigt geen racistische en/of discriminerende taal in de ruimste zin van het woord.
- III. Het personeel draagt er zorg voor dat er in zijn lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in schoolkrant, te gebruiken boeken e.d.
- IV. Het personeel ziet er op toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag (binnen het schoolterrein).
- V. De behandeling van gesignaleerde racistische taal en/of gedragingen gebeurt overeenkomstig de procedure zoals die is beschreven bij pesten: zowel preventief als curatief volgens de klachtenregeling.
Het personeel neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Men maakt dit ook duidelijk.

3.4 LICAMELIJK GEWELD

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regels:

- Binnen het schoolterrein wordt iedere vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd.

In de relatie leerkracht - leerling:

- I. De leerkracht gebruikt geen lichamelijk geweld.
- II. Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de leerkracht dit direct mede aan de directie.
- III. Bij overtreding neemt de leerkracht zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- IV. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directie. Indien er geen bezwaar is bij de ouders, is daarbij de betrokken leerkracht aanwezig.
- V. Wordt in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing gevonden, dan legt de directeur de klacht neer bij de contact-/vertrouwenspersoon.
- VI. De contact-/vertrouwenspersoon bemiddelt tussen de betrokken partijen om voor alle betrokkenen tot een bevredigende oplossing te komen.
- VII. Lukt het bovenstaande niet dan legt de vertrouwenspersoon de klacht voor aan de klachtencommissie.
- VIII. Bij ernstige situaties wordt meteen de vertrouwenspersoon of zelfs de politie ingeschakeld.

In de relatie overige volwassenen - leerling op school:

- I. Bij lichamelijk geweld door een volwassen persoon, niet zijnde een leerkracht, toegebracht aan een leerling, wordt dit gemeld bij de directeur en/of contact-/vertrouwenspersoon.
- II. De directeur tracht te bemiddelen tussen de betrokken partijen. Lukt dit niet dan legt de vertrouwenspersoon de klacht voor aan de klachtencommissie. Bij ernstige situaties wordt meteen de vertrouwenspersoon of zelfs de politie ingeschakeld.
- III. Indien bij bemiddeling niet tot een bevredigende oplossing wordt gekomen wordt de klacht eveneens neergelegd bij de vertrouwenspersoon, die in eerste instantie tracht te bemiddelen.
- IV. Indien nodig wordt de klacht neergelegd bij de klachtencommissie.

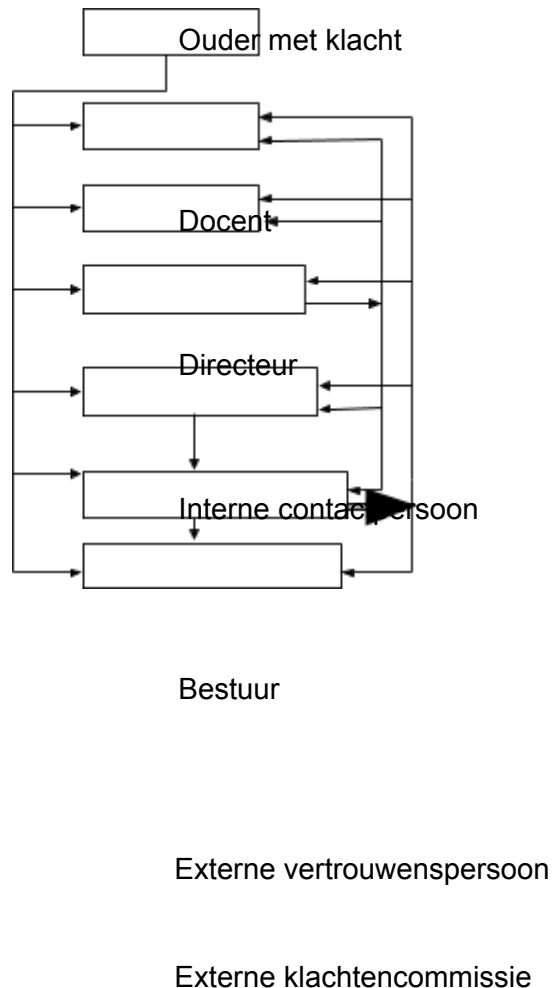
In de relatie leerling - leerling:

- Zie preventieve en curatieve aanpak bij pesten.

4. ROUTESCHEMA BIJ KLACHTEN

Ouders die klachten hebben kunnen dit kenbaar maken volgens de in dit hoofdstuk aangegeven routeschema. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen meer algemene klachten en klachten bij seksuele intimidatie.

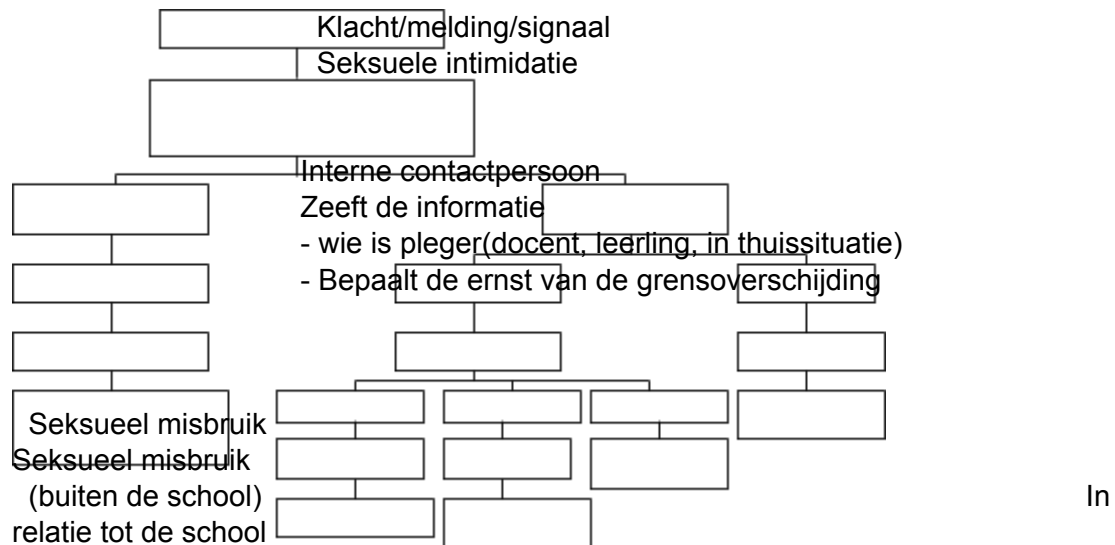
4.1 Routeschema bij algemene klachten (m.u.v. seksuele intimidatie)



Toelichting

- I. Normaal gesproken zal de ouder eerst naar docent of directeur gaan met de klacht.
- II. Als men dat niet wil dan kan men contact opnemen met de interne contactpersonen (docent of ouder). Deze zal in samenspraak met de ouder bekijken of het mogelijk is alsnog (samen met de ouders) naar de docent, directeur of bestuur te gaan. Is dat niet mogelijk dan zal zij doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.
- III. De externe vertrouwenspersoon zal ook eerst kijken of de problemen intern kunnen worden opgelost. Als dit niet mogelijk is dan zal de externe vertrouwenspersoon de ouders ondersteunen bij het contact opnemen met de klachtencommissie.
- IV. Ouders hebben altijd het recht om zelf direct contact op te nemen met de klachtencommissie.

4.2 Routeschema bij seksuele intimidatie (Bron: Rutgerstichting 1999)



	Minder ernstig	Ernstig
Externe vertrouwenspersoon		b.v. docent/leerling
Incident		
Hulpverlening	blijft bij interne	Externe
Om/rond de school	contactpersoon *	vertrouwenspersoon
- AMK/BVA	klacht	bemiddeling
aangifte	leerling/leerling	
- Politie	bemiddeling	
- Raad van kinderscherming	Klachten commissie	hoor/wederhoor
eventuele		
Strafvervolgning		
	Advies bevoegd gezag	gesprekken

Pleger/slachtoffer

* Achteraf wel doorgegeven aan de externe vertrouwenspersoon

5. TOT SLOT

Slotbepalingen:

- I. Bij zaken, die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie, gemandateerd door het bestuur van de Maatschappij tot Nut van 't Algemeen, departement Geldrop, zoveel mogelijk na overleg met het team.
- II. De bepalingen en afpraken in dit document mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en het personeelsbeleidsplan, zoals die door het bevoegde gezag zijn vastgesteld.

6. BRON

Bij het opstellen van deze gedragscode werd gebruik gemaakt van materiaal verstrekt door het PPSI. Het PPSI, Project Preventie Seksuele Intimidatie, is het centrale punt in Nederland voor informatie, voorlichting en advies over preventie seksuele intimidatie.

Geldrop, november 2000

BIJLAGE I

GEDRAGSCODE NUT GELDROP

In de onder-, midden-, tussen- en bovenbouw gebruiken wij de methode: "Beter omgaan met jezelf".

De uitgangspunten hiervan zijn kort samengevat:

- I. stimuleren van een positief zelfbeeld,
- II. goed leren omgaan met anderen,
- III. ontwikkelen van sociale vaardigheden.

Via verschillende werkvormen doen kinderen ervaringen op. Deze worden telkens besproken in de groep.

Thema's die in elke bouw aan de orde komen zijn:

- I. het kind zelf,
- II. hoe ga ik met anderen om,
- III. situaties die ik wil veranderen (o.a. pesten).

Er is telkens een procedure om een probleem op te lossen.

1. probleem
2. oorzaak
3. mogelijke oplossingen
4. voor- en nadelen van oplossingen
5. keuze van een oplossing

Voor verder informatie zie de methode "Beter omgaan met jezelf" en het "pestspel".

Verder is op school aanwezig de pestmap uitgegeven door het Riagg. Deze map bevat informatie, suggesties en activiteiten over pesten in het basisonderwijs.

Naast bovengenoemde methode gebruikt Basisschool De Regenboog nog het PAD-project wat grotendeels hetzelfde beoogt als het bovenstaande.

Geldrop, november 2000

BIJLAGE II

GEDRAGSCODE NUT GELDROP

Begripsbepalingen

- 3.1 Seksuele intimidatie
- 3.2 Pesten
- 3.3 Racisme en discriminatie
- 3.4 Lichamelijk geweld
- 3.5 Geestelijk geweld

Voor de begripsbepalingen wordt verwezen naar datgene, wat omschreven is in artikel 1 lid d pagina 13 van de artikelsgewijze toelichtingen van het model klachtenregeling primair/voortgezet onderwijs van het VBS

Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag.

Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

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

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

Bijlage 6: Anti-pestprotocol Ganzebloem.docx.pdf

Anti-pestprotocol



Inhoudsopgave

1. Doelstelling	2
2. Uitgangspunten	2
3. Definitie van pesten	2
4. Signalen van pesten	4
5. Preventieve aanpak	5
6. Curatieve aanpak	6
7. Digitaal pesten	7
Mobiele telefoons	7
Internetgebruik op school	7
Tot slot	7

1. Doelstelling

Pesten komt op iedere school voor, dus ook bij ons. Het is een probleem, waar wij als school iets aan willen doen. We streven naar een pestvrije school. Dat betekent dat we er alles aan doen om kinderen een zo veilig mogelijke omgeving te bieden. Pestproblematiek pakken we aan vanuit de positieve insteek over hoe we met elkaar willen samenleven, samenwerken en samenspelen.

2. Uitgangspunten

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep(meelopers)), leerkrachten en de ouders / verzorgers (hierna genoemd: ouders).
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld. Dit doen we vanuit een positieve insteek. Juist hoe we wel met elkaar om willen gaan.
- Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
- Wanneer de aanpak van het probleem niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.
- Op school is een interne contactpersoon aangesteld. Daarnaast heeft de school ook een externe vertrouwenspersoon aangesteld.

3. Definitie van pesten

Wat is pesten? Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door één of meerdere individuen op een persoon, die niet in staat is zichzelf	Wat is plagen? Bij plagen is er sprake van incidenten. Een persoon zegt iets, een andere zegt iets terug en meestal is het dan afgelopen. Vaak is het een kwestie van elkaar voor de gek houden. De machtsverhouding is gelijk.
--	---

te verdedigen. Bij pesten is de macht ongelijk verdeeld. Pesten heeft negatieve gevolgen voor het slachtoffer. Deze mag niet voor zichzelf opkomen noch zich verweren. Doet hij dit wel, kan dit voor de pester(s) een reden zijn om hem nog harder aan te pakken.	Plager(s) en geplaagde(n) hebben een gelijke of bijna gelijke macht. Bij plagen loopt de geplaagde geen blijvende psychische en/of fysieke schade op en is in staat om zich te verweren.
--	--

4. Signalen van pesten

Hieronder staat een aantal signalen, die kunnen wijzen op pestgedrag. Uiteraard is deze lijst niet compleet.

- volstrekt doodzwijgen;
- isoleren;
- psychisch, fysiek of seksueel mishandelen;
- een kring vormen of insluiten in klas, gang of schoolplein;
- buiten school opwachten, slaan of schoppen;
- klopjachten organiseren;
- op weg van en naar school achterna rijden;
- naar het huis van het slachtoffer gaan;
- opbellen;
- als slaaf behandelen;
- nooit de echte naam van een klasgenoot gebruiken, maar een bijnaam;
- voortdurend zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot;
- opdrachten geven huiswerk te maken of huiswerk innemen;
- bezittingen vernielen of afpakken;
- cadeaus eisen of geld afpersen;
- jennen;
- het slachtoffer voortdurend de schuld van iets geven;
- telkenmale het slachtoffer uitschelden of ertegen gaan schreeuwen;
- opmerkingen maken over kleding;
- beledigen;
- briefjes doorgeven;
- kettingbrief schrijven.

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: je kunt het zo gek niet bedenken of leerlingen hebben het bedacht. Leerkrachten dienen derhalve alert te zijn op de manier(en) waarop leerlingen met elkaar omgaan en duidelijk stelling te nemen wanneer bepaald(e) gedrag(ingen) hun norm overschrijdt.

5. Preventieve aanpak

In 2019 zijn we gestart met de methodiek van Fides. Fides betekent vertrouwen. Vertrouwen als kind, als jongere of als volwassene in jezelf. De Fides-methodiek wil via praktische en zichtbare manieren inzicht geven in jezelf en je omgeving. Het gaat erom dat je via sociale vaardigheden leert jezelf (bij) te sturen. Om dit zichtbaar te maken is de methodiek o.a. gebaseerd op het gebruik maken van alledaagse 'symbolen'. Deze symbolen gebruiken we vooral preventief a.d.h.v. ervaringen van onszelf of verhalen over sociale situaties. Hiermee zetten we sterk in op het voorkomen van pestgedrag. Maar ook achteraf worden de symbolen en het gedachtegoed van Fides ingezet, op momenten dat er zich in de groep situaties voordoen, die deze aandacht vragen.

Aan de start van elk schooljaar wordt tijdens de zogenaamde Gouden weken extra ingestoken op het creëren van een veilig groepsklimaat. Alle symbolen van Fides komen jaarlijks in deze periode sowieso preventief aan bod en er worden groepsvormende activiteiten uitgevoerd.

Een positief leer- en leefklimaat geeft meer binding met de school, waardoor pestgedrag sterk afneemt.

Hoe werken we daar in de klas nog meer aan?

- De manier waarop we met kinderen omgaan.
- De manier waarop we de kinderen bij de les betrekken, hen aanmoedigen, helpen, corrigeren, het gevoel geven dat ze ook fouten mogen maken.
- De manier waarop we rekening houden met verschillen tussen kinderen.
- De manier waarop we het werken in de groep organiseren.
- Samen met de kinderen worden afspraken en omgangsregels voor de klas afgesproken.

Met interactie, instructie en klassenmanagement scheppen we de voorwaarden voor een pedagogisch klimaat waarin elk kind tot zijn recht komt. We willen elk kind begrijpen. Ongewenst gedrag heeft een oorzaak. We proberen de oorzaak weg te halen, waardoor elk kind zich veilig kan voelen. Door hieraan veel tijd en aandacht te besteden ontstaat er een goede basis.



6. Curatieve aanpak

Als er ondanks de preventieve aanpak toch gepest wordt op school, moet er curatief opgetreden worden.

Hierbij hanteren we de 5 sporenaanpak.

Bij de 5 sporenaanpak zijn 5 partijen betrokken, te weten het gepeste kind, de pester, de meelopers, de leerkracht en de ouders.

Hieronder wordt het beleid m.b.t. de verschillende partijen weergegeven, waarna er tevens een overzicht met handreikingen staat.

Beleid

Het gepeste kind	Er wordt besproken waarom het kind gepest wordt. Er wordt gezocht naar wat er nodig is om het gepeste kind zelf weerbaarder te maken. Hiervoor is overleg met de intern begeleider en ouders noodzakelijk.
De pester	De leerkracht gaat in gesprek met de pester om aan te geven dat dit gedrag niet geaccepteerd wordt, maar ook om de oorzaak van het pestgedrag te achterhalen. Dit is nodig om tot de juiste hulp te komen. De pester wordt in ieder geval besproken met de intern begeleider en ouders.
De meelopers	De leerkracht gaat ook in gesprek met de meelopers en zorgt ervoor dat pestgedrag bespreekbaar wordt en blijft. Er worden duidelijke afspraken gemaakt met de meelopers via een gesprek. Deze afspraken worden geregeld (bijvoorbeeld dagelijks, wekelijks of tweewekelijks) gecontroleerd. Meelopers worden aangesproken op hun gedrag. Er kan ook gekozen worden voor het ondertekenen van een anti-pestcontract. Hierbij ondertekenen alle kinderen van de groep een contract waarin de omgangs- en gedragsregels vermeld staan.
De leerkracht	De leerkracht neemt contact op met de intern begeleider en spreekt met haar de situatie door. Hij/zij stelt tevens de directie op de hoogte van de situatie. De leerkracht zorgt voor voldoende achtergrondinformatie en kennis over het pestproces om het probleem adequaat aan te pakken. In een teamvergadering wordt beknopt verslag gedaan van het probleem en de gevolgde aanpak. De overige teamleden wordt gevraagd mee te kijken en denken; zij kunnen tevens mede controleren of kinderen zich aan de afspraken houden en, indien nodig, hen daarop aanspreken. De leerkracht neemt contact op met de ouders van: • het gepeste kind • de pester • de meelopers. Het is beter niet te wachten op initiatief van de ouders, maar hen voor te zijn; dit geeft hen het gevoel dat er serieus met het probleem pesten wordt omgegaan en maakt hen betrokken bij het proces.
De ouders (van pesters en gepeste kinderen)	Ouders worden nauw bij het proces betrokken. Zij worden door de leerkracht op de hoogte gebracht van de gang van zaken en eventueel voor een gesprek uitgenodigd op school. Mochten de problemen betrekking hebben op een groot deel van een groep, dan kan er voor een speciale ouderavond gekozen worden. Uitgangspunt is dat ouders de aanpak van de school ondersteunen en vanuit hun rol een bijdrage leveren aan de bestrijding van het pestgedrag. Mocht het voorkomen dat ouders de aanpak van school niet ondersteunen of zelfs tegenwerken, dan volgt er een gesprek tussen ouders enerzijds en leerkracht en schooldirectie anderzijds. De mogelijke gevolgen van het gedrag van de ouders worden in dit gesprek in ieder geval besproken.

7. Digitaal pesten

Mobiele telefoons

De mobiele telefoon komt steeds vroeger de school in. Op school is gebruik van de mobiele telefoon niet toegestaan. 's Ochtends wordt elke mobiele telefoon ingeleverd bij de leerkracht en aan het eind van de schooldag krijgen kinderen deze terug.

Internetgebruik op school

Kinderen werken op school in een beveiligde omgeving, waarin in principe ongepaste sites niet bereikbaar zijn. In deze omgeving kan een leerkracht altijd meekijken.

Elk kind op school heeft een eigen e-mailadres. Per mail zou er zodoende gepest kunnen worden. Vaker zien we echter dat digitaal pesten buiten schooltijd gebeurt. Dit is in principe niet onze verantwoordelijkheid, maar het komt toch altijd de school in. Er zal dan altijd een gesprek volgen met betrokken kinderen en soms de volledige groep. Wij zetten echter vooral in op het bevorderen van een veilig sociaal groepsklimaat en het bevorderen van het zelfvertrouwen van kinderen, waardoor zij voor zichzelf op kunnen komen en de situatie snel in de kiem gesmoord wordt.

Tot slot

Op De Ganzebloem slagen we er dankzij een team dat het beste wil voor elk kind en dankzij de inzet van Fides goed in om pesten veelal te voorkomen. Het zal altijd ons doel zijn en blijven, dat ieder kind zich 100% oké voelt en de ander zich ook 100% oké kan voelen.



Bijlage 7:

Gedragscode-voor-verantwoord-gebruik-van-ICT-en-internet-2.pdf

Stichting Internationaal en Lokaal Funderend Onderwijs



Gedragcode voor verantwoord gebruik van ICT en internet

Versie 2.0

Bron

Kennisnet

Bewerkt door:

SILFO, Natascha van den Heuvel - Controller

Vastgesteld door:

Versie	Datum	Naam
1.0	4 juni 2018	College van Bestuur SPVOZN
02	13 december 2018	Directie Strabrecht College*
2.0		College van Bestuur SILFO

Instemming verleend door MR:

Versie	Datum	Naam
1.0	24 oktober 2018	MR SPVOZN
02	13 december 2018	MR Strabrecht College*
2.0		GMR VO SILFO MR PO SILFO

* Vastgesteld als Privacy gedragsregels

INHOUDSOPGAVE

1	Inleiding	4
1.1	Uitgangspunten gedragscode	4
1.2	Eigen verantwoordelijkheid en privégebruik	4
1.3	Verschillende soorten gegevens	5
2	Gedragscode	6
2.1	Algemene normen	6
2.2	Computergebruik	6
2.3	Werkplek	6
2.4	Gebruik eigen devices	7
2.5	Software en digitaal lesmateriaal	7
2.6	Gebruik van e-mail	8
2.7	Gebruik van internet	8
2.8	Veilig online	8
2.9	Sociale media	9
2.10	Gebruik beeld- en geluidmateriaal	9
2.11	Wachtwoorden en pincodes	9
2.12	Meldplicht datalekken	10
3	Controle gebruik ICT en internet	10
3.1	Voorwaarden voor controle	10
3.2	Uitvoering van de controle	11
3.3	Disciplinaire maatregelen	11
3.4	Bezwaar en beroep	11
4	MR	12
5	Slotbepaling	12

1 Inleiding

Het gebruik van internet, computernetwerk en e-mail is voor alle medewerkers van de stichting noodzakelijk om de werkzaamheden te kunnen verrichten. Bij deze werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van veel gegevens, waaronder persoonsgegevens. De (ICT)faciliteiten en de verschillende gegevens worden in dit document bedrijfsmiddelen genoemd.

Onder bedrijfsmiddelen worden in ieder geval verstaan:

- Hardware: computer, laptop, tablet,... telefoon.
- Software: alle applicaties, programma's, apps die via al dan niet mobiele hardware gebruikt wordt voor het uitvoeren van de werkzaamheden, zoals e-mailomgeving, Microsoft Office, Leerling – Personeel Administratie Systemen en digitaal lesmateriaal Elektronische Leeromgevingen en dergelijke meer. Denk hierbij ook aan Google en andere clouddiensten.
- Informatie en (persoons)gegevens: rapportages, leerling dossiers, gegevens in e-mails. Hierbij vraagt de verwerking van persoonsgegevens vanuit de privacywetgeving extra maatregelen.
- Internetgebruik: het bezoeken van websites, het gebruik van e-mail en andere online diensten maar zeker ook sociale media zoals Facebook, LinkedIn, Instagram en Twitter.

Aan het gebruik van ICT en internet zijn risico's verbonden, waardoor het noodzakelijk is om hierover afspraken te maken. Van medewerkers van SILFO wordt verwacht dat zij verantwoord omgaan met de beschikbaar gestelde bedrijfsmiddelen. Dit wordt ook verwacht als medewerkers hun eigen middelen inzetten om werkzaamheden voor de school uit te voeren.

De afspraken in dit document gelden voor alle locaties van waaruit (school)werkzaamheden worden verricht en voor alle devices waarmee het werk wordt uitgevoerd. Ze gelden voor iedereen die werkzaam is bij of via een externe organisatie in dienst is van SILFO, ook voor stagiaires, LIO, uitzendkrachten en tijdelijke werknemers, vrijwilligers en dergelijke als wel als medewerkers in dienst van het Consortium werkzaam op de ISE.

1.1 Uitgangspunten gedragscode

Deze gedragscode legt regels vast voor het gebruik van ICT en internet door medewerkers en over de controle op de naleving hiervan.

Het doel van deze gedragscode is om de normen en uitgangspunten vast te leggen ten aanzien van:

- systeem- en netwerkbeveiliging, inclusief beveiliging tegen schade en misbruik
- de bescherming van privacy gevoelige informatie waaronder persoonsgegevens van het schoolbestuur, haar medewerkers, leerlingen en hun ouders en daarmee het beschermen van de privacy en veiligheid van alle betrokkenen
- de bescherming van vertrouwelijke informatie van het schoolbestuur, haar medewerkers, leerlingen en hun ouders
- het voorkomen en tegengaan van misbruik van ICT en internet
- de bescherming van de intellectuele eigendomsrechten van het schoolbestuur en derden
- het voorkomen van negatieve publiciteit
- kosten- en capaciteitsbeheersing.

De controle op het gebruik van ICT en internet is een verwerking van persoonsgegevens in de zin van de privacywetgeving. SILFO zal dan ook de controle en handhaving van deze regels conform de privacywetgeving en het algemene arbeidsrechtelijk kader uitvoeren. Hierbij is het uitgangspunt een goede balans tussen verantwoord gebruik van ICT en internet en de bescherming van de privacy van medewerkers op de werkplek. Gegevens worden alleen verzameld en gebruikt voor deze doelen. In het bijzonder zal het bestuur de bij controle vastgelegde gegevens beveiligen tegen ongeautoriseerde toegang. Het bestuur zal mensen met toegang daartoe contractueel verplichten tot afdoende geheimhouding.

1.2 Eigen verantwoordelijkheid en privégebruik

Het gebruik van door SILFO verstrekte bedrijfsmiddelen is persoonlijk en blijft de verantwoordelijkheid van de medewerker. Alle devices die voor schoolwerk worden gebruikt (inclusief eigen devices 'Own Device') worden niet uitgeleend of aan anderen ter beschikking gesteld zonder aanvullende (beveiligings)maatregelen. Het niet voldoen aan de regels voor informatiebeveiliging en privacy kan leiden tot disciplinaire maatregelen.

1.3 Verschillende soorten gegevens

SILFO is verantwoordelijk voor het regelen van informatiebeveiliging en privacy. Het belangrijkste doel van informatiebeveiliging en privacy is het beschermen van gegevens. SILFO onderscheidt drie typen gegevens:

- Openbare gegevens; dit zijn gegevens die juist voor publicatie bedoeld zijn.
- Interne gegevens; dit zijn gegevens die alleen voor gebruik en verwerking binnen SILFO bedoeld zijn. Denk na voordat je deze gegevens deelt met externen.
- Vertrouwelijke gegevens; dit zijn gegevens die alleen voor specifieke, hiervoor geautoriseerde medewerkers binnen SILFO toegankelijk zijn. Denk hierbij aan (bijzondere) persoonsgegevens, personeelsgegevens of aanbestedingsgegevens.

Persoonsgegevens verdienen bijzondere aandacht. Dit zijn gegevens die een persoon betreffen én waardoor een persoon geïdentificeerd of identificeerbaar is. Denk hierbij aan naamgegevens, e-mailadressen maar ook telefoonnummers van zowel collega's als leerlingen en ouders van leerlingen.

De privacywetgeving verplicht elk individu om zorgvuldig met persoonsgegevens om te gaan. Een onderdeel van de wettelijke verplichting is dat SILFO schriftelijk afspraken maakt met leveranciers van (online)applicaties, waarbij persoonsgegevens worden verwerkt (denk hierbij aan inloggegevens, wachtwoorden en het opslaan van gemaakt werk).

SILFO heeft in Orionverband een Functionaris voor Gegevensbescherming aangesteld. Deze houdt toezicht op de toepassing en naleving van de AVG binnen onze stichting.

Als persoonsgegevens toegankelijk en of inzichtelijk zijn voor personen, die geen toegang behoren te hebben tot deze gegevens is er sprake van een beveiligingsincident, waaruit mogelijk een datalek kan voortkomen. Een dergelijk incident kan schadelijke gevolgen hebben voor de betrokkene(n) en SILFO. Om op een veilige, verantwoorde en werkbare manier met deze gegevens om te gaan maakt SILFO afspraken over:

- de verwerking en verspreiding van vertrouwelijke- en persoonsgegevens. Er worden niet meer gegevens verwerkt dan noodzakelijk om het doel te bereiken
- de uitwisseling van gegevens, waarbij aan de ontvanger wordt aangegeven wat de ontvanger wel of niet mag doen met de gegevens
- opslag en verspreiding van gegevens, waarbij alléén gebruik gemaakt wordt van door SILFO goedgekeurde bedrijfsmiddelen.

Van medewerkers van SILFO en/of externe medewerkers, die uit hoofde van hun functie toegang hebben tot de digitale informatiesystemen en hiermee tot bv. personeelsdossiers, vertrouwelijke enquêtegegevens, zorgdossiers, et cetera wordt verwacht dat zij zorgvuldig omgaan met de functioneel aan hen beschikbaar gestelde informatie. Dat zij de privacywetgeving hanteren en op geen enkele wijze informatie, waarvan redelijkerwijze kan worden aangenomen dat deze vertrouwelijk of privacygevoelig is, zonder toestemming van betrokkene of leidinggevende te gebruiken en/of naar buiten te brengen.

2 Gedragscode

In deze gedragscode voor verantwoord gebruik van ICT en internet geeft SILFO aan wat de afspraken zijn met betrekking tot verschillende onderwerpen rondom het gebruik van ICT en internet en wat dit voor de medewerkers in de dagelijkse praktijk betekent.

2.1 Algemene normen

Iedere medewerker voldoet aan de volgende algemene normen voor 'zorgvuldigheid' (niet uitputtend):

- Ga zorgvuldig om met persoonsgegevens, waarbij de basisregels voor het omgaan met persoonsgegevens als bekend worden geacht.
- Voorkom het lekken van interne en vertrouwelijke informatie.
- Zorg voor een goede fysieke en technische bescherming van bedrijfsmiddelen. (beveiligingsmaatregelen).
- Voorkom dat beveiligingsmaatregelen moedwillig worden omzeild (bijvoorbeeld door jailbreaks).
- Meld diefstal of verlies van bedrijfsmiddelen onmiddellijk na constatering door het sturen van een e-mail aan privacy@SILFO.nl of een telefonische melding bij de daarvoor aangewezen persoon (zie hiervoor het protocol beveiligingsincidenten en datalekken van SILFO).

2.2 Computergebruik

Voor het uitoefenen van de werkzaamheden stelt SILFO aan de medewerker computer- en netwerkfaciliteiten (bedrijfsmiddelen) ter beschikking. Het gebruik van deze bedrijfsmiddelen is verbonden aan deze werkzaamheden en gaat uit van de volgende afspraken:

- Zorg dat privacygevoelige gegevens niet toegankelijk zijn voor onbevoegden.
- Weet welke gegevens er mogen worden gebruikt (mag iedereen het zien?) en welke ICT-voorzieningen kunnen worden ingezet (is het veilig genoeg?) bij het verrichten van de verschillende schoolwerkzaamheden.
- Sla (persoons)gegevens alleen op de daarvoor aangewezen systemen op (opslaan van gegevens in public Cloud omgevingen, zoals een persoonlijke dropbox, is niet toegestaan).
- Versleutel alle gegevens met betrekking tot SILFO, indien deze gegevens, om welke reden dan ook, elders opgeslagen worden (denk hierbij ook aan een usb-stick).
- Deel wachtwoorden nooit, ook niet incidenteel. Wachtwoorden zijn persoonlijk.
- Vergrendel bij het tijdelijk verlaten van de werkplek de pc (windowstoets+L).
- Sluit na gebruik de computer af of log uit.
- Meld storingen van beheerde werkplekken (computer of laptop) bij de ICT-afdeling.

2.3 Werkplek

Voorkom dat anderen (onbedoeld) toegang kunnen krijgen tot bedrijfsmiddelen waartoe zij geen rechten hebben en/of laat gegevens niet (onbedoeld) lekken. Als aanvullende regels op computergebruik gelden voor de werkplek de volgende clean desk en clear screen regels:

- Vergrendel bij het tijdelijk verlaten van de werkplek de pc (windowstoets+L).
- Verwijder interne en vertrouwelijke documenten van het bureau bij het voor langere tijd verlaten van de werkplek (denk hieraan bij het bijwonen van een vergadering).
- Voorkom dat gevoelige en vertrouwelijke informatie zichtbaar is wanneer iemand anders op het beeldscherm (of via een beamer) mee kan kijken. Sluit het e-mail programma af en zorg voor een opgeruimd digitaal bureaublad.
- Laat geen afdrucken bij de printer liggen, zeker niet als er persoonsgegevens op staan.
- Haal overbodig geworden papieren documenten met persoonsgegevens erop altijd door de papierversnipperaar.

LET OP: Als persoonsgegevens toegankelijk/inzichtelijk zijn voor personen, die geen toegang behoren te hebben tot die gegevens is er sprake van een beveiligingsincident, waaruit mogelijk een datalek kan voortkomen. Weet dat beveiligingsincidenten en mogelijke datalekken gemeld moeten worden volgens de procedure meldplicht datalekken van SILFO.

2.4 Gebruik eigen devices

Beveiligingsmaatregelen hebben betrekking op alle devices waarmee werkzaamheden voor SILFO worden uitgevoerd. SILFO is verantwoordelijk voor het implementeren van de juiste beveiligingsmaatregelen als het gaat om de bedrijfsmiddelen van de school.

Voor 'Own Devices' ligt de verantwoordelijkheid voor adequate beveiligingsmaatregelen bij de medewerker zelf. Van de medewerker wordt verwacht dat minimaal de volgende beveiligingsmaatregelen worden genomen:

- Beveilig het device met een wachtwoord, of in het geval van een smartphone of tablet, met een pincode die minimaal 4 tekens lang is.
- Vergrendel het device bij het verlaten van de werkplek (windowstoets+L).
- Sla persoonsgegevens van SILFO niet op het eigen device op; dit is niet toegestaan.
- Versleutel alle gegevens, anders dan persoonsgegevens, met betrekking tot SILFO als deze, om welke reden dan ook, niet op het schoolnetwerk opgeslagen worden (denk hierbij aan het eigen device of usb-stick).
- Scheid (versleutelde)gegevens, anders dan persoonsgegevens, van SILFO en privégegevens van elkaar. Deze scheiding moet duidelijk herkenbaar zijn op het eigen device.
- Houd software up-to-date door het uitvoeren van periodieke updates (minimaal maandelijks).
- Neem adequate maatregelen tegen virussen of malware door het up-to-date houden van de virusscanner en door het periodiek (minimaal maandelijks) scannen van het device.

SILFO mag controles uitvoeren op bovenstaande maatregelen. Op verzoek van SILFO moet de medewerker zelf aantonen dat de bovenstaande maatregelen worden toegepast.

2.5 Software en digitaal lesmateriaal

Het gebruik van digitaal lesmateriaal is niet meer weg te denken bij SILFO. Dit lesmateriaal staat steeds meer online waarbij steeds vaker persoonsgegevens worden uitgewisseld. De privacywetgeving eist dat elke organisatie voorafgaand aan het gebruik van dergelijk materiaal bekijkt wat de invloed ervan is op de privacy. Dit kan specifieke maatregelen tot gevolg hebben. De onderstaande regels gelden voor installatie en gebruik van software en (online)digitaal lesmateriaal:

- Installeren van software wordt bij SILFO alleen toegestaan met de juiste licenties en na het nemen van eventuele aanvullende maatregelen.
- Bij het gebruik van online software, app's en digitaal lesmateriaal, wordt gekeken of er persoonsgegevens bij verwerkt worden.
- Een verwerkersovereenkomst wordt afgesloten met elke leverancier van (online)software, die in opdracht van SILFO persoonsgegevens verwerkt. Regel dit vooraf aan het gebruik.
- Aanvragen van digitaal lesmateriaal en/of andere software volgt bij SILFO de afgesproken aanvraagprocedure. Dien hiervoor een verzoek in via TOPdesk.

2.6 Gebruik van e-mail

SILFO stelt een e-mailsysteem en een bijbehorende mailbox aan de medewerker ter beschikking voor het uitoefenen van de werkzaamheden. Gebruik van e-mailfaciliteiten is verbonden aan deze werkzaamheden en gaan uit van de volgende afspraken:

- Gebruik het school e-mail adres alléén voor school gerelateerde zaken.
- Gebruik voor privé e-mail een eigen privé e-mailadres via een externe webmaildienst. (bijvoorbeeld webmail van Gmail, Hotmail of een eigen provider).
- Ontvangen van privémail op het school e-mailadres is incidenteel toegestaan.
- Het versturen van e-mail moet voldoen aan de normale gedragsregels die gelden voor schriftelijke correspondentie.
- Het is niet toegestaan e-mail te gebruiken voor berichten met pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, (seksueel) intimiderende of aanstootgevende inhoud of voor berichten die kunnen aanzetten tot haat en geweld.
- Synchroniseert een medewerker de school e-mail met een eigen devices (tablet, telefoon) dan kan SILFO, bij verlies of diefstal van het device, gebruik maken van de mogelijkheid om de e-mail op afstand te wissen, ook als daarmee alle (privé)gegevens van het device gewist worden.

2.7 Gebruik van internet

SILFO stelt het gebruik van internet en de bijbehorende faciliteiten aan de medewerker ter beschikking voor het uitoefenen van de werkzaamheden. Gebruik hiervan is verbonden aan deze werkzaamheden en gaat uit van de volgende afspraken:

- Beperkt persoonlijk gebruik is toegestaan, mits dit
 - o niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden
 - o niet voor commerciële doeleinden is en geen verboden gebruik oplevert.
- Het is niet toegestaan om
 - o op internet sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten
 - o films, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te downloaden van een illegale bron
 - o onder leestijd internettoegang te gebruiken voor privédoeleinden
 - o deel te nemen aan kansspelen.
- Het is verboden op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende toon te communiceren via online fora, sociale netwerken en andere vergelijkbare communicatienetwerken over alle aan school verbonden betrokkenen en activiteiten. Dit geldt in het bijzonder ook voor internetgebruik buiten het schoolnetwerk met betrekking tot aan de school verbonden betrokkenen en activiteiten.

2.8 Veilig online

We brengen met z'n allen steeds meer tijd online door. Hierbij worden steeds meer mobiele devices gebruikt. Menselijk (online)handelen staat veelal aan de basis van een datalek. SILFO verwacht van medewerkers dat zij:

- het onderscheid kennen tussen veilige en onveilige netwerken (openbare wifi) en websites
- bij het verwerken van persoonsgegevens alléén gebruik maken van bekende én beveiligde draadloze netwerken
- terughoudend zijn met het online achterlaten van gegevens met betrekking tot SILFO
- controleren of er daadwerkelijk van een bekend én beveiligd netwerk gebruik gemaakt wordt bij het bezoek aan openbare ruimtes.

2.9 Sociale media

Sociale media is een verzamelnaam voor alle internettoepassingen die het mogelijk maken om informatie met elkaar te delen op een eenvoudige en vaak leuke manier. Het gaat hierbij niet alleen om informatie in de vorm van tekst (nieuws, artikelen). Ook geluid (podcasts, muziek) en beeld (fotografie, video) worden gedeeld via social media (Instagram, YouTube, Facebook, Twitter, enz). De essentie van sociale media is dat iemand er informatie deelt over zichzelf, over anderen of over een bepaald onderwerp. Voor gebruik van sociale media geldt als uitgangspunt dat het digitale gedrag op sociale media niet afwijkt van het real life gedrag binnen de school. Medewerkers zijn altijd de vertegenwoordiger van SILFO ook als zij online een privémening verkondigen. Bij SILFO gelden de volgende afspraken voor het gebruik van sociale media:

- Deel op verantwoorde wijze kennis via sociale media rekening houdend met de goede naam van SILFO en iedereen die hierbij betrokken is.
- Maak bij onderwijs gerelateerde onderwerpen duidelijk of publicatie op persoonlijke titel of namens SILFO gedaan wordt.
- Publiceer geen vertrouwelijke informatie op sociale media.
- Publiceer geen beeldmateriaal van leerlingen zonder de uitdrukkelijke voorafgaande aantoonbare toestemming van ouders als de leerling jonger is dan 16 jaar of de leerling zelf als deze ouder is dan 16 jaar.
- Weet dat publicaties op sociale media altijd vindbaar (openbaar) en moeilijk vernietigbaar zijn. Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
- Neem contact op met de privacy officer van SILFO (privacy@silfo.nl) als er twijfel bestaat over een publicatie of over de raakvlakken met SILFO.
- Het is medewerkers niet toegestaan om met een privé account 'vrienden' te worden met leerlingen en ouders op sociale media.
- Inzetten van sociale media in het lesprogramma is gebonden aan de toestemming van ouders als leerlingen jonger zijn dan 16 jaar.

2.10 Gebruik beeld- en geluidsmateriaal

Het gebruiken van beeld- en geluidsmateriaal, het delen van foto's, video's en geluidsfragmenten van leerlingen door medewerkers vallend onder SILFO mag alleen als daar vooraf toestemming voor gegeven is door ouders als de leerling jonger is dan 16 jaar of de leerling zelf als deze ouder dan 16 jaar is middels het toestemmingsformulier. Zonder deze toestemming mogen geen foto's, video's en geluidsfragmenten van leerlingen gebruikt worden.

2.11 Wachtwoorden en pincodes

Het beveiligen van toegang tot het netwerk, diverse (online) applicaties en devices (pc, laptop, telefoon) begint met een goed wachtwoord. Een lang wachtwoord of een 'wachtzin' is beter dan een kort, complex wachtwoord. Voor het gebruik van wachtwoorden gelden onderstaande afspraken:

- Wachtwoorden moeten minimaal 8 tekens bevatten, met minstens drie van de volgende vier elementen : kleine letter, hoofdletter, cijfer of speciaal teken (!@#\$\$%^&*())
- Pincodes (op telefoon of tablet) moeten minimaal 4 tekens zijn.
- Wachtwoorden moeten volgens de afspraken binnen SILFO op aangegeven tijden vervangen worden.
- Gebruik niet voor elke systeem hetzelfde wachtwoord.
- Deel wachtwoorden nooit, ook niet incidenteel. Wachtwoorden zijn persoonlijk.

2.12 Meldplicht datalekken

Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij beveiligingsincidenten en mogelijke datalekken melden volgens het protocol beveiligingsincidenten en datalekken van SILFO (via privacy@SILFO.nl).

3 Controle gebruik ICT en internet

SILFO handelt bij de controle op het gebruik van ICT en internet binnen de geldende wet- en regelgeving, bijvoorbeeld:

- De Grondwet,
- Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp; tot 25 mei 2018),
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG; vanaf 25 mei 2018)
- Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMO)
- Burgerlijk Wetboek (BW)
- Wetboek van Strafrecht
- Cao PO en
- Cao VO.

SILFO zal bij controle rondom het gebruik van ICT en internet op basis van deze gedragscode uitgaan van de juiste balans tussen verantwoord gebruik van ICT en internet en de bescherming van de privacy van medewerkers.

3.1 Voorwaarde voor controle

- Controle van persoonsgegevens met betrekking tot gebruik van ICT en internet vindt slechts plaats in het kader van handhaving van de doelen van deze gedragscode.
- Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen.
- Indien een medewerker of een groep medewerkers wordt verdacht van het overtreden van regels, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode, in opdracht van SILFO gerichte controle plaatsvinden.
- Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het e-mail- en internetgebruik. Slechts bij zwaarwegende redenen vindt, in opdracht van SILFO, controle op de inhoud plaats.
- Verboden e-mail- en internetgebruik wordt zo veel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt.
- Bij constatering van ongeoorloofd gebruik wordt dit onmiddellijk met de betrokken medewerker besproken. De medewerker wordt gewezen op de consequenties wanneer niet wordt gestopt met het ongeoorloofd gebruik.
- Als de medewerker het niet eens is met de voorgenomen disciplinaire maatregel, dan kan daar in een aantal gevallen bezwaar en/of beroep tegen worden ingesteld (zie 3.4).
- E-mailberichten van leden van de MR onderling, van vertrouwenspersonen, bedrijfsartsen en van een ieder die zich op grond van zijn functie op enige vertrouwelijkheid moet kunnen beroepen, worden in principe niet gecontroleerd. Dit geldt niet voor veiligheid van berichten. Ook hier kan bij zwaarwegende redenen van afgeweken worden.

3.2 Uitvoering van de controle

- De controle ter voorkoming van negatieve publiciteit en seksuele intimidatie en de controle in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging kan plaatsvinden op basis van content-filtering.
- De controle op het uitlekken van interne en vertrouwelijke gegevens kan plaatsvinden op basis van steekproefsgewijze content-filtering. Verdachte berichten worden apart gezet voor nader onderzoek.
- De controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeers- en opslaggegevens.
- De controle op het gebruik van beeldmateriaal kan plaatsvinden op basis van klachten of meldingen van derden, of steekproefsgewijs bij beeldmateriaal dat openbaar beschikbaar is.
- De afdeling ICT, is aan geheimhouding gebonden als men om technische redenen kennis moet nemen van persoonsgebonden informatie, behalve als enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
- Door SILFO worden de nodige maatregelen getroffen, opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.

- Door SILFO worden passende technische en organisatorische maatregelen getroffen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies en/of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.

3.3 Disciplinaire maatregelen in het kader van de gedragscode

Bij het handelen in strijd met deze gedragscode of de algemeen geldende wettelijke regels, kan het bestuur van SILFO, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, disciplinaire maatregelen treffen. Hieronder vallen o.a. een waarschuwing/berisping, schadevergoeding, aangifte bij de politie, overplaatsing, schorsing en/of beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Medewerkers die zich niet aan deze gedragscode houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken. Zij krijgen daarbij inzage in de over hen vastgelegde gegevens en hebben de gelegenheid te reageren op het geconstateerde. Medewerker en leidinggevende maken dan afspraken voor de toekomst en bepalen de mogelijke maatregelen bij overtreding daarvan. Deze afspraken kunnen strenger zijn dan het in deze gedragscode bepaalde. Ook kan de toegang tot e-mail of internet worden beperkt of geheel worden afgesloten. Disciplinaire maatregelen (behalve een waarschuwing) kunnen niet enkel op basis van een langs geautomatiseerde uitgevoerde verwerking van persoonsgegevens worden getroffen, zoals een constatering van een automatisch filter of blokkade. Er worden geen disciplinaire maatregelen getroffen zonder dat de medewerker gelegenheid heeft gekregen zijn zienswijze naar voren te brengen.

3.4 Bezwaar en beroep

Als de medewerker het niet eens is met de (voorgenomen) disciplinaire maatregel, dan kan daar in een aantal gevallen bezwaar en/of beroep tegen worden ingesteld. Dit is meestal geregeld in de arbeidsovereenkomst, regels rondom personeelszaken en/of de van toepassing zijnde CAO.

4 (G)MR

Dit document heeft betrekking op verwerking van persoonsgegevens en/of controle van het gedrag of de prestaties van medewerkers. Het gemeenschappelijk medezeggenschapsorgaan VO (GMR) en het medezeggenschapsorgaan PO (MR) zijn om deze reden instemmingsplichtig. Deze organen hebben op [redacted] ingestemd met de inhoud van deze gedragscode.

De organisatie kan deze gedragscode met instemming van de (G)MR wijzigen als de omstandigheden daar aanleiding toe geven. Voorgenomen wijzigingen worden voorafgaand aan de invoering ervan aan de medewerkers bekend gemaakt.

5 Slotbepaling

De gedragscode voor verantwoord gebruik van ICT en internet wordt jaarlijks geëvalueerd door SILFO en de (G)MR. De eerstkomende evaluatie vindt plaats in 2022.

Bijlage 8: VERTROUWENSPERSOON.docx

Bijlage 9: Rouwprotocol NUT Geldrop.pdf

ROUWPROTOCOL

van Stichting Nutsscholen Geldrop

Protocol

Elke school krijgt in haar bestaan te maken met dood en rouwverwerking. In dit protocol wordt beschreven hoe de scholen van de Stichting Nutsscholen Geldrop hiermee omgaan.



Algemene informatie

Soms weet je al een tijdje dat het slechte bericht eraan komt, een andere keer is het een donderslag bij heldere hemel: iemand is dood: een kind uit je groep, één 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 kunnen of moeten ondernemen, waar informatie ligt en welke boeken aanwezig zijn en gebruikt kunnen worden.

In dit protocol staat beschreven hoe te handelen in voorkomende situaties. Het betreft hier echter steeds een checklist waaraan gedacht moet worden. Het is een leidraad waar, in overleg, van afgeweken mag en kan worden. Belangrijk is dat de regie steeds bij het crisisteam blijft liggen. In alle gevallen is het van cruciaal belang dat er steeds met betrokken familieleden overlegd wordt over de mogelijke acties.

Het bericht

Ieder geval van overlijden is weer anders, het kan op elk moment gebeuren. Ook de oorzaak kan uiteenlopend zijn. Verder kan het overlijdensbericht op verschillende manieren binnenkomen: mondeling, telefonisch, per post, via een advertentie of via een officiële mededeling.

Bij ontvangst van het bericht moet gelet worden op een aantal dingen:

Belangrijk is om te controleren of het bericht echt is, vervolgens moet het bericht direct worden doorgegeven aan de directie. Daarna aan de groepsleerkracht van de betrokken groep, aan de klassenouder en aan het bestuur.

De directie gaat na of de bovenstaande betrokkenen inderdaad op de hoogte zijn gebracht. Zo niet dan zal de directeur dit zelf moeten doen.

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. Laat de anderen niet raden wat u komt vertellen.

Ga daarna in op emoties die loskomen. Laat de ander gelegenheid 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.

Protocol bij overlijden leerling

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan de groepsleerkracht, het team en het bestuur. In een weekend en / of vakantie worden ouders telefonisch op de hoogte gesteld. De groepsleerkracht geeft het bericht, naar keuze alleen of met de directeur / andere groepsleerkracht, door aan zijn / haar groep en aan de klassenouder. Loopt er iets mis in de communicatie dan zorgt de persoon die het bericht heeft ontvangen voor het doorgeven van het bericht aan de desbetreffende personen.
4. Bij overlijden van een leerling op school, worden ouders direct geïnformeerd. Bij voorkeur door de directeur van de school. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan de hulp van de politie worden ingeroepen.
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 eventueel de klassenouder.
6. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD, Stichting "In de wolken" en/of collega's.
7. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, familie die op school is, ex- klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, bovenschoolse directie, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
8. De leerlingen van de groep worden door de leerkracht(en) en evt. de ouders van het overleden kind geïnformeerd.
9. De directie informeert het bestuur over het gebeurde.
10. Kinderen die zich het overlijden van de klasgenoot erg hebben aangetrokken kunnen in overleg met de ouders van het kind naar huis.
11. Er volgt een klassengesprek waar iedereen zijn/haar emoties kwijt kan.
12. 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.
13. De leerkracht houdt de reacties van de kinderen goed in de gaten en maakt hier eventueel aantekeningen van.
14. Geef de gemaakte werkstukken een duidelijke plek: op de tafel waar het kind zat, een map voor de ouders etc.
15. Maak, na overleg met de ouders van het kind, een hoekje in de klas waar een foto staat, waar kinderen hun tekeningen kwijt kunnen en hun geschreven stukjes en waar een condoleance register ligt.
16. Het crisisteam bespreekt met de ouders van het overleden kind hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie.

17. In de regionale dagbladen (Eindhovens Dagblad) wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het bestuur in overleg met het crisisteam.
18. Afhankelijk van de leeftijd van de groep en de reactie van de groep zelf, gaan kinderen onder begeleiding van leerkrachten of onder begeleiding van de ouders naar de begrafenis/crematie.
19. Ouders kunnen besluiten ervan af te zien om de kinderen de begrafenis te laten bezoeken. In dat geval blijven deze kinderen thuis.
20. 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.
21. Op de eerstvolgende verjaardag van het kind zal aandacht besteed worden aan het overleden kind.

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.

Protocol bij overlijden leerkracht

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van partner, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan het team en het bestuur.
4. Bij overlijden van een leerkracht wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, een groepsleerkracht, en eventueel de klassenouder.
5. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD en/of collega's.
6. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, familie die op school is, ex – klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
7. De leerlingen van de groep worden door de directeur en/of een leerkracht geïnformeerd.
8. Na de informatie wordt de mogelijkheid geboden het te verwerken door middel van een klassengesprek. Hierin kan iedereen zijn emoties van dat moment even kwijt.
9. Vervolgens is er een aangepast programma voor die dag. Bijvoorbeeld het maken van een tekening, het opschrijven van herinneringen, etc.
10. Kinderen die zich het overlijden van hun leerkracht erg aangetrokken hebben, kunnen in overleg met de ouders naar huis.
11. Afhankelijk van hoe de groep reageert kan in de dagen erna telkens begonnen worden met een klassengesprek met daarin aandacht voor de overledene, de reacties etc.
12. Zo spoedig mogelijk brengt het team of een delegatie een bezoekje aan de nabestaanden.
13. Er wordt op de school een hoekje gecreëerd met foto en condoleance register. Met de nabestaanden wordt gesproken over hun eventuele wensen m.b.t. de begrafenis/crematie.
14. In de regionale dagbladen (Eindhovens Dagblad) wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit doet het bestuur in overleg met het crisisteam.
15. De klas van de overleden leerkracht gaat als groep onder begeleiding van de andere leerkrachten naar de begrafenis/crematie. Aan de ouders van de overige leerlingen wordt gevraagd hun leerlingen naar de rouwdienst te begeleiden. De school is op dat moment dicht.
16. De ouders kunnen er voor kiezen af te zien van het bijwonen van de begrafenis/crematie door hun kind. Deze kinderen blijven dan thuis.
17. Op de eerstvolgende schoolbijeenkomst wordt aan de overleden leerkracht gerefereerd.
18. De nabestaanden blijven door het team geïnformeerd worden over en uitgenodigd worden voor bijzondere gebeurtenissen en feestelijke bijeenkomsten.

Protocol bij overlijden conciërge

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van partner, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan het team en het bestuur.
4. Bij overlijden van de conciërge wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, de intern begeleider en (eventueel) een ouder uit de ouderraad.
5. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD, externe instanties en/of collega's.
6. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, familie die op school is, de leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
7. De leerlingen van alle groepen worden door de groepsleerkracht geïnformeerd.
8. Na de informatie wordt de mogelijkheid geboden het te verwerken door middel van een klassengesprek. Hierin kan iedereen zijn emoties van dat moment even kwijt.
9. Zo spoedig mogelijk brengt het team of een delegatie een bezoekje aan de nabestaanden.
10. Er wordt op de school een hoekje gecreëerd met foto en condoleance register.
Met de nabestaanden wordt gesproken over hun eventuele wensen m.b.t. de begrafenis/ crematie.
11. In de regionale dagbladen (Eindhoven Dagblad) wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit doet het bestuur in overleg.
12. Het crisisteam bepaalt in overleg met het team wie er naar de uitvaart gaat; hierbij is in ieder geval de directie vertegenwoordigd.
13. Er wordt met de overgebleven partner contact gezocht over de wensen rondom de begrafenis/crematie.
14. De nabestaanden blijven door het team geïnformeerd worden over en uitgenodigd worden voor bijzondere gebeurtenissen en feestelijke bijeenkomsten.
15. Directie en een of meerdere teamleden zullen een bezoekje brengen aan de overgebleven partner.

Protocol bij overlijden van een ouder uit een groep

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie en aan de groepsleerkracht. De groepsleerkracht geeft het door aan de groep en aan de klassenouder.
4. De directie neemt contact op met het schoolbestuur, welke zorgdraagt voor een advertentie in de krant of een attentie richting de achtergebleven ouder (in overleg).
5. 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.
6. De groepsleerkracht overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaan. In ieder geval een directielid en de groepsleerkracht.
7. Als het kind van de overleden ouder weer op school komt, wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed in een kringgesprek. 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.
8. Houd als groepsleerkracht contact met de overgebleven partner over het gebeurde en over de reacties van het kind.

Protocol bij overlijden ouders van een leerkracht, partner van een leerkracht, kinderen van leerkrachten etc.

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie.
4. De directie geeft het bericht door aan het team. Ook de parttimers worden op de hoogte gesteld.
5. De leerkracht geeft zelf aan of hij/zij wil dat leerkrachten en anderen op de begrafenis/crematie aanwezig zijn. Binnen de organisatie wordt gekeken in hoeverre dit te realiseren is.
6. Belangrijk is om voor de leerkracht een aanspreekpunt op school te hebben. Dit moet iemand zijn waar de leerkracht een goede band mee heeft. De leerkracht moet zelf deze behoefte voelen.
7. Er wordt een kaart gestuurd naar de leerkracht.
8. Er wordt een bezoekje gebracht aan de leerkracht door een delegatie van het team.
9. In geval van overlijden kinderen of partner van leerkracht wordt in overleg met betrokkene een advertentie geplaatst in het regionaal dagblad (Eindhovens Dagblad) namens de school.

Bijlage 10: Protocol meldcode veilig thuis (vastgesteld CMT 18 februari 2019).pdf

Stichting Primair en Voortgezet Onderwijs Zuid-Nederland



Protocol meldcode veilig thuis

Stichting Primair en Voortgezet Onderwijs Zuid-Nederland

Vastgesteld door CMT februari 2019

Op 1 juli 2013 is de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking getreden. Deze wet stelt het gebruik van een meldcode verplicht voor professionals bij (mogelijke) signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. Hieronder valt ook seksueel geweld, eer gerelateerd geweld, ouderenmishandeling en vrouwelijke genitale verminking. De wet geldt voor professionals die werken in de sectoren: gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg en justitie. De meldcode bestaat uit een stappenplan, waarin staat wat je als professional moet doen bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is dus een handelingsprotocol. Doel van de wet is niet het melden, maar hulp op gang krijgen.

Vanaf 1-1-2019 heeft er een aanscherping van de wet Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling plaatsgevonden. Dit is noodzakelijk omdat er onvoldoende grip is op onveilige situaties in de thuissituatie van kinderen. Alle vormen van ernstig en/of structureel geweld moet op de radar van Veilig Thuis komen. Veilig Thuis gaat vanaf 1-1-2019 de signalen over onveilige situaties bundelen. Het doel hiervan is duurzame veiligheid kunnen bieden aan de kinderen.

De verbeterde Meldcode bevat een afwegingskader toegespitst op de eigen beroepspraktijk, waarmee medewerkers van de scholen kunnen afwegen of het noodzakelijk is een melding te doen bij Veilig Thuis. Dit betekent dat medewerkers van de scholen in stap 4 en 5 van de Meldcode onder andere afwegen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid.¹ Deze afwegingen worden vastgelegd in een dossier. In een protocol wordt vastgelegd wie er meldt, wie de gesprekken voert met de betrokkenen.

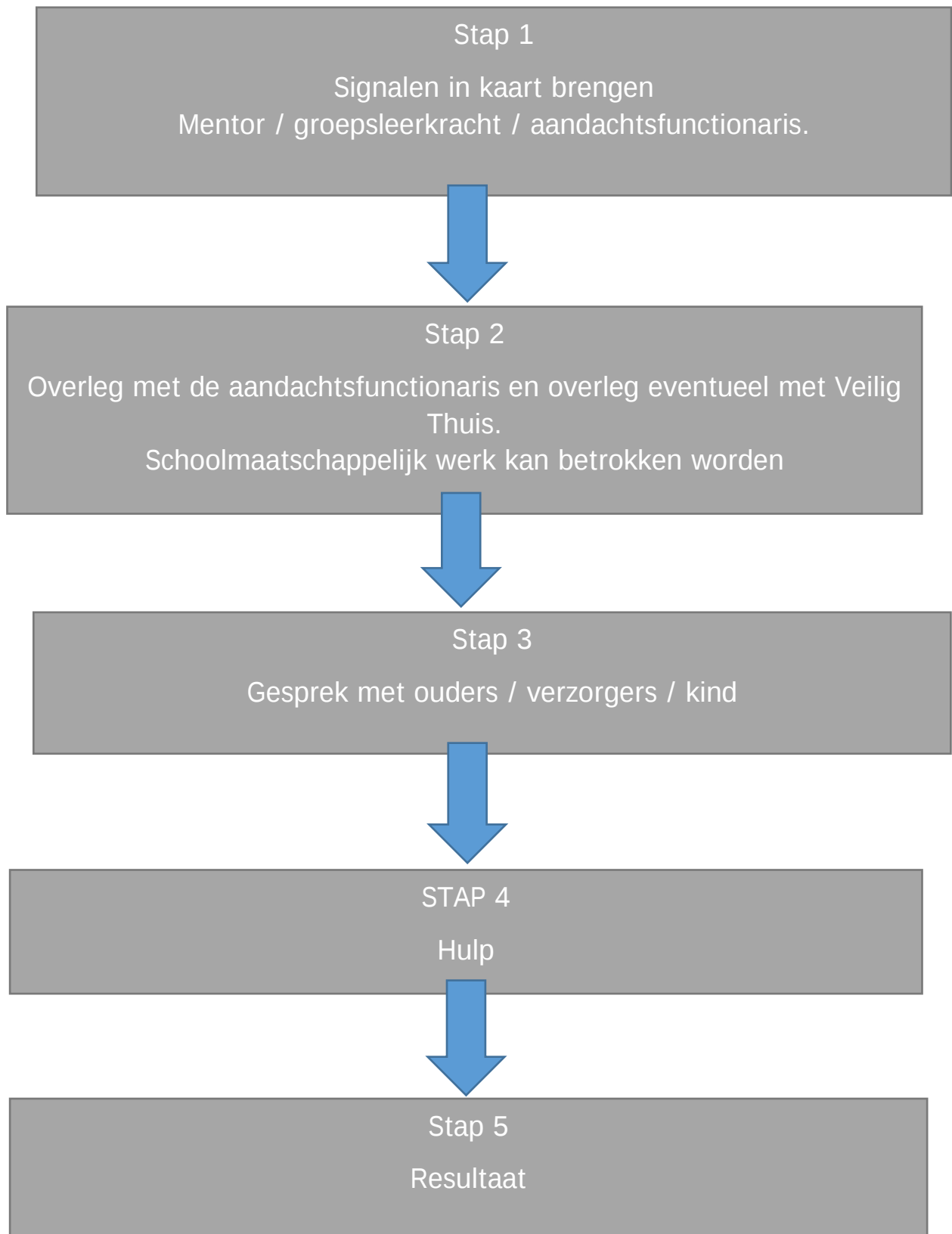
¹ <https://www.veiligthuishollandsmidden.nl/professionals/digitale-meldcode/>

Binnen SPVOZN is het protocol met betrekking tot de verbeterde meldcode als volgt:

- Er wordt gewerkt middels een stappenplan (zie bijlage 1).
- Op iedere locatie binnen SPVOZN wordt een aandachtsfunctionaris aangewezen. Deze persoon zal vermeld worden op de website van de locaties.
- De aandachtsfunctionaris zal door de mentor, intern begeleider of de leerkracht geïnformeerd worden over de vermoedens van een onveilige situatie voor de leerling.
- Zorgen worden besproken in het zorgteam van de betreffende locatie.
- Zorgen worden door het zorgteam vastgelegd in een schaduw dossier. Er wordt **niets** vastgelegd in SOM of ParnasSys.
- Gesprekken met de betrokkenen worden bij voorkeur met meerdere personen gevoerd.
- Veilig Thuis kan nog steeds geraadpleegd worden voor advies. Een echte melding bij Veilig Thuis wordt pas gemaakt als alle geboden hulp tot onvoldoende verbetering van de situatie leidt.
- Een **melding** bij Veilig Thuis wordt gedaan door de aandachtsfunctionaris van de betreffende locatie.

Bijlage 1

Stappenplan verbeterde meldcode veilig thuis



1. Vermoeden wegen

Stappen 1 t/m 3 zijn doorlopen en:

- A. Op basis van de stappen is er geen actie nodig. Het dossier wordt vastgelegd en gesloten.
- B. Er is een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/ of kindermishandeling. Het bevoegd gezag van SPVOZN is op de hoogte (in geval het vermoeden door de schoolmedewerker wordt geconstateerd).



2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 schat het bevoegd gezag (functionarissen en bevoegd gezag)/ leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid

A: NEE → Ga verder naar afweging 3.

B: JA of twijfel → direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.



3. HULP

Is er iemand binnen onze school of onze ketenpartners in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

A: NEE → melden bij Veilig Thuis die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder.

B: JA → Ga verder met afwegingsvraag 4 HULP.



4. HULP

Aanvaarden de betrokkenen hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

A: NEE → Melden bij Veilig Thuis.

B: JA → hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn. Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem een casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afwegingsvraag 5.



5. RESULTAAT

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/ of herstel van de direct betrokkenen?

A: NEE → melden bij Veilig Thuis.

B: JA → hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen.

Bijlage 2

Begrippen en definities

Algemene meldnormen (leidende principes ten behoeve van afwegingskaders)

Het doen van een melding bij Veilig Thuis van mogelijk huiselijk geweld of mogelijke kindermishandeling is een professionele norm en als zodanig noodzakelijk:

Meldnorm A	In ALLE gevallen van acute onveiligheid en/ of structurele onveiligheid.
Meldnorm B	In alle ANDERE gevallen waarin de aandachtsfunctionaris meent dat hij gelet op zijn competenties zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren bij (risico's op) huiselijk geweld en/ of kindermishandeling.
Meldnorm C	Als een aandachtsfunctionaris die hulp biedt of organiseert om betrokkenen te beschermen tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling constateert dat de veiligheid niet stopt of zich herhaalt.

Acute onveiligheid, structurele onveiligheid en disclosure

Acute onveiligheid	
Definitie	Een leerling is in direct fysiek gevaar, diens veiligheid de komende dagen niet gegarandeerd en hij of zij heeft direct bescherming nodig.
Toelichting	Bij het afwegen van signalen van huiselijk geweld en/ of kindermishandeling schat een medewerker van de school allereerst en voortdurend in of een betrokkenen acuut (levens) gevaar loopt. Dit betreft de aanwezigheid van fysiek of seksueel geweld (met of zonder letsel) of, in geval van zorgafhankelijke kinderen , de afwezigheid van de meest basale verzorging (waaronder eten, drinken, kleding en onderdak) maar bijvoorbeeld ook om het onnodig toedienen van medicijnen of het verrichten van onnodige zorg.
Voorbeelden	- Door geweld toegebrachte verwonding die medische verzorging behoeft - (Ernstig) letsel met een vermoeden dat dit is toegebracht, of een poging daartoe - Poging tot verwurging - Wapengebruik - (Vermoeden van) seksueel misbruik, seksueel geweld of seksuele exploitatie van kinderen jonger dan 18 jaar - Acute bedreiging om zichzelf of een naaste (waaronder (ex)- partner, kinderen of familielid te doden, ernstig letsel toe te brengen of hun vrijheid te benemen (familiedrama, eerwraak, vrouwelijke genitale verminking - Onthouden van zorg die acuut de gezondheid bedreigt van -9 maanden tot +100 jaar, waaronder onthouden van voedsel - Als een ouder/ verzorger (medische) klachten/ aandoeningen bij een kind aandikt/ verzint (medische) onderzoeksgegevens betreffende bij het kind bestaande klachten en afwijkingen vervalst of in het kader van een onderzoek selectief verstrekt of (medische) klachten en afwijkingen bij het kind daadwerkelijk veroorzaakt. - Vrijheid beperkende maatregel voor pleger loopt af zonder dat er afdoende veiligheidsmaatregelen genomen zijn voor de leerling van de school. - Acuut onveilige situatie bestaat of zorg dreigt weg te vallen vanwege suïdepoging, automutilatie, acuut psychisch beeld, intoxicatie door alcohol of drugs - Noodgedwongen vlucht van huis door (dreiging) van huiselijk geweld en/ of kindermishandeling - Een minderjarig kind dat alleen gelaten wordt in huis zonder toezicht en verzorging van een volwassene - Minderjarigen die opgesloten worden in huis en onthouden worden van eten en drinken - Minderjarigen die met een alleenstaande ouder leven, waarbij deze ouder een acute psychose krijgt

Structurele onveiligheid

Definitie	Er is sprake van een herhaling van onveilige situaties of van geweld.
Toelichting	Een voorgeschiedenis van huiselijk geweld of kindermishandeling is de belangrijkste voorspeller van voortduren van onveiligheid (plegerschap en slachtofferschap) in de toekomst.
Voorbeelden	- Minderjarigen die opgroeien bij ouders met zodanig ernstige (psychosociale, relationele) problematiek ten gevolge van verstandelijke beperking, middelenverslaving, psychische problematiek dat fysieke en emotionele veiligheid van het kind bij herhaling en/ of voortdurend wordt bedreigd en de ontwikkelmogelijkheden van deze minderjarigen structureel ingeperkt worden - Ernstige verwaarlozing die voor jonge opgroeiende kinderen blijvende schade kan veroorzaken - Escalerende vormen van stalking in een partnerrelatie - Minderjarige die geregeld getuige is van huiselijk geweld tussen ouders - Minderjarigen die een hoog schoolverzuim hebben - Minderjarigen die geregeld (fysiek) mishandeld worden

Disclosure	
Definitie	Slachtoffers die uit zichzelf een medewerker van de school om hulp vragen of zich uiten bij (mogelijk) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
Toelichting	Als een slachtoffer, kind of volwassene, uit zichzelf een medewerker van de school om hulp vraagt bij huiselijk geweld en/of kindermishandeling of zich hierover uit zonder hulp te vragen, betekent dit veelal dat het (minderjarige) slachtoffer een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid van zichzelf of gezinsleden Het met onvoldoende voorbereiding met de ouders/verzorgers bespreken van de (door het slachtoffer) geuite zorgen kan leiden tot (verergering van) situaties van acute of structurele onveiligheid. Dit geldt uitdrukkelijk ook voor specifieke vormen van huiselijk geweld zoals (ex)partner stalking, huwelijksdwang, mensenhandel, eer gerelateerd geweld en oudermishandeling. Een professionele norm tot melden betekent in dit geval zorgvuldige afstemming over de vervolgacties tussen de medewerker van de school, aandachtsfunctionaris, Veilig Thuis en het slachtoffer. Bij de keuze voor wel/niet melden, staat de veiligheid van het slachtoffer altijd voorop.

Bijlage 11: formulier medicijnen ganzebloem.docx

Bijlage 12: Protocol-beveiligingsincidenten-en-datalekken.pdf

Stichting Internationaal en Lokaal Funderend Onderwijs



Protocol informatiebeveiligingsincidenten en datalekken

versie 2.0

Bron

saMBO-ICT
Kennisnet

Bewerkt door:

SILFO , M. Thiers – Controller / Privacy Officer

Vastgesteld door:

Versie	Datum	Naam
01	30 oktober 2019	Directie Strabrecht College
2.0		College van Bestuur SILFO

Instemming verleend door MR:

Versie	Datum	Naam
01	13 december 2019	MR Strabrecht College
2.0		GMR VO SILFO MR PO SILFO

INHOUDSOPGAVE

1	Inleiding	4
2	Wet- en regelgeving datalekken	4
3	Afspraken leveranciers	5
4	Werkwijze	5
4.1	Uitgangssituatie	5
4.2	De vier rollen	5
4.3	De zeven stappen	5
5	Monitoring beveiligingsincidenten en datalekken	7
6	Slotbepaling	7
Bijlage 1	Meldformulier Autoriteit Persoonsgegevens	8

1 Inleiding

Het Protocol informatiebeveiligingsincidenten en datalekken sluit aan bij de uitgangspunten in het informatiebeveiligings- en privacy beleid van SILFO (Stichting Internationaal en Lokaal Funderend Onderwijs).

Dit protocol biedt een handleiding voor de professionele melding, beoordeling en afhandeling van beveiligingsincidenten en datalekken. Het doel hiervan is het voorkomen van beveiligingsincidenten en datalekken.

Dit protocol is van toepassing op de gehele organisatie van SILFO, zoals vermeld in het IBP beleid en al haar medewerkers.

Gebruikte termen:

- **Beveiligingsincident**; een beveiligingsincident is een gebeurtenis die er voor zorgt of zou kunnen zorgen dat de beschikbaarheid, integriteit en/of vertrouwelijkheid van de informatievoorziening wordt aangetast.
- **Informatievoorziening**; het geheel van mensen, middelen en maatregelen, gericht op de informatiebehoefte van de organisatie.
- **Datalek**; een beveiligingsincident waarbij persoonsgegevens verloren raken of onrechtmatig worden bewerkt (opgeslagen, aangepast, verzonden, et cetera). Alle datalekken zijn beveiligingsincidenten, maar niet alle beveiligingsincidenten zijn datalekken.
- **Betrokkene**; de persoon van wie de persoonsgegevens zijn gelekt.

2 Wet- en regelgeving datalekken

Op 1 januari 2016 is de Wet meldplicht datalekken ingevoerd. Door deze meldplicht zijn ook scholen verplicht melding te maken van ernstige datalekken bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Het nalaten van deze melding kan leiden tot een fikse boete.

De meldplicht is alleen van toepassing wanneer persoonsgegevens worden verwerkt. Bijvoorbeeld in de leerlingadministratie of digitale leermiddelen. Als de school gebruik maakt van leveranciers, zoals uitgevers of distributeurs, die persoonsgegevens ontvangen van de school, dan moet de school met deze bewerkers aanvullende afspraken maken over het melden van datalekken.

Er is sprake van een datalek als er bij een beveiligingsincident persoonsgegevens verloren zijn gegaan, óf waarbij het niet valt uit te sluiten dat persoonsgegevens verloren zijn gegaan. Er is persoonlijke informatie 'gelekt'. Een klassiek voorbeeld van een datalek is een hack waarbij een database met persoonsgegevens is gestolen. Maar het verliezen van een usb-stick met daarop de adresgegevens van klas 3b, is ook een datalek.

De meldplicht geldt voor de verantwoordelijke voor de persoonsgegevens, dat is dus het schoolbestuur. Een leverancier is een bewerker voor de school. Er kan worden afgesproken dat een bewerker namens de verantwoordelijke de melding doet, maar dat gebeurt dan onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Dat moet wel worden afgesproken, anders zal de verantwoordelijke zelf de melding moeten doen.

Als er een datalek is, moet daar binnen 72 uur na ontdekking van het lek melding van worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

3 Afspraken met leveranciers

Het schoolbestuur moet als verantwoordelijke voor de persoonsgegevens afspraken maken met leveranciers als die persoonsgegevens ontvangen. Afspraken over datalekken vallen daar ook onder. Spreek af:

- Hoe informeer je elkaar over datalekken, en zorg ook voor bereikbaarheid tijdens bijvoorbeeld het weekend en vakanties.
- Wie doet de melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
- Welke informatie gegevens de bewerker moet geven bij een datalek.
- Welke informatie nodig is voor het doen van een melding, en dat je elkaar informeert over de melding (maak afspraken dat je een kopie van de melding krijgt of doorstuurt).
- De tijd waarbinnen de bewerkers de gegevens moet aanleveren.
- Wie de communicatie met de gebruikers voor haar rekening neemt als dat nodig is.

SILFO maakt schriftelijke afspraken met bewerker(s) over datalekken. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de model verwerkersovereenkomst die hoort bij het convenant “Digitale onderwijsmiddelen en privacy” (www.privacyconvenant.nl).

4 Werkwijze

4.1 Uitgangssituatie

- Er is een actueel informatiebeveiligings- en privacy beleid;
- Er is een actueel document betreffende het aanvaardbaar gebruik van bedrijfsmiddelen en/of gedragscode ICT en internetgebruik.

4.2 De vier rollen

Er zijn tenminste vier rollen die onderscheiden moeten worden om een beveiligingsincident en/of datalek succesvol af te handelen:

1. **Ontdekker** (medewerker); degene die het beveiligingsincident of datalek op het spoor komt en het proces in werking stelt.
2. **Meldpunt** (privacy@silfo.nl); een centrale locatie waar alle beveiligingsincidenten worden geregistreerd en verder worden verwerkt. De Melder en de Technicus hebben toegang tot deze mailbox.
3. **Melder** (Privacy Officer); degene die verantwoordelijk is voor het melden van een datalek bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
4. **Technicus** (security officer/ICT coördinator); degene die de oorzaak van het datalek kan vinden en kan (laten) repareren.

4.3 De zeven stappen

1. Ontdekken

De Ontdekker merkt een beveiligingsincident op. Via eigen waarneming of via waarneming van een derde. De Ontdekker verzamelt zoveel mogelijk informatie over het beveiligingsincident en meldt het bij het meldpunt via privacy@silfo.nl.

2. Inventariseren

Het Meldpunt bepaalt dan of er voldoende informatie omtrent het beveiligingsincident bekend is. Zo niet, dan zet hij aanvullende vragen uit bij de Ontdekker en/of de Technicus. De volgende informatie wordt daarna vastgelegd:

- Samenvatting van het beveiligingsincident, wat is er met de gegevens gebeurd, wat voor gegevens zijn het (bijzondere gegevens of van gevoelige aard)
- Datum/periode van het beveiligingsincident
- Aard van het beveiligingsincident
- Wanneer van toepassing (bij een datalek):
 - o Omschrijving van de groep betrokkenen
 - o Aantal betrokkenen
 - o Type persoonsgegevens in kwestie
 - o Worden de gegevens binnen een keten gedeeld

3. Beoordelen

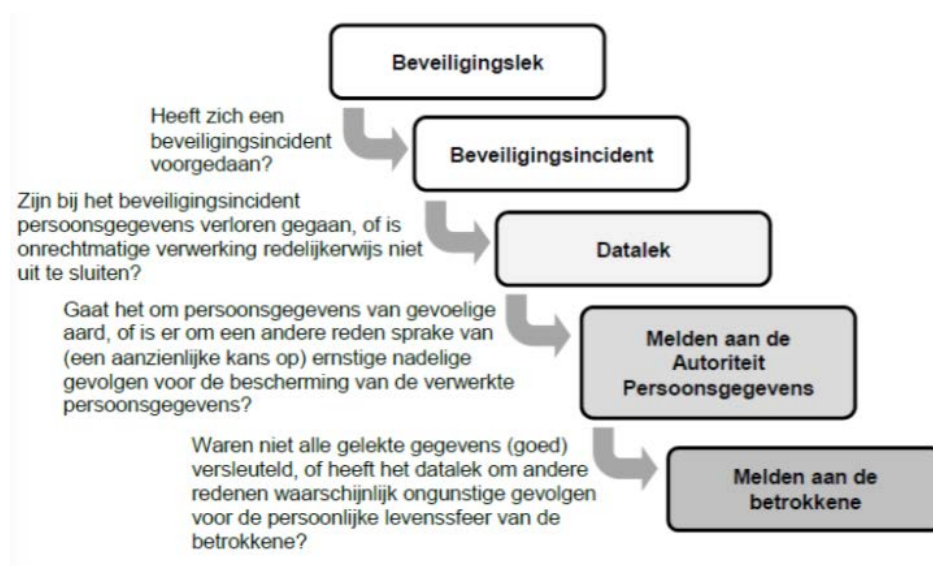
De Melder beoordeelt de feiten om te bepalen of een melding aan de Autoriteit persoonsgegevens en/of betrokkenen vereist is, eventueel in overleg met de bestuurder en/of de Functionaris Gegevensbescherming. De volgende informatie wordt vastgelegd door de Melder:

- Mogelijke gevolgen voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen.
- Wordt het datalek gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens? Waarom niet?
- Wordt het datalek aan betrokkenen gemeld? Waarom niet?
- Hoe worden meldingen gedaan? Wat is de inhoud van de melding?

Bij de beoordeling of er sprake is van een 'meldingsplichtig datalek', houd je rekening met het type gegevens, en met de hoeveelheid gegevens. Indien het datalek leidt tot een aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen voor de bescherming van persoonsgegevens, of als het ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens, moet er gemeld worden.

Van die ernstige nadelige gevolgen of de kans op ernstige nadelige gevolgen is bijvoorbeeld sprake wanneer er heel veel gegevens van een betrokkene of gegevens van heel veel betrokkenen gelekt zijn maar ook wanneer de gelekte gegevens "gevoelig" zijn zoals bijvoorbeeld bijzondere persoonsgegevens over gezondheid, over de financiële of economische situatie van de betrokkene, of als de gegevens kunnen leiden tot stigmatisering van de betrokkene (denk aan het lekken van een leerling die vaak kinderen pest en daarmee gezien kan worden als notoire pester).

De onderstaande beslisboom kan gebruikt worden



4. Repareren

De Technicus (intern of extern) wordt gevraagd in samenwerking met de Melder te achterhalen wat de oorzaak van het beveiligingsincident is en moet bij een technische oorzaak de oorzaak (laten) verhelpen. Wanneer het gaat om procedurele aanpassingen worden deze in de AVG projectgroep besproken. De Technicus van SILFO legt onderstaande vast:

- Technische en organisatorische maatregelen die genomen zijn om de inbreuk te verhelpen en verdere inbreuk te voorkomen. Voorgaande voor zover de oorzaak bekend is.
- Zijn de gelekte gegevens onbegrijpelijk voor degenen die er kennis van heeft kunnen nemen? Hoe zijn de gegevens onbegrijpelijk gemaakt (versleuteld)?

5. Melden

Indien de conclusie bij stap 3 is dat er melding gedaan moet worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (en eventueel betrokkenen), dan zal de Melder dit binnen twee werkdagen doen. De melding bevat alle verzamelde informatie en de getroffen incidentele en structurele technische en organisatorische maatregelen. Het lek wordt gemeld bij het meldloket datalekken:

<https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl/actionpage?6>. Een overzicht van de opgevraagde gegevens worden weergegeven in Bijlage 1.

6. Vastleggen

Alle informatie, die in de voorafgaande stappen is ingewonnen of ontstaan, wordt gearhiveerd door het Meldpunt waarmee het incident is afgesloten. Het Meldpunt verstuurt een samenvatting van de genomen maatregelen aan de Ontdekker.

7. Informeren betrokkene: leerling en/of zijn ouders

Heeft het datalek waarschijnlijk ongunstige gevolgen voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene? Dan moet het datalek ook aan de betrokkenen zelf worden gemeld. Dat zijn medewerkers, leerlingen (of hun ouders als zij jonger zijn dan 16 jaar). In principe kan er van worden uitgegaan dat het lekken van gevoelige aard gelekt gemeld moet worden bij de betrokkenen.

Let op: als er persoonsgegevens zijn gelekt maar die zijn beveiligd of versleuteld, en de gelekte data zijn onbegrijpelijk of ontoegankelijk voor anderen, dan hoeft dat toch niet aan betrokkenen te worden gemeld. Denk aan het lekken van een beveiligde én versleutelde database met gebruikersnamen en wachtwoorden.

5 Monitoring beveiligingsincidenten en datalekken

Het Meldpunt van SILFO maakt jaarlijks een analyse van de meldingen van beveiligingsincidenten en datalekken in samenwerking met de Functionaris Gegevensbescherming.

In de analyse wordt ingegaan op eventuele structurele ontwikkelingen, en of de noodzaak bestaat om maatregelen te nemen om herhaling te voorkomen.

Het bestuur wordt geïnformeerd over de uitkomsten van de analyse.

6 Slotbepaling

Dit document heeft betrekking op hoe te handelen bij beveiligingsincidenten en datalekken. Het gemeenschappelijk medezeggenschapsorgaan VO (GMR) en het medezeggenschapsorgaan PO (MR) zijn instemmingsplichtig. Deze organen hebben op [redacted] ingestemd met de inhoud van dit protocol.

BIJLAGE 1

Meldformulier datalek Autoriteit Persoonsgegevens:

- 1) Contactgegevens: van SILFO en privacy officer;
- 2) Tijdlijn: wanneer was het datalek, wanneer ontdekt, duurt het nog voort;
- 3) Gegevens datalek: aard van de inbreuk en aard van het incident;
- 4) Persoonsgegevens: specificatie algemeen en/of bijzonder en de hoeveelheid gegevensrecords;
- 5) Betrokkenen: werknemers of leerlingen, hoe groot is de groep;
- 6) Maatregelen: waren de gegevens versleuteld en zo ja hoe;
- 7) Gevolgen: gevolgen op de vertrouwelijkheid, integriteit en/of beschikbaarheid van gegevens en de lichamelijke, materiële en of immateriële schade voor betrokkenen;
- 8) Vervolgacties: melding aan betrokkenen, maatregelen om inbreuk aan te pakken, eventuele internationale aspecten;
- 9) Overig: bevestiging van compleetheid melding.

Bijlage 13: Informatie aan gescheiden ouders.docx

Bijlage 14: Schoolnoodplan jan 2022.docx

Bijlage 15: Toetsverklaring RIE BS De Ganzebloem 2020 (1).pdf

Toets verslag

Risico-inventarisatie & evaluatie.

Werkgever	Nutsbasisschool De Ganzebloem
Contactpersoon	De heer F. Thijssen en mevrouw I. Samuels
Externe veiligheidskundig adviseur	Anke Janssen
Datum RI&E	14 juli 2020
Datum toetsing	15 juli 2020
Kerndeskundige	Wilco van Uitregt

Deze RI&E getoetst zoals bedoeld in *Arbowet art. 14* en de nadere uitwerking in de *Arbeidsomstandighedenregeling hoofdstuk 2 paragraaf 2.2*.

De RI&E is beoordeeld op:

- Volledigheid;
- betrouwbaarheid;
- laatste inzichten op het gebied van arbeidsomstandigheden.

Conclusie

Na bestudering van deze onderdelen uit de RI&E, bijbehorende documenten en overleg met de veiligheidskundige, wordt geconcludeerd dat de RI&E volledig en betrouwbaar is en voldoet aan de laatste inzichten op het gebied van arbeidsomstandigheden.

Een afschrift van dit toets verslag dient te worden overhandigd aan de secretaris van de personeelsvertegenwoordiging. (OR/MR/PV)

Helmond, 14 juli 2020



Wilco van Uitregt
Hogere Veiligheidskundige
Hobson SKO Cert. no. 61522