**Schoolveiligheidsplan**



**Inhoudsopgave**

1. **Inleiding (opgesteld door INOS)** blz. 2 **2. Visie op sociale veiligheid** blz. 4 **3. Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico’s** blz. 6  
   **4.** **Taken en verantwoordelijkheden** blz. 7  
   **5. Positief pedagogisch handelen, pedagogisch klimaat** blz. 9  
   **6. Preventieve activiteiten en programma’s op school** blz. 10 **7. Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incident**

blz. 11 **8. Borging** blz. 13

**9. Bijlagen**

**9.1** Klachtenregeling INOS blz.13

9.2 Anti-pestprotocol Kbs De Burchtgaarde blz.14

9.3 Gedragscode (personeel) INOS blz.19

9.4 Protocol Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen INOS blz 25

9.5 (Social) Media Protocol Kbs De Burchtgaarde blz 30

9.6. Privicay Protocol INOS bls. 34

|  |
| --- |
| **1. Inleiding** |

Alle kinderen hebben recht op een onbezorgde schooltijd, die in het teken staat van ontwikkelen, ontdekken en leren. Sociale veiligheid op school is een voorwaarde hiervoor.

INOS, stichting Katholiek onderwijs Breda, heeft om deze sociale veiligheid te waarborgen kaders gecreëerd en een traject opgesteld waarbinnen scholen hun sociaal veiligheidsbeleid op cyclische wijze kunnen vormgeven.

**1.1 Wettelijk kader**

Scholen krijgen door de wet ‘Sociale veiligheid op school’ (ook wel de ‘anti-pestwet genoemd)  expliciet de taak om te zorgen voor een sociaal veilige school voor alle leerlingen, waarbij met nadruk gevraagd wordt om aandacht te besteden aan het voorkomen van pesten.

De wet ‘sociale veiligheid op school’ regelt drie concrete verplichtingen:

1. Het voeren van sociaal veiligheidsbeleid.
2. Het beleggen van de volgende taken bij een persoon:

* coördineren van het beleid ten aanzien van het voorkomen van pesten
* het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten

1. Het monitoren van de sociale veiligheid van leerlingen met een instrument dat een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen.

In dit schoolbeleidsplan worden alle wettelijke verplichtingen vertaald naar doelstellingen op schoolniveau. Het beschrijft op welke wijze de school haar sociaal veiligheidsbeleid vormgeeft, uitvoert, evalueert en bijstelt en welke rollen, taken en bevoegdheden hierbij van belang zijn. Het beleid wordt samen met de betrokkenen (leraren, leerlingen, medezeggenschapsraad en Kober) binnen de school gevormd en betreft een samenhangende set van maatregelen zowel gericht op preventie als op het afhandelen van incidenten, ingebed in het pedagogisch beleid van de school. Het beleid dient stevig verankerd te zijn in de dagelijkse praktijk van de school. Indien blijkt dat de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen vraagt om bijstelling van het beleid en de daaruit voortvloeiende activiteiten, dan onderneemt de school hiertoe actie.

**1.2 Uitgangspunten INOS**

INOS hanteert met betrekking tot de sociale veiligheid de volgende uitgangspunten:

* INOS wil aan kinderen, medewerkers, ouders en alle andere bij de scholen betrokken personen een sociaal veilige omgeving bieden.
* INOS borgt de Sociale veiligheid door op de INOS scholen op het volgende toe te zien:
* De school heeft schoolregels.
* De school heeft een pestprotocol. Dit protocol wordt tweejaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.
* De schoolleider of degene die hij/zij daarvoor aanwijst is de coördinator van het sociaal veiligheidsbeleid.
* De coördinator sociale veiligheid is aanspreekpunt in het kader van het voorkomen van pesten.
* De school meet jaarlijks de sociale veiligheid en het sociale welbevinden van de leerlingen, evalueert de resultaten van deze meting en stelt een plan van aanpak op.
* INOS biedt scholen kaders in de vorm van protocollen op stichtingsniveau. Deze vastgestelde protocollen zijn terug te vinden op de website van INOS. De school heeft binnen deze kaders de ruimte om protocollen te specificeren naar haar eigen situatie en doelstellingen, echter altijd in lijn met de protocollen op INOS niveau.
* INOS inventariseert jaarlijks de incidenten met betrekking tot sociale veiligheid om, in het kader van het bestuurlijk toezicht, inzicht te hebben in frequentie en aard van incidenten en hier zo nodig op te kunnen acteren.
  1. **Beleidsplan sociale veiligheid in relatie tot het ARBO-beleidsplan**

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen het beleidsplan sociale veiligheid en het ARBO-beleidsplan. Het beleidsplan sociale veiligheid onderscheidt zich doordat hierin alleen aandacht is voor de sociale kant van veiligheid (met uitzondering van agressie en seksuele intimidatie). Fysieke veiligheid wordt losgekoppeld van sociale veiligheid, zoals dat ook gebeurt bij ARBO-beleid. Vanzelfsprekend dient er afstemming plaats te vinden omtrent raakvlakken tussen fysieke en sociale veiligheid. 

|  |
| --- |
| **2. Visie op sociale veiligheid** |

**2.1 Visie**   
Alle kinderen hebben recht op een onbezorgde schooltijd, die in het teken staat van ontwikkelen en ontdekken. Sociale veiligheid is een voorwaarde hiervoor. Het is belangrijk dat alle leerlingen zich veilig en welkom voelen. Jij hoeft je niet onveilig te voelen door het gedrag van de ander, en die ander hoeft zich niet onveilig te voelen door jouw gedrag. Helaas komt pesten op iedere school voor en we kunnen niet voorkomen dat het ook op Kbs De Burchtgaarde gebeurt. Wel beloven we dat wij pesten serieus nemen en alles binnen onze mogelijkheden doen om het te voorkomen/ op te lossen.

**2.2 Kernwaarden**De Burchtgaarde is een Kanjerschool. Binnen ons aanbod vervult Kanjer een belangrijke rol: het biedt houvast om gevoelens en gedrag bespreekbaar te maken. Alle leerkrachten die bij ons werken volgen de Kanjertraining zoals deze is voorgeschreven door het Kanjerinstituut. Daarnaast hebben we op school afspraken om zorg te dragen voor een veilig schoolklimaat, de Kanjerregels zijn hierbij de basis. Daarnaast lopen alle leerkrachten buiten in de pauze en hebben we afspraken over ‘actief surveilleren’, zodat we goed in de gaten hebben wat er bij het buitenspelen gebeurt. Daarnaast is het schoolplein verdeeld in verschillende zones voor verschillende activiteiten.

De methode Hemel en Aarde wordt gebruikt ter ondersteuning van het ontwikkelen van waarden en normen vanuit de katholieke geloofsovertuiging. Deze hebben alles te maken met respect hebben voor elkaars eigenheid en dragen zodoende bij aan een veilig schoolklimaat. Op school hebben we momenteel twee Interne School Vertrouwenspersonen en één anti-pestcoördinator. Deze personen volgen de scholingsbijeenkomsten welke stichting breed georganiseerd worden.

**2.3 Doelen op het gebied van veiligheid**

Op Kbs De Burchtgaarde wil blijven ontwikkelen op het gebied van gedrag. Want stilstand is achteruitgang.

Hierdoor stellen wij de onderstaande doelen:

1. In het schooljaar 2016-2017 wordt het nieuwe anti-pestprotocol gepresenteerd.  
2. In het schooljaar 2016-2017 wordt het sociale veiligheidsplan gepresenteerd, omdat Kbs De Burchtgaarde zich wil blijven ontwikkelen op het gebied van sociale veiligheid is het een werkdocument.

3. Het werken met de sociale vaardigheidstraining ‘Kanjer’.

**2.4 Schoolregels en afspraken**

Op Kbs De Burchtgaarde hebben we de volgende basisregel als het gaat om gedrag:   
 ***‘Wij hebben respect voor onszelf, voor elkaar en voor onze omgeving’.***

Veiligheid in en rondom de school is belangrijk om je goed te voelen (sociale veiligheid), maar ook om te zorgen dat er geen ongelukken gebeuren (fysieke veiligheid). Een belangrijk zichtbaar deel is het veiligheidsplan waaronder het anti-pestprotocol valt. Daarin staat wat de school onder pesten verstaat, en hoe zij pesten probeert te voorkomen en hiertegen optreedt. Iedere school heeft een sociale veiligheidscoördinator die zich hier speciaal op richt. Verder heeft iedere school één of meerdere vertrouwenspersonen. Als de gepeste kinderen en hun ouders op school geen gehoor vinden, kunnen zij gebruik maken van de klachtenregeling van INOS. Zie hiervoor bijlage 1.

Met behulp van de ‘Checklist voor een veilige school’ van het landelijke kwaliteitsteam veiligheid heeft INOS haar veiligheidsbeleid geformuleerd. Dit wordt jaarlijks afgestemd met de MR.   
  
Relevante elementen uit het INOS-brede veiligheidsbeleid (zie ook [www.inos.nl/contact](http://www.inos.nl/contact)):   
• Voldoende, geschoolde bedrijfshulpverleners op scholen   
• Een medezeggenschapsraad op elke school   
• Minimaal één schoolvertrouwenspersoon op elke school en een coördinator sociale veiligheid   
• Een klachtenregeling   
• Een door de brandweer afgegeven gebruiksvergunning voor elk schoolgebouw   
• Een meld-code voor signalering van Huiselijk Geweld en Kindermishandeling   
• Alle medewerkers hebben een Verklaring Omtrent het Gedrag   
• Het gebruik van een methode voor Sociaal Emotionele Ontwikkeling op alle scholen

Op onze school is op de volgende manier invulling gegeven aan dit veiligheidsbeleid:   
• Op school zijn BHV-ers aangesteld. Deze hiervoor opgeleide medewerkers gaan jaarlijks naar de verplichte herhalingscursus.  
• Eens in de vier jaar wordt ARBO meester 2 ingevuld.  
• Het ontruimingsplan wordt tweemaal per jaar uitgetest. Eén keer per jaar aangekondigd en één keer per jaar onaangekondigd.  
• Voor het volgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling gebruiken wij bij ons op school de methodes Kijk en Zien.   
• De zorg voor de gezondheid van de jeugd wordt uitgevoerd door de afdeling Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de GGD.

|  |
| --- |
| **3. Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico’s** |

* 1. **Monitoring van veiligheidsbeleving bij leerlingen, ouders, personeel**

Het motto van INOS als het gaat over de kwaliteit van het onderwijs is: ‘kwaliteit van ons onderwijs is geen toeval’. Daarom werken alle INOS-scholen met een zelfde werkwijze die in een continu proces zicht houdt op de ontwikkeling van de kwaliteit van het onderwijs. Dit INOS-KwaliteitsKader bestaat uit een aantal instrumenten die steeds vanuit een ander perspectief zicht geeft op de ontwikkelingen.  
  
Tevredenheidsonderzoek INOS

Vanuit INOS vindt er iedere twee jaar een Tevredenheidsonderzoek plaats onder de leerlingen, ouders en personeel van de school. De resultaten van dit onderzoek worden besproken met het MT, de medezeggenschapsraad en het team van Kbs De Burchtgaarde. Het onderzoek geeft de school inzicht op wat er allemaal goed gaat en daarnaast komen er ook verbeterpunten naar voren. Deze worden opgenomen in het meerjarig beleidsplan.   
  
Vensters   
De leerling-vragenlijst van Vensters wordt één keer per schooljaar ingevuld door alle leerlingen van de groepen 6 t/m 8, met als doel de sociale veiligheid van de kinderen in beeld te brengen. De resultaten hiervan worden gedeeld en besproken met de interne begeleidster. Bij zorgwekkende uitkomst(en) worden er het zelfde jaar nog passende doelen gesteld en actie ondernomen.

* 1. **Beeld van veiligheidsrisico’s en incidenten**

Op Kbs De Burchtgaarde is een ongevallenregistratie aanwezig. Als er onder schooltijd iets gebeurt waarbij arts/specialist geraadpleegd wordt dan zijn de leerkrachten verplicht om een ongevallenregistratieformulier in te vullen. Deze formulieren moeten in een map worden verzameld.

De bovenstaande registratie bevat alleen fysieke ongelukken. Op Kbs De Burchtgaarde wordt er gewerkt aan een incidentenregistratiesysteem waarin sociaal onveilige situaties geregistreerd worden.

* 1. **Hoe wordt informatie benut voor ontwikkelen of bijstellen van beleid en praktijk**

Twee maal per jaar wordt het registratiesysteem door de IB-er en de coördinator sociale veiligheid besproken. Wanneer blijkt dat bepaalde incidenten vaker voorkomen in bepaalde periodes en op bepaalde plekken wordt hier onmiddellijk actie op ondernomen.

|  |
| --- |
| **4. Taken en verantwoordelijkheden** |

* 1. **Taken coördinator sociale veiligheid**

De coördinator sociale veiligheid voert in samenwerking met de werkgroep een proactief beleid in het kader van het tegengaan van pesten. Deze coördinator en werkgroep hebben een belangrijke rol bij het opstellen, uitvoeren (procesbewaking), evalueren, bijstellen en borgen van het sociale veiligheidsbeleid.   
  
De coördinator sociale veiligheid op Kbs De Burchtgaarde is: Adriënne Polderman

* 1. **Afspraken met externe partners**

Externe ondersteuning  
Het interne zorgteam heeft regelmatig contact met een vaste schoolbegeleider en een leerkracht van het speciaal basisonderwijs, de collegiale consultatiegever (CC) genoemd. In het overleg met deze externe deskundigen worden o.a. die zorgleerlingen besproken van wie ondanks alle geboden hulp de gewenste resultaten uitblijven. Dit kan resulteren in een klassenobservatie door de CC of incidenteel in een advies voor een psychologisch – en/of didactisch onderzoek. Voor een extern onderzoek wordt vooraf altijd toestemming gevraagd van de ouders. Aan de hand van de uitslagen van de observaties en/of het onderzoek worden begeleidingsadviezen gegeven voor ouders en school.

Centrum voor Jeugd en Gezin  
De school-CJGer is als aanspreekpunt aanwezig binnen de Bredase scholen om vragen van ouders, leerkrachten en kinderen te beantwoorden. Mevrouw Marij van Caulil is de school-CJGer op Kbs De Burchtgaarde. U kunt bij haar terecht met al uw vragen rondom opvoeden en opgroeien en alles wat daarbij komt kijken. Soms kan zij u met tips of folders op weg helpen. Als het nodig is, wijst zij u de weg naar de juiste hulp of begeleiding.  
Binnen de school wordt nauw samengewerkt met de intern begeleider Gladys Verkerk  
De school-CJGer is er ook voor vragen van sporttrainers, medewerkers kinderopvang, kortom voor alle professionals en vrijwilligers die op wijkniveau betrokken zijn bij kinderen.

Marij houdt 2 keer per maand een inloopspreekuur op school.

* 1. **Aanwezigheid regelingen (privacyreglement, klachtenregeling, meldingsregeling missstanden, protocol medisch handelen, meldcode)**

En een aantal protocollen in de bijlagen vanaf blz. 13.:

* Gedragscode (personeel)
* Anti-pestprotocol
* Meldcode bij kindermishandeling en huiselijk geweld
* Ongewenst of grensoverschrijdend gedrag
* [Protocol Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen](http://www.jacintaschool.nl/wp-content/uploads/sites/27/2015/05/Protocol-Time-out-Schorsing-en-Verwijdering-van-leerlingen.pdf)
* Medisch handelen
* Klachtenregeling
* Protocol (Sociale) media

**4.4 Samenwerking met ouders**

*Samen ervoor staan*   
Een van de kenmerken van Kbs De Burchtgaarde is de goede samenwerking met de ouders. De ouderraad is actief en betrokken bij allerlei schoolactiviteiten.   
  
*Altijd welkom*   
Wanneer ouders vragen hebben, zijn zij na schooltijd natuurlijk welkom om even binnen te lopen of om een afspraak te maken. Ook wanneer wij vragen hebben, zullen wij ouders uitnodigen om samen in gesprek te gaan en te kijken naar hoe wij het kind zo goed mogelijk kunnen begeleid  
  
*Kennismakingsavond*   
Alle ouders van de leerlingen van groep 3 tot en met 8 worden in de eerste weken van het schooljaar uitgenodigd voor een wederzijds kennismakingsgesprek van 10 minuten. Het is uitdrukkelijk de bedoeling dat de ouders in dit gesprek een grote inbreng hebben en de leerkracht helpen om hun kind beter te leren kennen.   
  
*Informatieavond groep 3*   
Aan het begin van het schooljaar is er voor de ouders van de leerlingen van groep 3 een informatieavond over het reilen en zeilen in groep 3. Hier krijgt u een goed beeld van wat er gaat veranderen wanneer uw kind gaat leren lezen, schrijven en rekenen.   
  
*Rapportavonden*   
Omdat wij het belangrijk vinden dat de kinderen zich goed ontwikkelen, volgen wij hen op alle mogelijke gebieden. Daarom nodigen wij u drie keer per jaar uit voor een 10- minutengesprek waarin wij met u praten over hoe het met uw kind gaat. Voor de kleuters is dit in januari en in juni. U wordt uitgenodigd om 10 minuten voor aanvang van het gesprek aanwezig te zijn om de KIJK!-registratie van uw zoon of dochter in te kunnen zien. Dit is een leerlingvolgsysteem dat gehanteerd wordt in de kleutergroepen. Na het gesprek krijgt u het KIJK!-verslag mee naar huis. Voor de kinderen van de groepen 3 t/m 8 vinden de oudergesprekken plaats in november en maart. In juni kan er op verzoek van de ouders of leerkracht nog een derde gesprek plaatsvinden. De rapporten gaan mee in de week voorafgaand aan de oudergesprekken.   
  
*ParnasSys*   
De gegevens van de kinderen worden bijgehouden via ons leerlingvolgsysteem ParnasSys. Een aantal van deze gegevens kunt u zelf inzien via het ouderportaal van ParnasSys. U krijgt hiervoor een persoonlijke inlogcode.   
  
*Informatievoorziening aan gescheiden ouders*   
Indien de ouders van een leerling gescheiden zijn, is het belangrijk dat er duidelijkheid is over de manier waarop de communicatie en consultatie over de vorderingen van de leerling verloopt. Volgens de wet is de school verplicht te rapporteren over de vorderingen van de leerlingen aan hun ouders, voogden of verzorgers. Deze verplichting blijft na (echt)scheiding bestaan en geldt ook voor de informatieverstrekking aan de ouder zonder ouderlijk gezag. Ook wanneer de ouders nooit getrouwd zijn geweest of als er geen omgangsregeling is, hebben ouders hier recht op. Beide ouders zijn gezamenlijk welkom bij de ouderavonden en bij oudergesprekken. In overleg met de directeur kan daarvan worden afgeweken. Als ouder kunt u contact opnemen met de school om afspraken te maken over de informatieverstrekking indien u geen informatie en uitnodigingen vanuit de school heeft ontvangen. Verdere informatie vindt u in het protocol dat via de administratie of website van de school te verkrijgen is.

|  |
| --- |
| **5. Positief pedagogisch handelen, pedagogisch klimaat** |

* 1. **Uitgangspunten voor positief pedagogisch handelen zijn geformuleerd**

Wij beschouwen het begeleiden van kinderen in hun ontwikkeling als onze kerntaak. Wij willen dat kinderen zich welkom en gerespecteerd voelen en kunnen vertrouwen op hun leerkracht, zodat zij zich veilig en op hun gemak voelen op school.  
Wij vinden het belangrijk om een vaste structuur aan te bieden, grenzen te stellen en de zelfstandigheid van kinderen te bevorderen. Vanuit onze methode sociaal-emotionele ontwikkeling proberen wij de kinderen handvatten te geven om adequaat te reageren op hun omgeving.

Wij stellen ons tot doel om:

- Kinderen emotionele veiligheid te bieden

- Kinderen gelegenheid te bieden voor het ontwikkelen van persoonlijke competenties

- Kinderen gelegenheid te bieden voor het ontwikkelen van sociale competenties

- Kinderen de kans te bieden om zich de normen en waarden van onze samenleving eigen te maken

* 1. **Ondersteuning en afspraken met teamleden**
* Werken met Kanjer
* Anti-pestprotocol
* (Social) Media Protocol
  1. **Afstemming met ouders**

Om onderwijs te kunnen realiseren is samenwerking van het grootste belang. U als ouders/verzorgers bent daarbij voor ons de belangrijkste partner. U kent het kind in de thuissituatie, wij kennen het kind in de schoolsituatie. Samen vullen we dat aan. Samenwerken betekent elkaar als partner zien. Het betekent ook dat we van elkaar verwachten dat we elkaar steunen, afspraken nakomen en informatie met elkaar delen. Communicatie met elkaar over uw kind is heel belangrijk.

Wat mag u verwachten van de leerkrachten op school?  
- We zorgen voor een respectvolle omgang met uw kind, met u als ouder en als collega’s onder elkaar.  
- We kiezen voor een oplossingsgerichte aanpak bij problemen, maar bieden tevens duidelijke grenzen.   
- We nemen onze kerntaak serieus: we benoemen positief gedrag. Bij grensoverschrijdend gedrag zullen wij alles doen wat binnen onze mogelijkheden ligt om dit gedrag te keren.   
- We zijn alert op het signaleren van mogelijke gedragsproblemen.  
- We nemen tijdig contact op met ouders wanneer wij ons zorgen maken over het gedrag/welzijn van het kind.   
  
Wat verwachten wij van de ouders?   
- Dat u respectvol omgaat met alle kinderen (van uzelf en anderen), met andere ouders en met teamleden van de school.  
- Dat u respect heeft voor andermans opvoeding.  
- Dat u contact opneemt met school wanneer u zich zorgen maakt om het gedrag/welzijn van uw of andermans kind.   
- Dat u bereidheid toont om een eventueel gedragsprobleem samen met uw kind, de leerkracht en mogelijk andere betrokken ouders en kinderen op te lossen.

Wat verwachten wij van de kinderen?  
- Dat jullie respect tonen voor jezelf, alle kinderen en alle volwassenen die je tegenkomt op school .   
- Dat jullie hulp vragen van leerkrachten wanneer je er zelf niet uitkomt het probleem op te lossen.  
- Dat jullie klasgenoten helpen als je ziet dat er gepest wordt.  
- Dat jullie je houden aan de schoolregels en de regels die je samen met je klas hebt opgesteld.

|  |
| --- |
| 1. **Preventieve activiteiten en programma’s op school** |

* 1. **Op schoolniveau, groepsniveau en individueel niveau**

Om te zorgen voor een positief schoolklimaat doen wij schoolbreed het volgende:  
- Wij werken met de Kanjertraining; methode voor sociaal emotionele ontwikkeling en anti-pestprogramma (wettelijk verplicht). Met behulp van de Kanjerlessen doet de school aan preventie. Kernpunten in de aanpak:  *1. De Kanjerafspraken.   
2. Denk goed over jezelf en de ander.   
3. Pieker niet in je uppie, maar deel je zorgen met de ander, bij voorkeur met je ouders.   
4. Denk oplossingsgericht.   
5. Geef op een nette manier je mening en doe je voordeel met kritiek die je krijgt.   
6. De school maakt onderscheid tussen onvermogen en onwil.   
6a. Is er sprake van onvermogen, dan mag deze leerling erop vertrouwen dat hiermee rekening wordt gehouden. Deze leerling heeft veel te leren in een moeizaam proces. De omgeving heeft daar begrip voor.   
6b. Is er sprake van onwil, dan krijgt deze leerling een grens gesteld, ook als dat samengaat met onvermogen. Bij onwil kan geen beroep meer worden gedaan op begrip vanuit de omgeving. Die rek is eruit. Het kan namelijk niet zo zijn dat de omgeving overal rekening mee moet houden, en dat het onwillige kind om wat voor reden dan ook “de eigen gang” mag gaan.   
7. Hulp in de vorm van een maatje/buddy/tutor (bemiddeling).   
8. Duidelijk schoolbeleid en handhaving ervan.*   
- Werken met Hemel en Aarde; methode voor levensbeschouwelijke vorming  
- Een positieve groepsvorming bewerkstelligen; expliciet aan het begin van het schooljaar, maar ook daarna.  
- Samen met de kinderen groepsregels opstellen aan het begin van het schooljaar met als uitgangspunt de schoolgedragsregels Deze regels hangen in de klas, zodat hier ten alle tijden naar verwezen kan worden.  
- .We hanteren een protocol sociale media.  
- We hebben regels voor de speelplaats.   
- De groepen 7 en 8 nemen jaarlijks deel aan Media-Masters. Dit project draagt bij aan het verstandig omgaan met (sociale)media.  
- Surveillance door leerkrachten voor schooltijd vanaf 8.30 uur, tijdens de ochtendpauze en vanaf 13.00 uur. Van 12.00 – 13.00 uur surveilleren de medewerkers van de tussentijdse opvang van Kober.   
- Het KIJK leerlingvolgsysteem wordt twee keer per jaar ingevuld en is een observatie-/registratiesysteem waarin o.a. de sociaal emotionele ontwikkeling van de kinderen in de groepen 1-2 wordt gevolgd. De resultaten hiervan worden gedeeld en besproken met de interne begeleidster.   
- Het ZIEN!-leerlingvolgsysteem wordt twee keer per jaar ingevuld en is een systeem dat de leerkracht helpt de sociaal emotionele ontwikkeling van de kinderen in de groepen 3 t/m 8 in kaart te brengen. De resultaten hiervan worden gedeeld en besproken met de interne begeleidster.  
- de Vensters leerling-vragenlijst sociale veiligheid (wettelijk verplicht) wordt één keer per schooljaar ingevuld door een representatief deel van de leerlingen van de groepen 6 t/m 8, met als doel de sociale veiligheid van de kinderen in beeld te brengen. De resultaten hiervan worden gedeeld en besproken met de interne begeleidster. Bij zorgwekkende uitkomst(en) worden er het zelfde jaar nog doelen gesteld en actie ondernomen.

* 1. **Scholing en training van personeel**

In het schooljaar 2017-2018 volgen alle leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel een studiedag van de Kanjertraining om zo de kanjerlicentie op te hogen. Hierdoor werken we er naar om een echte Kanjerschool te worden.

De sociale veiligheidscoördinator krijgt via de INOS Academie trainingen ter voorbereiding en voortzetting op het coördinatorschap. De schoolvertrouwenspersonen volgen ook cursusdagen.

Binnen de organisatie van Kbs De Burchtgaarde wordt er gewerkt met een werkgroep. Vanuit deze werkgroep wordt er input naar het team gegeven met als doel de kwaliteit van hun vak zo hoog mogelijk te houden.

Door de leden van de werkgroep worden er jaarlijks nascholingscursussen, studiedagen of opleidingen gevolgd. De opgedane informatie wordt dan weer gedeeld met het hele team van Kbs De Burchtgaarde. Op deze manier zijn de leerkrachten medeverantwoordelijk voor de kwaliteit van onderwijs op de school.

|  |
| --- |
| 1. **Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten** |

**7.1 Wat doet school aan signalering en handelen**

Op Kbs De Burchtgaarde wordt er gewerkt volgens het Protocol Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen. Dit is te vinden in de bijlagen.

* 1. **Ondersteuningsstructuur**

Wij besteden op onze school extra aandacht aan leerlingen die niet voldoende hebben aan het reguliere onderwijsaanbod. Dit kunnen leerlingen zijn wiens sociaal-emotionele ontwikkeling niet naar verwachting verloopt.   
  
Het zorgteam   
Het interne zorgteam van onze school bestaat uit de intern begeleider Gladys Verkerk en de remedial teacher Nicolette Arets. Samen overleggen zij hoe zorgleerlingen op het gebied van gedrag het meest gestructureerd en doeltreffend geholpen kunnen worden. Het interne zorgteam heeft inzage in de leerling-gegevens van alle groepen.   
  
Groepsbesprekingen   
Twee keer per jaar vinden er groepsbesprekingen plaats tussen leerkracht en IB'er. Tijdens deze besprekingen komt niet alleen de groep in zijn geheel aan bod, maar ook de leerlingen die meer zorg op het gebied van gedrag behoeven. Samen bekijken we hoe de leerkracht één leerling of een groepje leerlingen binnen de groep extra kan ondersteunen. De leerkracht beschrijft deze ondersteuning in een individueel- of groepshandelingsplan en stelt de ouders hiervan op de hoogte. Een groepsleerkracht kan op elk tijdstip van het jaar een aanvraag voor zorgverbreding bij het zorgteam indienen. Na bespreking van deze aanvraag in het intern zorgoverleg maakt het zorgteam met de aanvrager concrete afspraken voor extra begeleiding binnen de groep of voor een andere vorm van hulp.

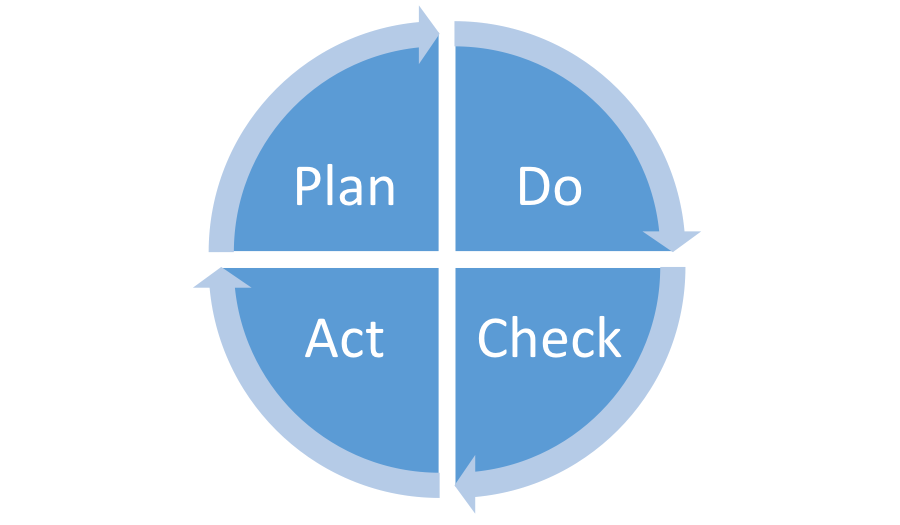
Externe ondersteuning   
Het interne zorgteam heeft regelmatig contact met een vaste schoolbegeleider en een leerkracht van het speciaal basisonderwijs, de collegiale consultatiegever (CC) genoemd. In het overleg met deze externe deskundigen worden o.a. die zorgleerlingen besproken van wie ondanks alle geboden hulp de gewenste resultaten uitblijven. Dit kan resulteren in een klassenobservatie door de CC of incidenteel in een advies voor een psychologisch – en/of didactisch onderzoek. Voor een extern onderzoek wordt vooraf altijd overlegd met de ouders. Aan de hand van de uitslagen van de observaties en/of het onderzoek worden begeleidingsadviezen gegeven voor ouders en school.

Centrum voor Jeugd en Gezin   
De school-CJGer is als aanspreekpunt aanwezig binnen de Bredase scholen om vragen van ouders, leerkrachten en kinderen te beantwoorden. Vragen rondom opvoeden en opgroeien en alles wat daarbij komt kijken. Binnen de school wordt nauw samengewerkt met de intern begeleider. U kunt bij de school-CJGer terecht voor tips, adviezen of een luisterend oor. Indien nodig wordt samen met u gekeken of er andere hulp nodig is. De school-CJGer is er ook voor vragen van sporttrainers, medewerkers kinderopvang, kortom voor alle professionals en vrijwilligers die op wijkniveau betrokken zijn bij kinderen.

|  |
| --- |
| 1. **Borging** |

* 1. **Cyclisch proces in de school**

Voor het werken aan verbetering op het gebied van fysieke, psychische en sociale veiligheid op Kbs De Burchtgaarde wordt de cirkel van Deming ingezet.



De activiteiten

Plan: In evaluatiegesprekken met de IB-er worden de resultaten van de incidentenregistratie en de leerlingenvragenlijst van ZIEN één keer per jaar besproken. Hieruit worden verbeterpunten gedefinieerd en een bijhorend verbeterplan opgesteld met doelen die SMART geformuleerd zijn.

Do: het verbeterplan wordt uitgevoerd.

Check: de resultaten van het verbeterplan worden bekeken en gemeten.

Act: de genomen maatregelen, verwachtte en behaalde resultaten en effecten worden geëvalueerd. Er wordt besloten of de verandering een verbetering is. Als er niet voldoende verandering heeft plaatsgevonden dan wordt het plan aangepast en begint het weer bij plan.   
  
Borgen:  
Wanneer de verandering het gestelde doel heeft behaald dan moet het worden geborgd.   
  
  
Het borgen is van belang om te voorkomen dat de verbeterstappen langzaam wegzakken en niet consequent worden uitgevoerd. Dat gaat sterk ten koste van het effect op de lange termijn.  
Na het borgen wordt het volgende knelpunt/ probleem of verbetermogelijkheid aangepakt.

**Bijlage 1 Klachtenregeling INOS**   
  
Waar mensen werken, gaat ook wel eens wat mis. Als zich dat voordoet dan willen we dat graag oplossen en we willen daarvan leren. Daarom zijn er afspraken gemaakt over de manier waarop we op school en binnen INOS omgaan met een klacht. Dit is vastgelegd in de ‘Klachtenregeling INOS’ die op de school aanwezig is en te vinden is op de site www.inos.nl   
  
Hoe om te gaan met een klacht:   
1. Gesprek met de leerkracht, de betrokken medewerker en/of de coördinator sociale veiligheid.

Een goed gesprek kan veel problemen oplossen. Vertel wat uw probleem of klacht is, wat u verwacht en wat u zelf heeft gedaan om het probleem of klacht op te lossen. In de meeste gevallen lukt het om er samen uit te komen. De leerkracht of de coördinator sociale veiligheid zijn het eerste aanspreekpunt zijn.  
  
2. De directeur van de school.

Als dit gesprek niet tot een passende oplossing leidt, kunt u in gesprek gaan met de directeur van de school. De directeur kan als verantwoordelijke van de school een beslissing nemen in een conflict.   
  
3. De interne vertrouwenspersoon.

Elke school van INOS heeft een schoolvertrouwenspersoon. Als u dat wilt, kan de schoolvertrouwenspersoon meedenken in het oplossen van een klacht of in het zoeken van een manier om uw klacht te bespreken. [verderop de namen van de interne vertrouwenspersonen]   
  
4. Het College van Bestuur.  
Als het op school niet lukt om een goede oplossing te vinden (ook niet met de directeur), kunt u contact opnemen met het College van Bestuur van INOS (Postbus 3513, 4800 DM Breda / tel. 076-5611688). Het College van Bestuur kan de interne klachtencommissie van INOS vragen een advies te geven over de klacht. Het College van Bestuur neemt een beslissing hoe verder te handelen.   
  
5. De landelijke klachtencommissie.

Als het helemaal niet lukt om tot een goede oplossing te komen, kunt u een brief sturen aan de landelijke klachtencommissie katholiek onderwijs (Postbus 82324, 2508 EH Den Haag). Hoe dat moet, staat beschreven in de klachtenregeling. Het staat ook beschreven op de gezamenlijke website van de geschillencommissies in het bijzonder onderwijs (www.gcbo.nl).   
  
6. De inspectie van het onderwijs.

U kunt uw klacht ook melden bij de inspectie van het onderwijs (Voor ouders: 0800-8051. Het postadres is Postbus 88, 5000 AB te Tilburg, of www.onderwijsinspectie.nl ). De inspectie geeft een signaal af aan de school, maar lost de klacht niet op. Daarvoor moet u in gesprek gaan met de school zelf. 41 Er zijn nog een paar extra mogelijkheden om uw klacht te bespreken. Zo bespreken de MR en OR wel klachten over het beleid van de school. Zij bespreken geen individuele klachten over personen, maar vooraf of er beleid moet komen of moet worden aangepast. Tevens kunt u gebruik maken van de externe vertrouwenspersonen waarin INOS voorziet.

**Bijlage 2 Anti-pestprotocol**

**Het belang van dit protocol**   
Dit protocol is opgesteld om pestgedrag bij kinderen te voorkomen en indien nodig correct te kunnen handelen in situaties waarbij een kind wordt gepest of pest. Dit protocol sluit aan bij de Wet Sociale Veiligheid (augustus, 2015). In deze wet is vastgelegd dat scholen de taak hebben te zorgen voor een sociaal veilige school voor alle kinderen. Door regels en afspraken zichtbaar te maken, kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

**Uitgangspunten Kbs De Burchtgaarde**  
Alle kinderen hebben recht op een onbezorgde schooltijd, die in het teken staat van ontwikkelen en ontdekken. Sociale veiligheid is een voorwaarde hiervoor.   
Jij hoeft je niet onveilig te voelen door het gedrag van de ander, en die ander hoeft zich niet onveilig te voelen door jouw gedrag. Helaas komt pesten op iedere school voor en we kunnen niet voorkomen dat het ook op Kbs De Burchtgaarde gebeurt. Wel beloven we dat wij pesten serieus nemen en alles binnen onze mogelijkheden doen om het te voorkomen/ op te lossen.

Op Kbs De Burchtgaarde hebben we de volgende basisregel: ***‘Wij hebben respect voor onszelf, voor elkaar en voor onze omgeving’.*  
  
  
Uitleg over pesten**Het is belangrijk om duidelijk te hebben wanneer er sprake is van pesten, ook voor de kinderen zelf. Een kind wordt gepest wanneer het herhaaldelijk last heeft van negatieve acties van een ander die op hem of haar zijn gericht en waarbij de macht ongelijk is verdeeld. Vormen van negatieve acties kunnen fysiek, verbaal of psychisch, direct of via internet of mobiel plaatsvinden.   
  
Pesten gebeurt in de regel buiten het zicht van degene die kan ingrijpen. Om het pestprobleem aan te pakken, moet er constructief worden samengewerkt tussen school en ouders. Bovendien moet aan kinderen worden geleerd hoe zij kunnen aangeven dat zij zich gepest voelen, of merken dat er in hun omgeving wordt gepest.

**Uitleg van de rollen binnen het pesten**  
De pester.

De bekendste is de pester. Deze persoon heeft de hoofdrol in zijn eigen toneelstuk. Maar zoals het ook in een echt toneelstuk gaat, staat er niet 1 persoon op het podium. De pester heeft anderen nodig om zijn rol goed te spelen. Deze rollen worden niet altijd bewust gekozen, daarom is het, om inzicht te krijgen in het proces rondom pesten,  goed om te weten welke rollen er nog meer zijn.

De assistent

Een pester is niets zonder zijn assistent, er moet altijd wel iemand in de buurt zijn waar hij op kan vertrouwen en die hem aanmoedigt in zijn gedrag.

De meeloper

De meeloper heeft niet in de gaten dat hij een belangrijke facilitator is in het pestproces. Onbewust keurt hij het gedrag van de pester en zijn assistent goed, door bijvoorbeeld te zwijgen of te lachen als er iets gebeurt. Deze meeloper zal zelf geen zichtbaar pestgedrag vertonen, maar verhoogt door zijn gedrag wel de status van de pester.

De buitenstaander

Het spreekwoord ’Wie zwijgt stemt toe’ is op deze rol  van toepassing.  Dit is de grootste groep. Deze mensen weten dat er gepest wordt, maar ze doen niets. Ze lachen niet als er iets gebeurt, maar ze zullen er ook niets van zeggen. Juist door niets te doen, tolereren ze het gedrag van de pester en zijn assistent.

Het slachtoffer

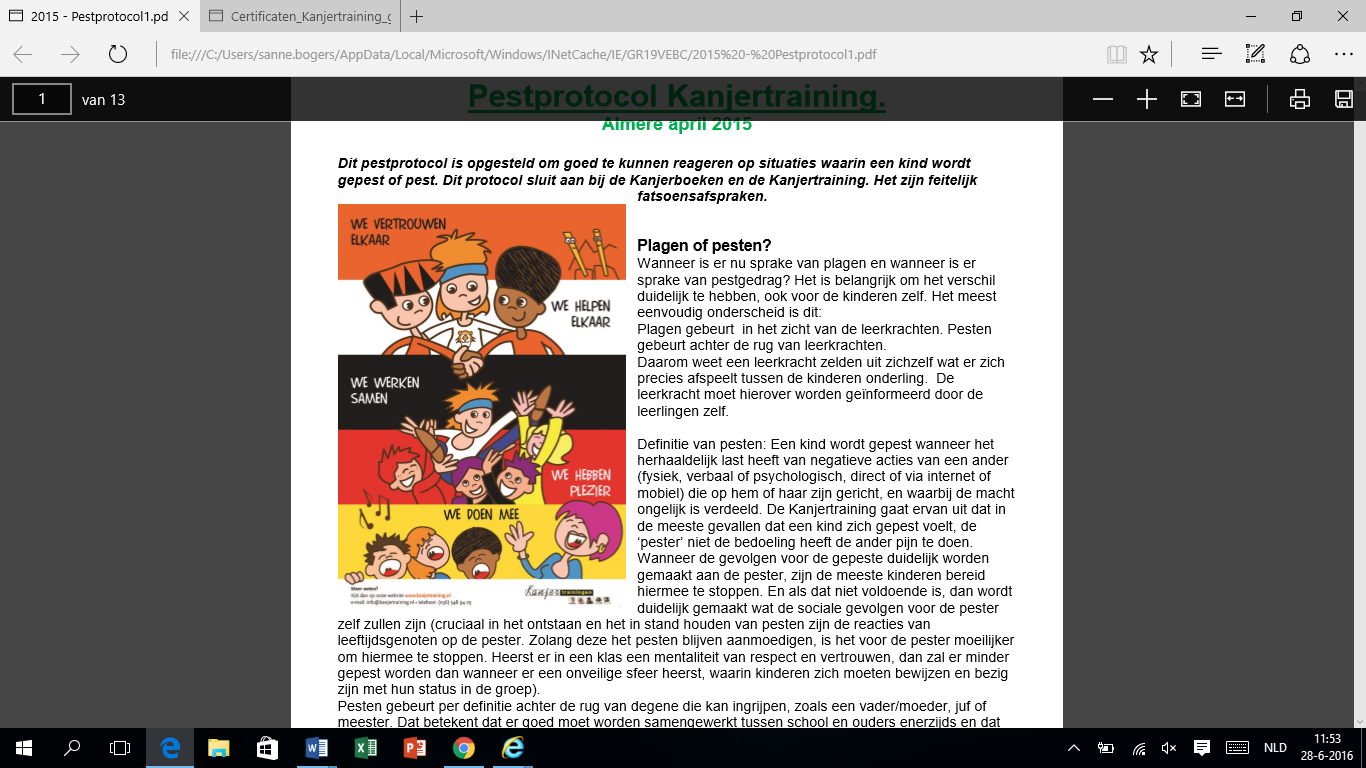
Je bent anders dan andere kinderen. Misschien heb je rood haar? Ben je klein van stuk? Of heb je andere hobby dan de meeste kinderen uit je klas?

Als je systematisch, dus dat het vaker gebeurt, gepest wordt, dan sta je in de rol van slachtoffer.

De verdediger

Affectie is voor deze persoon belangrijker dan status, hij wil de relatie met mensen goed houden. Deze persoon zal niet direct iets doen, maar kan als de pesters uit de buurt zijn een grote steun zijn voor het slachtoffer, door bijvoorbeeld te zeggen dat hij het niet zo moet aantrekken.

Volgens hoogleraar sociologie Rene Veenstra kan pesten alleen worden begrepen als groepsproces. De bijrollen zijn voor de assistent, de meeloper en de buitenstaander. Zij bepalen of, hoeveel en met welke gevolgen er gepest wordt.

**Voorkomen van pesten**Het team van Kbs De Burchtgaarde vindt het belangrijk om door preventief handelen te zorgen voor een positief schoolklimaat. Hierbij hoort voorbeeldgedrag van leerkrachten, ouders en respect van kinderen.   
  
Wat mag u verwachten van de leerkrachten op school?  
- We zorgen voor een respectvolle omgang met uw kind, met u als ouder en als collega’s onder elkaar.  
- we kiezen voor een oplossingsgerichte aanpak bij problemen, maar bieden tevens duidelijke grenzen.   
- We nemen pesten serieus: we maken het bespreekbaar (ook als het zich niet voordoet), staan open voor meldingen van kinderen en ouders en doen alles wat binnen onze mogelijkheden ligt om het op te lossen/ te voorkomen  
- We zijn alert op het signaleren van pestgedrag.  
- We nemen duidelijk stelling wanneer pestgedrag zich voordoet.  
  
Wat verwachten wij van de ouders?   
- Dat u respectvol omgaat met alle kinderen (van uzelf en anderen), met andere ouders en met teamleden van de school.  
- Dat u respect heeft voor andermans opvoeding.  
- Dat u contact opneemt met school wanneer u zich zorgen maakt om het welzijn van uw of andermans kind.   
- Dat u bereidheid toont om een eventueel pestprobleem samen met uw kind, de leerkracht en mogelijk andere betrokken ouders en kinderen op te lossen.

Wat verwachten wij van de kinderen?  
- Dat jullie Respect tonen voor jezelf, alle kinderen en alle volwassenen die je tegenkomt op school .   
- Dat jullie hulp vragen van leerkrachten wanneer je er zelf niet uitkomt het probleem op te lossen.  
- Dat jullie klasgenoten helpen als je ziet dat er gepest wordt.  
- Dat jullie je houden aan de schoolregels en de regels die je samen met je klas hebt opgesteld.

Om te zorgen voor een positief schoolklimaat doen wij schoolbreed het volgende:  
- Wij werken met de Kanjertraining; methode voor sociaal emotionele ontwikkeling en anti-pestprogramma (wettelijk verplicht). Met behulp van de Kanjerlessen doet de school aan preventie. Kernpunten in de aanpak:  *1. De Kanjerafspraken.   
2. Denk goed over jezelf en de ander.   
3. Pieker niet in je uppie, maar deel je zorgen met de ander, bij voorkeur met je ouders.   
4. Denk oplossingsgericht.   
5. Geef op een nette manier je mening en doe je voordeel met kritiek die je krijgt.   
6. De school maakt onderscheid tussen onvermogen en onwil.   
6a. Is er sprake van onvermogen, dan mag deze leerling erop vertrouwen dat hiermee rekening wordt gehouden. Deze leerling heeft veel te leren in een moeizaam proces. De omgeving heeft daar begrip voor.   
6b. Is er sprake van onwil, dan krijgt deze leerling een grens gesteld, ook als dat samengaat met onvermogen. Bij onwil kan geen beroep meer worden gedaan op begrip vanuit de omgeving. Die rek is eruit. Het kan namelijk niet zo zijn dat de omgeving overal rekening mee moet houden, en dat het onwillige kind om wat voor reden dan ook “de eigen gang” mag gaan.   
7. Hulp in de vorm van een maatje/buddy/tutor (bemiddeling).   
8. Duidelijk schoolbeleid en handhaving ervan.*   
- Werken met Hemel en Aarde; methode voor levensbeschouwelijke vorming  
- Een positieve groepsvorming bewerkstelligen; expliciet aan het begin van het schooljaar, maar ook daarna.  
- Samen met de kinderen groepsregels opstellen aan het begin van het schooljaar met als uitgangspunt de schoolgedragsregels Deze regels hangen in de klas, zodat hier ten alle tijden naar verwezen kan worden.  
- We hanteren een protocol sociale media.  
- We hebben regels voor de speelplaats. Zie bijlage 1.  
- De groepen 7 en 8 nemen jaarlijks deel aan MediaMasters. Dit project draagt bij aan het verstandig omgaan met (sociale)media.  
- Surveillance door leerkrachten voor schooltijd vanaf 8.30 uur, tijdens de ochtendpauze en vanaf 13.00 uur. Van 12.00 – 13.00 uur surveilleren de medewerkers van de tussentijdse opvang van Kober.   
- Het sociogram van de klas wordt twee keer in het jaar afgenomen. Hierbij wordt aan de hand van een vragenlijst de sociale verhoudingen tussen de kinderen in de groep in kaart gebracht. Deze resultaten worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem Parnassys. Naar aanleiding van de resultaten worden er indien nodig acties ondernomen.   
- Het KIJK leerlingvolgsysteem wordt twee keer per jaar ingevuld en is een observatie-/registratiesysteem waarin o.a. de sociaal emotionele ontwikkeling van de kinderen in de groepen 1-2 wordt gevolgd. De resultaten hiervan worden gedeeld en besproken met de interne begeleidster.   
- Het ZIEN!-leerlingvolgsysteem wordt twee keer per jaar ingevuld en is een systeem dat de leerkracht helpt de sociaal emotionele ontwikkeling van de kinderen in de groepen 3 t/m 8 in kaart te brengen. De resultaten hiervan worden gedeeld en besproken met de interne begeleidster.  
- Venster leerling-vragenlijst (wettelijk verplicht) wordt één keer per schooljaar ingevuld door een representatief deel van de leerlingen van de groepen 6 t/m 8, met als doel de sociale veiligheid van de kinderen in beeld te brengen. De resultaten hiervan worden gedeeld en besproken met de interne begeleidster. Bij zorgwekkende uitkomst(en) worden er het zelfde jaar nog doelen gesteld en actie ondernomen.

- Op Kbs De Burchtgaarde zijn er schoolvertrouwenspersonen. Dit zijn: Esther van Gent en Nico Hermus  
   
- De coördinator sociale veiligheid is: Adriënne Polderman

- School CJG-er inzetten. Zij is beschikbaar voor leerlingen, ouders en leerkrachten. Dit is: Marij van Caulil

**Aanpak pesten**  
Wanneer pesten ondanks alle bovenstaande inspanningen toch de kop opsteekt, beschikken wij over de volgende oplossingsgerichte aanpak.

**Stap 1:** De leerkracht stimuleert de kinderen om het probleem eerst zelf op te lossen.  
**Stap 2:** Als de kinderen er zelf niet uitkomen kunnen zij het probleem aan de leerkracht voorleggen.  
**Stap 3a:** De leerkracht brengt de kinderen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en maakt samen oplossingsgerichte afspraken. Deze afspraken kunnen door de leerkracht in Parnassys worden genoteerd.  
**Stap 3b:** Indien nodig bespreekt de leerkracht het pestgedrag met de groep en maakt afspraken die ook in Parnassys worden genoteerd. Na één week komt er een vervolggesprek en worden de resultaten opnieuw in Parnassys genoteerd. Tijdens deze week observeert de leerkracht de kinderen.   
**Stap 4:** Wanneer er geen verbetering zichtbaar is, nodigt de leerkracht de ouders van de betrokkenen uit voor een afzonderlijk gesprek om tot een aangepaste oplossingsgerichte aanpak te komen. Deze afspraken worden in Parnassys genoteerd. Gedurende twee weken volgt wekelijks een gesprek met de ouders van de pester om het gedrag van hun kind te evalueren. Indien het gedrag is verbeterd, wordt het proces afgerond en geregistreerd in Parnassys.

\*Bij aanvang van stap 3 neemt de leerkracht contact op met de ouders van de pester en de gepeste leerling.  
\*Bij aanvang van stap 4 informeert de IB-er het zorgteam.

**Indien het gedrag van de pester niet verbetert, gebeurt het volgende:**Bij herhaling van pestgedrag gaat de school over op het protocol time-out, schorsing en verwijdering. Dit protocol is te vinden op de website van Kbs De Burchtgaarde.

Anti-pestprotocol Kbs De Burchtgaarde, versie juni 2017  
  
Leerkrachten, ouders, MR onderschrijven gezamenlijk dit anti-pestprotocol**.**

9.3 Bijlage 3: Gedragscode (personeel) INOS (Gedragscode INOS, versie 12 februari 2010. Status: Vastgesteld door CvB na instemming van de GMR)

1 GEDRAGSCODE VOOR ALLE BIJ INOS BETROKKEN PERSONEN

1. INLEIDING

Deze gedragscode vorm een onderdeel van het identiteitsbeleid van INOS. Daarmee is deze code een vertaling van de uitgangspunten van de identiteit van INOS. De inspiratiebronnen voor het leven zijn door INOS vertaald in een aantal belangrijke waarden die de basis zijn voor het stellen van normen en concreet gedrag in onze organisatie. Die waarden zijn Naastenliefde, Weerbaarheid, Gemeenschapszin, Tolerantie, Respect, Verwondering, Authenticiteit en Eigentijdse spiritualiteit.

Voor een ander deel vindt deze gedragscode een bron in wat de Nederlandse wetgeving voorschrijft. Hierbij kan gedacht worden aan de CAO, de Arbo-wet, de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de Leerplichtwet. Daardoor ontstaat ook een relatie tussen deze gedragscode en het veiligheidsbeleid van INOS.

Deze gedragscode vormt de gezamenlijke basis voor wenselijk gedrag in onze organisatie. Van de scholen wordt verwacht dat deze gedragscode aangevuld wordt met eigen afspraken op schoolniveau (bijvoorbeeld in een schoolreglement). Daarmee wordt deze code schoolspecifiek, zonder aan gemeenschappelijke kracht in te boeten. De invullingen op schoolniveau worden afgestemd met de eigen MR en ter kennisgeving aan het College van Bestuur verzonden.

Deze gedragscode is van toepassing op alle personen die gezamenlijk de leergemeenschap op de INOS-scholen vormen. Daarbij kunnen in het bijzonder genoemd worden: Alle medewerkers van INOS (zowel OP als OOP), stagiairs in alle varianten (incl LIO), vrijwilligers en leerlingen van alle leeftijden. Daarnaast nemen de medewerkers van partner-organisaties (kober, surplus, IMW, etc) en ouders een bijzondere positie in: Voor hen geldt dat deze gedragscode niet voorschrijvend van aard kan zijn. Wel geeft deze gedragscode weer wat INOS als wenselijk gedrag ziet, ook voor deze partners en ouders.

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.

E. Het voldoen aan wettelijke eisen m.b.t. veiligheid (conform Arbowet en arbocatalogus PO).

De voordelen:

• Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.

• De school kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, vooral naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.

Aandachtspunten:

• Een gedragscode houdt niet in, dat ongewenst gedrag dat niet in regels is vastgelegd toelaatbaar is. • Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.

• Bij het vaststellen van regels moet rekening gehouden worden met de aard en het sociaalemotioneel ontwikkelingsniveau van de voorkomende leeftijdsgroepen.

3. ALGEMEEN TOEPASBARE NORMEN BINNEN INOS

De eerder geformuleerde waarden, vinden hun vertaling in de volgende algemeen toepasbare normen:

1. Wij gaan binnen INOS op basis van wederzijds respect en gelijkwaardigheid met elkaar om.

2. Wij respecteren ieders persoonlijke integriteit (zowel fysiek als emotioneel), afkomst, (seksuele) geaardheid, geslacht en geloofsovertuiging.

3. Wij realiseren ons dat afhankelijkheidsrelaties (medewerker-leerling, leidinggevendeondergeschikte) bij onderwijs horen. Daarvan wordt geen misbruik gemaakt.

4. Wij hanteren respectvol taalgebruik. (Niet seksistisch, grof, kwetsend, of godslasterlijk.)

5. Wij kleden ons volgens de gangbare normen.

6. Wij voorkomen zoveel mogelijk situaties waarin één leerling zich met één personeelslid / medewerker in dezelfde ruimte bevindt zonder dat er visueel contact naar buiten deze ruimte mogelijk is.

4. CONCREET GEDRAG OP ONDERSCHEIDEN TERREINEN

4.1 Seksuele intimidatie

4.2 Pesten

4.3 Racisme/ discriminatie

4.4 Lichamelijk geweld

4.5 Privacy

4.6 Kleding

4.7 ICT en mobiele telefoon

4.8 Genotmiddelen

4.1 SEKSUELE INTIMIDATIE

A. Schoolcultuur / pedagogisch klimaat

De algemeen toepasbare normen betekenen op het terrein van seksuele discriminatie dat binnen INOS geen seksistisch taalgebruik wordt gehanteerd. Dit geldt ook voor seksueel getinte grappen, toespelingen, aansprekingen, liederen, gedragingen, affiches, tekeningen, artikelen, bladen e.d die door de ontvanger/lezer als seksueel kwetsend kunnen worden ervaren. Personeel vervult hierin een voorbeeldrol, maar ziet ook toe op het hanteren van wenselijk gedrag tussen leerlingen.

B. Eén op Eén contacten: medewerker - leerling

• Wij voorkomen zoveel mogelijk situaties waarin één leerling zich met één personeelslid / medewerker in dezelfde ruimte bevinden. Wanneer dat voor een goede uitoefening van de functie niet te vermijden is, gaat de sterke voorkeur uit naar een ruimte waar visueel contact met andere ruimtes in de school bestaat.

• Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Bij uitzonderingen worden de ouders vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht.

• Zonder medeweten van de ouders en/of directie worden leerlingen niet bij personeelsleden thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden redenen en tijdsduur aangegeven.

C. Troosten, belonen, feliciteren e.d. in de schoolsituatie

Ieder heeft het recht aan te geven wat hij/zij prettig of niet prettig vindt. Dit zal worden gerespecteerd. Toch is er behoefte aan enkele concrete, vastgelegde richtlijnen.

Deze zijn:

• Vanaf groep 4 (8 jaar) worden in principe geen kinderen meer op schoot genomen, of getroost bij verdriet/pijn door middel van zoenen.

• In de groepen 1 t/m 4 (t/m 8 jaar) worden de wensen en gevoelens van zowel de kinderen als de ouders t.a.v de kinderen hieromtrent gerespecteerd.

• Spontane reacties bij troosten / belonen in de vorm van een zoen blijven mogelijk, ook in de hogere klassen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd. De beleving van het kind is hierbij normgevend.

• Ook felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven.

D. Verkleden/uitkleden

In situaties waarin kinderen zich moeten verkleden, of uitkleden (douchen na de gymles, omkleden bij de zwemles) heeft de medewerker een toezichthoudende taak. In het algemeen geldt de afspraak dat vrouwelijke medewerkers deze toezichthoudende taak uitvoeren bij de meisjes en bij de jongens t/m groep 6 (10 jaar) en mannelijke medewerkers deze toezichthoudende taak uitvoeren bij de jongens. Let wel: in alle gevallen blijft de medewerker verantwoordelijk voor de mogelijke gevolgen van (wan)gedrag van kinderen. Indien een medewerker op grond van bovenvermelde afspraak niet aanwezig is in een omkleedruimte terwijl auditieve signalen aangeven dat de toezichthoudende taak noodzakelijk is, moet hij/zij het betreden van de omkleedruimte duidelijk hoorbaar aankondigen. Na dit signaal moeten kinderen, indien zij dit wensen, de gelegenheid krijgen een handdoek of iets dergelijks voor te slaan.

E. Buitenschoolse activiteiten (schoolkamp, schoolreis)

• Tijdens gemengde buitenschoolse activiteiten is waar mogelijk zowel vrouwelijke als mannelijke begeleiding aanwezig.

• Tijdens de reis worden geen aanstootgevende liederen gezongen. Zie ook “schoolcultuur/pedagogisch klimaat”.

• Tijdens een schoolkamp slapen mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien een goede verdeling van taken dit niet mogelijk maakt, wordt vooraf de verdeling aan de leerlingen en ouders kenbaar gemaakt.

• Voor het betreden van ruimtes waarin leerlingen zich aan-, om- en uitkleden, gelden dezelfde afspraken als genoemd onder het kopje “verkleden/uitkleden”.

• Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, of ziekte waarbij het schaamtegevoel van de leerlingen een rol speelt, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van de leerling gerespecteerd.

• Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.

• Bij de te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beide seksen.

• De goede spontaniteit in de omgang van leiding / leerlingen en leerlingen onderling dient gewaarborgd te blijven.

F. Meldingsplicht

Alle medewerkers die getuige zijn van (of een redelijk vermoeden hebben van) mogelijke ontuchtige handelingen van medewerkers naar minderjarige leerlingen (onder de 18 jaar), zijn wettelijk verplicht hiervan melding te doen aan het College van Bestuur.

4.2 PESTEN

Plagen en pesten zijn heel verschillende dingen. Plagen is incidenteel en tussen gelijkwaardige partijen. Pesten is (psychisch of seksueel) systematisch geweld tussen ongelijkwaardige partijen.

Pesten is een probleem, dat wordt aangepakt. Een eerste vereiste daarbij is dat alle betrokkenen, medewerkers – ouders – leerlingen, pesten als een bedreiging zien en bereid zijn het te voorkomen of te bestrijden.

Op schoolniveau wordt gestreefd naar een goed pedagogisch klimaat waarin iedereen veiligheid en geborgenheid wordt geboden. Er wordt gewerkt aan een positieve groepsvorming, met respect voor elkaars mogelijkheden en onmogelijkheden, waarbij niemand buitengesloten wordt. Uitgangspunt is dat signalen over pesten doorgeven niets te maken heeft met klikken, maar juist met opkomen voor elkaar.

Mocht pestgedrag geconstateerd worden, dan wordt duidelijk gemaakt dat dit gedrag niet getolereerd wordt. Door de klassenleerkracht / directeur wordt met alle betrokkenen besproken hoe dit een volgende keer voorkomen kan worden. Bij de aanpak van pesten gaan we uit van de vijfsporenaanpak:

- hulp aan de gepeste

- hulp aan de pester

- hulp aan de zwijgende middengroep

- hulp aan de leerkracht

- hulp aan de ouders Iedere school beschikt over een eigen schoolspecifiek pestprotocol.

4.3 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: huidkleur, levensovertuiging, volksgewoonten zoals kleding en voedsel enz.

De algemeen toepasbare normen binnen INOS, worden als volgt concreet gemaakt:

• De medewerker behandelt alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig.

• De medewerker gebruikt geen racistische en/of discriminerende taal.

• De medewerker draagt er zorg voor dat er in zijn/haar lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in schoolkrant, te gebruiken boeken e.d.

• De medewerker 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.

• De behandeling van gesignaleerde racistische/discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt in overeenstemming met de procedure, zoals die is beschreven bij pesten.

• De medewerker neemt duidelijk afstand van racistisch / discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Hij/zij maakt dit ook kenbaar.

4.4 LICHAMELIJK GEWELD

Bij dit onderwerp hanteren we de regel dat binnen de schoolpoorten iedere vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen zoveel mogelijk wordt voorkomen en niet wordt getolereerd.

In de relatie volwassene - leerling:

• Lichamelijk geweld is niet toegestaan. Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de medewerker dit mee aan de directie. Daarna neemt de medewerker of de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen.

• Bij lichamelijk geweld door een volwassen persoon, niet zijnde een medewerker, toegebracht aan een leerling, wordt dit gemeld bij de directeur. Die tracht te bemiddelen tussen betrokken partijen. Bij ernstige situaties wordt de politie ingeschakeld.

In de relatie leerling- leerling:

Zie bij pesten.

Als de veiligheid van medewerkers en/of leerlingen door het gedrag van ouders en/of leerlingen niet langer gegarandeerd kan worden, kan dit reden zijn tot schorsing en mogelijk ook verwijdering van het kind (of meerdere kinderen) van de betreffende ouders en/of kan ouders de toegang tot het schoolterrein worden ontzegd. Dit alles volgens de INOS-regeling “Time-out, Schorsing en Verwijdering”.

Het is leerlingen verboden zaken mee te brengen waarmee anderen kunnen worden verwond. (Te denken valt aan: zakmessen, voorwerpen verboden bij de wet, vuurwerk, aanstekers, lucifers etc.)

4.5 PRIVACY

De huidige manier van werken in de school heeft er toe geleid dat steeds meer mensen te maken krijgen met kinderen / ouders of omgekeerd. Dit geldt zowel binnen als buiten de school. Dit zal in de toekomst zeker niet minder worden (denk aan samenwerkingsverband WSNS, parttimebanen, klassenassistenten, enz.). Vanuit dit gegeven is het goed afspraken te maken over de bescherming van de privacy. Gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties e.d. zijn privacygegevens. Dit geldt ook voor uitslagen van testen e.d.

We kennen de volgende afspraken: Het bewaren van privacygegevens:

• Het leerlingdossier wordt opgebouwd om de ontwikkeling van een leerling te volgen en een goede begeleiding van een leerling mogelijk te maken. Daarbij zijn de wettelijke richtlijnen rondom de bescherming van privacygegevens van toepassing.

• Privacygegevens die relevant zijn voor aanpak en begeleiding van het kind en vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan medewerker of directie worden alleen met toestemming van de ouders bewaard in het leerlingdossier.

Het delen van privacygegevens:

• In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd.

• Privacygegevens worden alleen besproken voor zover relevant bij de uitoefening van het werk.

• Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden ( bijv. andere ouders)

• Uitslagen van testen en onderzoeken worden alleen met toestemming van de ouders en/of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is.

• Gegevens die door kinderen, ouders of instanties aan de medewerker, of directie in strikt vertrouwen worden gemeld, worden niet met collega’s besproken, tenzij dit in strijd is met het draaiboek (seksuele) kindermishandeling. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmeren, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind(eren), of ouders.

• Gegevens, die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van het kind en/of ouders en vallen onder het begrip privacy worden met de grootste terughoudendheid verstrekt. Te denken valt aan de kinderbescherming, vertrouwensarts etc.

• Iedere medewerker respecteert het recht van ouders privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders:

Volgens het Burgerlijk Wetboek wordt informatie verstrekt aan beide ouders, ook indien de ouders zijn gescheiden of een van hen geen ouderlijk gezag meer heeft over het kind. De ouder zonder wettelijk gezag moet zelf om de informatie vragen. Deze wordt verstrekt tenzij het belang van het kind zich hiertegen verzet. Dit ter schriftelijke beoordeling van een deskundige derde zoals een Arts of Psycholoog.

Bijzondere afspraken rondom het gebruik van foto- en filmmateriaal:

Voor het mogen gebruiken van foto’s en/of films van kinderen t.b.v. informatie en promotie (al of niet digitaal) vraagt de school eenmalig schriftelijke toestemming aan de ouders/verzorgers.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij aanwezigheid van met HIV besmette medewerkers of kinderen.

Vooraf: Ieder kind met een HIV- infectie kan in principe normaal naar een basisschool, club enz. Ditzelfde geldt voor medewerkers of andere begeleiders. Indien op basisscholen de normale hygiënische regels in acht worden genomen, bestaat er geen infectiegevaar voor kinderen of medewerkers. Dit uitgangspunt is gebaseerd op informatie van de Gezondheidsraad en de Nationale commissie aidsbestrijding die op onderzoek is gebaseerd.

Algemene afspraak:

• Iedere medewerker neemt de informatie door, die gegeven wordt in de Aidsfolder, die zich in de G.G.D.-wijzer bevindt.

• Indien een medewerker andere relevante informatie over dit onderwerp heeft of krijgt, kan hij/zij deze toevoegen aan de G.G.D.-wijzer.

Enkele concrete richtlijnen voor wenselijk gedrag in de omgang met HIV-besmetting en in de bescherming van de privacy rondom HIV-besmetting:

• Een seropositieve medewerker of ouder van een seropositief kind is niet wettelijk verplicht de school in te lichten over de besmetting. Wij dienen dit dus te respecteren.

• Indien bedoelde medewerker of ouder een collega of medewerker in vertrouwen neemt, mag deze zonder toestemming van de betrokkene(n) de verstrekte informatie niet doorgeven of opslaan in het aanwezige dossier.

• Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt overlegt de in vertrouwen genomen medewerker met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, contactpersoon, vertrouwenspersoon, schoolarts, RIAGG, huisarts e.a.

• De groepsleerkracht, die op de hoogte is van de aanwezigheid van een met HIV besmette leerling, laat betreffende leerling onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.

• Indien ouders van andere kinderen vragen of er op school medewerkers of kinderen aanwezig zijn, die besmet zijn met HIV, worden deze ouders doorverwezen naar de directie.

4.6 KLEDING

Vanuit de algemeen toepasbare normen van INOS, zijn enkele concrete richtlijnen afgeleid voor kleding die als gepast wordt gezien. Daar waar nodig, of wenselijk wordt onderscheid gemaakt tussen leerlingen en volwassenen (medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en andere betrokkenen)

• Kleding moet veilig zijn, mag geen risico’s veroorzaken (denk hierbij aan de hoofddoek tijdens de gymles, loshangende kleding bij handvaardigheid enz.)

• Het dragen van hoofddeksels in de klas wordt niet toegestaan. Een uitzondering wordt gemaakt voor hoofdbedekking om levensbeschouwelijke redenen. INOS respecteert de wens van alle betrokkenen om een hoofddoek of ander hoofddeksel te dragen om zo hun levensovertuiging uit te dragen. Dit geldt niet voor gezichtsbedekkende kleding.

• Volwassenen dienen zich te allen tijde te realiseren dat ze een voorbeeldfunctie hebben voor de leerlingen. Ook in kleding, gebruik van make-up en andere lichaamsversieringen dient dit herkenbaar te zijn.

• Kleding moet passen in de schoolcultuur. Omdat binnen INOS hierin een grote variëteit bestaat, dient op schoolniveau aandacht besteed te worden aan wat als passend in de schoolcultuur wordt ervaren. Hier kunnen verdere afspraken worden gemaakt over de grenzen van uitdagende of aanstootgevende kleding, het gebruik van make-up en lichaamversieringen van uiteenlopende aard.

4.7 ICT en mobiele telefoon Internet:

• Internet wordt uitsluitend gebruikt voor onderwijs- en werkdoeleinden.

• Het bezoeken van sites met uitingen van agressie, geweld, racisme of porno wordt gezien als misbruik en wordt niet getolereerd.

• Ook pesten via PC, of internet is niet toegestaan (zie 4.2 pesten). Meer gedetailleerde richtlijnen zijn vastgelegd in het INOS protocol PC-gebruik.

Gebruik GSM:

• Steeds meer leerlingen beschikken over een mobiele telefoon. Als regel geldt dat deze tijdens de schooluren, dus ook tijdens de pauzes, uitgeschakeld is. Bij bijzonderheden kunnen ouders via het telefoonnummer van de school altijd tijdig hun kinderen bereiken of een boodschap doorgeven.

• Voor een goede voortgang van de lessen is het gewenst, dat ook mobiele telefoons van medewerkers in de klassen uitgeschakeld zijn.

• Vanzelfsprekend geldt ook hier dat het gebruik van een GSM voor pestgedrag niet is toegestaan (zie 4.2 pesten)

4.8 GENOTMIDDELEN

Roken:

Alle scholen van INOS zijn conform de Nederlandse wetgeving rookvrij.

Alcohol:

• Voor de leerlingen geldt dat het gebruik van alle alcoholhoudende dranken niet is toegestaan.

• Voor medewerkers geldt dat alcohol tijdens de werktijd niet is toegestaan.

• Over het gebruik van alcohol door medewerkers tijdens festiviteiten worden op schoolniveau nadere afspraken gemaakt. Voor leerlingen geldt te allen tijde de wettelijk vastgestelde leeftijdsgrens van 18 jaar.

Drugs:

Het gebruik, in bezit hebben of verhandelen van elke soort van drugs op school is ten strengste verboden.

5. SLOTBEPALINGEN

• De bepalingen en afspraken in dit document zijn niet in strijd met de klachtenregeling en het personeelsbeleidsplan, zoals die door het College van Bestuur zijn vastgesteld.

• Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, of waarin dit document niet voorziet, beslist de directie, eventueel in overleg met het College van Bestuur.

• Iedere betrokkene die zich door het niet (juist) toepassen van deze gedragscode (ernstig) benadeeld voelt, kan een beroep doen op de klachtenregeling die door het bevoegd gezag is vastgesteld. De klachtenregeling staat beschreven in de schoolgids, of is ter inzage op te vragen bij de directie van de school, bij de vertrouwenspersoon van de school, of bij het College van Bestuur van INOS.

9.4 Bijlage 4: Protocol Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen

Protocol Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van de volgende situaties:

Ernstig ongewenst gedrag door een leerling, of ouder waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

De volgende maatregelen zijn mogelijk: Time-out

Schorsing

Verwijdering

Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de groep ontzegd. De leerling wordt dan onder toezicht binnen de school geplaatst.

2. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.

3. Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. (zie

noot 1)

4. De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie (of een door de directeur aangewezen

functionaris) van de school aanwezig.

5. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag

wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. (zie noot 2)

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het uitzonderlijke geval dat een voorgevallen incident zo ernstig is dat een time-out niet meer passend is, kan worden overgegaan tot een

schorsing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Het College van Bestuur van INOS (bevoegd gezag) wordt door de directeur van de school voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring

gevraagd. Dit kan telefonisch, waarna bevestiging van gemaakte afspraken per e-mail door

de school plaatsvindt. Er wordt geen schriftelijk bericht van ontvangst gestuurd vanuit het

College van Bestuur.

2. Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd.

3. Er worden maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie noot 3)

4. De schorsing bedraagt maximaal 5 schooldagen. (zie noot 4)

5. De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.

6. Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier

opgeslagen.

7. Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:

a. Het College van Bestuur (bevoegd gezag), Postbus 3513, 4800 DM Breda

b. De ambtenaar leerplichtzaken (Postbus 2521, 4800 CM Breda)

c. De inspectie van het onderwijs (Postbus 7447, 4800 GK Breda)

8. Ouders kunnen bezwaar aantekenen bij het College van Bestuur (bevoegd gezag) van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het bezwaar.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang (zie noot 5) van de school, kan

worden overgegaan tot verwijdering van een leerling. De wettelijke regeling voor het

bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing (artikel 40 WPO, of artikel 61 WEC). Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Verwijdering van een leerling van school is een beslissing die het College van Bestuur

(bevoegd gezag) binnen INOS gemandateerd heeft aan de directeur van de school. Echter, voordat de verwijderingsprocedure wordt opgestart, dient toestemming van het College van Bestuur (bevoegd gezag) verkregen te worden. Dit kan telefonisch, waarna bevestiging van gemaakte afspraken per e-mail door de school plaatsvindt. Er wordt geen schriftelijk bericht van ontvangst gestuurd vanuit het College van Bestuur.

2. Voordat de beslissing over verwijdering wordt genomen, hoort de directeur de betrokken leerkracht(en) en de ouders. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter

kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.

3. Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar

a. Het College van Bestuur (bevoegd gezag), Postbus 3513, 4800 DM Breda b. De ambtenaar leerplichtzaken (Postbus 2521, 4800 CM Breda)

c. De inspectie van het onderwijs (Postbus 7447, 4800 GK Breda)

4. De directeur informeert de ouders schriftelijk en met redenen over de verwijdering, waarbij de ouders gewezen worden op de mogelijkheid van het indienen van een

bezwaarschrift bij het College van Bestuur (bevoegd gezag).

5. De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.

6. Het College van Bestuur (bevoegd gezag) is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.

7. Het College van Bestuur (bevoegd gezag) neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift en licht hierover de ouders, de

leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs in.

8. De definitieve uitvoering van de verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool

of een andere school voor speciaal (basis)onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken nadat het verwijderingsbesluit is genomen, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst

te krijgen. Gedurende deze acht weken is het mogelijk de leerling te schorsen. (Zie

hiervoor het onderdeel “schorsing” van dit protocol.)

Noot 1: Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, kan de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders.

Noot 2: De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij

onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school. Er vindt daarom een aantekening van het incident in het dossier van de leerling plaats.

Noot 3: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan Cito entree- of

eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Noot 4: Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is. Zij mag geen verkapte verwijdering worden. Deze termijn biedt de school enkele dagen tijd om een

eventuele beslissing tot verwijdering op zorgvuldige wijze voor te bereiden. Als uiteindelijk wordt besloten tot het inzetten van een verwijderingsprocedure, kan de termijn van schorsing

in afwachting van de definitieve verwijdering (de 8-wekenperiode) worden verlengd tot het moment van verwijdering. Gedurende deze periode blijft de onderwijszorgplicht van de school

bestaan.

Noot 5: Toelichting op de gronden voor verwijdering: Verwijdering is in uiterste situaties

toegestaan wanneer een leerling “een gevaar voor zichzelf of zijn omgeving vormt”. Anders geformuleerd moet er sprake zijn van ernstig wangedrag en een onherstelbaar verstoorde

relatie tussen leerling en school, of tussen ouder(s) en school. In zeldzame situaties is het

echter ook mogelijk een leerling te verwijderen die een structureel, onevenredig groot beroep op de faciliteiten van de school doet, waarbij die faciliteiten (vrijwel) geen leereffect opleveren. Een verwijdering om deze reden vraagt, als aanvulling op de beschreven

procedure, een stevige onderbouwing die een juridische toets moet kunnen doorstaan. De volgende voorwaarden worden aan het dossier gesteld:

- Wat is de onderwijs/zorgvraag van deze leerling? Dit moet onderbouwd worden door

gedegen onderzoek waarin een ontwikkelingsperspectief voor deze leerling wordt benoemd.

- Wat heeft de school gedaan om deze onderwijs/zorgvraag te beantwoorden? Hiervoor

zijn handelingsplannen en evaluaties over een periode van minimaal zes maanden noodzakelijk. De vraag hierbij is: welke inzet heeft tot welk aantoonbaar resultaat geleid? De inzet van (of het doorverwijzen naar) externe expertise is uitdrukkelijk onderdeel van de handelingsplannen.

- Waarom kan de school niet aan de onderwijs/zorgvraag voldoen? (handelingsverlegenheid)

Toelichting op de onderlinge verhoudingen van betrokken partijen

INOS (CvB en de school) is degene die beslissingen rondom time-out, schorsing en verwijdering neemt. INOS is daarmee ook degene die uiteindelijk door een rechter hierover ter verantwoording geroepen kan worden. Het is verstandig (en soms noodzakelijk) om in complexe situaties rondom schorsing en verwijdering het advies in te winnen van externe

deskundigen (onderwijsinspectie en de ambtenaar leerplichtzaken), maar de uiteindelijke beslissing is een verantwoordelijkheid van INOS.

Onderwijsinspectie is de toezichthouder op het onderwijs en houdt ook toezicht op de uitvoering van de wet door scholen. Inspectie zal signalen van scholen en ouders registreren en meenemen tijdens inspectiebezoeken aan die school. De aandacht zal dan voornamelijk uitgaan naar de manier waarop scholen de correcte uitvoering van deze procedures hebben gewaarborgd en naar de manier waarop de voorgeschreven procedures worden uitgevoerd. Onderwijsinspectie is deskundig op het gebied van wet- en regelgeving. Vanuit die deskundigheid kan onderwijsinspectie INOS adviseren. Omdat ouders in procedures rondom schorsing en verwijdering vaak contact zoeken met onderwijsinspectie, is het verstandig inspectie op de hoogte te houden van de stappen die ondernomen worden.

De ambtenaar leerplichtzaken is vanuit de gemeentelijke opdracht verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van de leerplichtwet. (Alle kinderen moeten naar school). Zodra leerlingen verstoken dreigen te raken van onderwijs, gaat de ambtenaar leerplichtzaken een rol spelen. De praktijk leert dat leerlingen die (herhaaldelijk) met schorsingsprocedures in aanraking komen, een grote kans lopen ook betrokken te raken bij een verwijderingsprocedure. Daarom is het goed de ambtenaar leerplichtzaken tijdig te informeren en als adviseur te betrekken bij dit soort procedures.

BIJLAGE: STANDAARD SCHORSINGBRIEF

Betreft : Schorsing

Ons kenmerk : Uw kenmerk :

Breda, <DATUM>

Geachte <NAAM OUDER>,

Met ingang van vandaag heeft de directeur van <NAAM SCHOOL> besloten uw <ZOON/DOCHTER + NAAM LEERLING> te schorsen voor de duur van <AANTAL, MAX 5> schooldagen. Tijdens deze dagen is <NAAM LEERLING> niet welkom op school.

Aanleiding voor deze maatregel was het volgende:

<PUNTSGEWIJZE BESCHRIJVING VAN HET INCIDENT/DE INCIDENTEN>

Zoals vastligt in het protocol “Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen” hebben wij een

afspraak gemaakt op <DATM, TIJD, LOCATIE>. U zult dan een gesprek hebben met <NAMEN AANWEZIGEN

+ FUNCTIE>. Dit gesprek zal gaan over:

- De aanleiding voor deze schorsing.

- Hoe wordt herhaling in de toekomst voorkomen?

- Hoe wordt de voortgang van het leerproces gewaarborgd?

- Hoe krijgt de terugkeer op school vorm?

U hebt de mogelijkheid om binnen zes weken bij ons schoolbestuur bezwaar aan te tekenen tegen deze

schorsing. Daarvoor kunt u een brief schrijven aan “INOS, t.a.v. College van Bestuur, Postbus 3513,

4800 DM Breda”. Vermeld hierin duidelijk dat u bezwaar aantekent tegen deze schorsing en waarom u

bezwaar aantekent.

Met vriendelijke groet,

<NAAM SCHOOL>

<NAAM DIRECTEUR> Directeur

c.c.:

- College van Bestuur INOS

- Onderwijsinspectie

- Leerplichtambtenaar

BIJLAGE: STANDAARD SCHORSINGBRIEF

Betreft : Verwijdering van school

Ons kenmerk : Uw kenmerk :

Breda, <DATUM>

Geachte <NAAM OUDER>,

Met ingang van vandaag (<datum herhalen>) heeft de directeur van <NAAM SCHOOL> besloten uw

<ZOON/DOCHTER + NAAM LEERLING> te verwijderen van school.

Aanleiding voor deze maatregel was het volgende:

<PUNTSGEWIJZE BESCHRIJVING VAN DE REDENEN VOOR VERWIJDERING>

Zoals vastligt in het protocol “Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen” hebben wij dit al besproken tijdens ons gesprek op <DATM, TIJD>. Dit gesprek is vastgelegd in een verslag dat u voor gezien hebt ondertekend.

<NAAM SCHOOL> zal vanaf nu gedurende 8 weken een maximale inspanning leveren om <NAAM LEERLING> op een andere school aan te melden. Mocht dat niet lukken, dan is de verwijdering definitief met ingang van <DATUM>. Vanaf die datum zal <NAAM LEERLING> niet meer welkom zijn op onze

school.

In de periode van 8 weken wordt de voortgang van het leerproces van <NAAM LEERLING> op de volgende manier worden vorm gegeven:

<KORTE BESCHRIJVING VAN DE VOORTGANG VAN HET LEERPROCES>.

U hebt de mogelijkheid om binnen 6 weken bij ons schoolbestuur bezwaar aan te tekenen tegen deze

verwijdering. Daarvoor kunt u een brief schrijven aan “INOS, t.a.v. College van Bestuur, Postbus 3513,

4800 DM Breda”. Vermeld hierin duidelijk dat u bezwaar aantekent tegen deze verwijdering en waarom u bezwaar aantekent.

Met vriendelijke groet,

<NAAM SCHOOL>

<NAAM DIRECTEUR> Directeur

c.c.:

- College van Bestuur INOS

- Onderwijsinspectie

- Leerplichtambtenaar

9.5 Bijlage 5: (Social) Media Protocol Kbs De Burchtgaarde

Alle cursieve teksten zijn afkomstig van het Privacy Protocol INOS (inclusief gebruik ICT/mobiele telefoon). Vastgesteld door het Collega van Bestuur of 7 september 2011 na instemming van GMR. Het protocol heeft betrekking op alle medewerkers en leerlingen van INOS.

Doel van dit mediaprotocol

Steeds vaker maken kinderen op school gebruik van een computer, tablet of mobiele telefoon. We willen de kinderen immers leren om met behulp van deze digitale middelen informatie te zoeken die ondersteunend is voor het onderwijs dat gegeven wordt. Daarnaast kan er op verschillende manieren via bovengenoemde middelen gecommuniceerd worden. Als school leveren we een bijdrage aan het verantwoord gebruik van deze informatie- en communicatiemiddelen door onze leerlingen. De leerlingen moeten leren wat goed is en wat niet goed is, wat kan en wat niet kan. Ofwel, ze worden mediawijs. In dit protocol staan alle afspraken en gedragsregels die hieraan bijdragen.

Graag willen wij benadrukken dat het mediawijs maken van onze leerlingen een gezamenlijke opdracht is voor ouders en school.

1 Uitgangspunten

Wij zien erop toe dat leerlingen verantwoord gebruik maken van informatie- en communicatiemiddelen (ICT). Leerlingen worden na uitleg over verantwoord gebruik, geacht deze afspraken te respecteren en zich hieraan te houden. Ongewenst of onverantwoord gebruik wordt direct besproken met eventueel een sanctie als gevolg.

- Wij bevorderen het verantwoordelijkheidsgevoel bij leerlingen door de toegang tot informatie- en communicatiemiddelen als internet en e-mail te begeleiden.

- De school ziet het als een opvoedkundige taak om kinderen ervan bewust te maken waarom bepaalde uitingen niet door de beugel kunnen.

- Het team stelt de kinderen niet bloot aan ongewenste beelden die geen opvoedkundige bedoeling hebben.

- Wij proberen binnen onze mogelijkheden te voorkomen dat ongewenste uitingen op school voorkomen.

- De leerlingen leren een eigen verantwoordelijkheid dragen binnen de door onze school gestelde kaders.

2 Afspraken

2.1 gebruik van internet

- Internet wordt uitsluitend gebruikt voor onderwijs- en werkdoeleinden.

- Het bezoeken van sites met uitingen van agressie, geweld, racisme of porno wordt gezien als misbruik en wordt niet getolereerd.

- Ook pesten via PC of internet is niet toegestaan.

- Toegangscodes en wachtwoorden zijn persoonlijk eigendom. Het is ieders verantwoordelijkheid erop toe te zien dat ze niet in handen van anderen terecht komen.

- Verzend geen vertrouwelijke of privacygevoelige informatie per e-mail of internet.

- Het is niet toegestaan computers en internet van INOS te gebruiken voor andere doeleinden dan voor werk of onderwijs.

- Hanteer ook in de digitale omgeving de gebruikelijke omgangsvormen en fatsoensregels.

- Maak bij het verzenden van e-mail naar grotere groepen geadresseerden gebruik van het bcc veld.

- Het gebruik van internet voor vermaak onder schooltijd (bijvoorbeeld toegang tot sociale media zoals MySpace, Facebook, Twitter, Flickr, etc.) is niet toegestaan, tenzij dit voor educatieve doeleinden wordt gebruikt en alleen op aangeven van personeel.

- De leerkracht stemt met de leerlingen af waar zij internet voor gaan gebruiken.

- Leerlingen lichten meteen een personeelslid in als ze informatie tegenkomen waardoor ze zich niet prettig voelen of waarvan ze weten dat dit niet hoort. Leerlingen worden ook geacht personeel in te lichten als er minder leuke dingen gebeuren op internet, bijvoorbeeld als iemand wordt gepest.

2.2 Schoolwebsite, nieuwsbrief en Klasbord

Op de schoolwebsite, de app en het weekjournaal worden mogelijk foto’s van leerlingen geplaatst. Ouders kunnen hiervoor toestemming verlenen op het aanmeldingsformulier wanneer zij hun zoon of dochter inschrijven op onze school. Wanneer ouders geen toestemming verlenen, worden er nooit foto’s geplaatst waar deze leerlingen herkenbaar op staan.

Voor Klasbord kunnen de ouders elk schooljaar opnieuw bij de leerkracht aangeven of er foto’s van hun zoon of dochter op Klasbord geplaatst mogen worden.

2.3 Bezit en gebruik van elektronische apparatuur

Steeds meer leerlingen beschikken over een mobiele telefoon, tablet of laptop. Zij mogen deze meenemen naar school. De school is echter niet aansprakelijk voor schade aan of diefstal van apparatuur wat geen eigendom is van de school. M.a.w. meenemen is dan op eigen risico.

- Als regel geldt dat deze tijdens de schooluren, dus ook tijdens de ochtendpauze, uitgeschakeld zijn. Bij bijzonderheden kunnen ouders via het telefoonnummer van de school altijd tijdig hun kinderen bereiken of een boodschap doorgeven.

- Vanzelfsprekend geldt ook hier dat het gebruik van een mobiele telefoon voor pestgedrag niet is toegestaan.

- In de les worden computers, tablets en mobiele telefoons alleen gebruikt voor educatieve toepassingen of communicatie via Klasbord en alleen in overleg met de leerkracht.

Buiten de les mag op het hele schoolterrein geen gebruik worden gemaakt van bovengenoemde elektronische apparatuur. Eventueel gebruik tijdens TSO en BSO valt onder de afspraken van Kober.

2.4 Omgaan met ICT (hardware en software) van school

Door het gebruik van computers, digiborden en tablets stelt de school gevoelige en kostbare apparatuur beschikbaar. We gaan er vanuit dat alle gebruikers zich hier heel goed van bewust zijn en verwachten dat iedereen zuinig is op deze apparatuur.



3. Maatregelen bij overtreding van de regels door leerlingen

- Wanneer er welbewust schade wordt toegebracht aan elektronische apparatuur worden de ouders van de leerling hiervoor aansprakelijk gesteld.

- Mocht een leerling zich niet houden aan alle bovenstaande afspraken dan zal deze de eerste keer gedurende één dag de toegang tot het gebruik van internet of elektronische apparatuur ontzegd worden.

- Wanneer een leerling de eigen apparatuur gebruikt op een manier die niet is afgesproken, kan deze door de leerkracht worden ingenomen. Aan het einde van de lesdag kan deze dan opgehaald worden.

- Wanneer er een tweede keer niet goed omgegaan wordt met bovengenoemde, zal de leerkracht contact opnemen met de ouders/verzorgers van de leerling. Er zal een gesprek plaatsvinden met de leerling en zijn of haar ouders over de consequenties van zijn/haar gedrag en er zullen, afhankelijk van het voorval, afspraken gemaakt worden.

- Negeert een leerling voor de derde keer de afspraken, dan zal hij/zij voor bepaalde tijd worden uitgesloten van het gebruik van digitale informatie- en communicatiemiddelen. Er wordt opnieuw contact opgenomen met de ouders om een gesprek af te spreken waarbij de leerling, de leerkracht en de teamcoördinator aanwezig zijn.

4. Mogelijkheden van ingrijpen door INOS

Om toe te zien op het veilig en professioneel gebruik van computers en internet, kunnen door INOS de volgende maatregelen worden genomen.

- Delen van internet kunnen ontoegankelijk gemaakt worden.

- Het kan onmogelijk gemaakt worden om (bepaalde)software te downloaden van internet.

- Steekproefsgewijs kunnen (zo mogelijk op afstand) controles worden uitgevoerd op het gebruik van computers en internet.

- Als misbruik wordt geconstateerd, kan dat grond vormen voor disciplinaire maatregelen.

5. Aanvullingen voor personeelsleden.

Voor alle personeelsleden gelden bovengenoemde afspraken en bovendien de hier onder geformuleerde regels:

- Bij vermoeden van misbruik van het internet dient melding gedaan te worden aan de leidinggevende of het College van Bestuur. Dit is nodig om het veilige en professionele gebruik voor iedereen te kunnen blijven waarborgen en vergroot het veiligheidsgevoel in de school.

- Voor een goede voortang van de lessen is het gewenst, dat het geluid van mobiele telefoons van medewerkers in de klassen is uitgeschakeld en dat deze niet gebruikt wordt.

- Medewerkers die van INOS een laptop of mobiele telefoon in bruikleen ontvangen vanwege hun werkzaamheden, worden verzocht een persoonlijke gebruikersovereenkomst te ondertekenen waarin de condities voor het gebruik van deze apparatuur worden vastgelegd. Zonder de ondertekening van deze overeenkomst, wordt de genoemde apparatuur niet beschikbaar gesteld.

- Als er aanwijzingen zijn dat er misbruik gemaakt wordt van computers of internet, kan gericht worden gecontroleerd. Daarbij is het ook mogelijk om e-mailboxen te openen na toestemming van het Collega van Bestuur.

6. Aanvullingen voor ouders

Doordat veel ouders beschikken over een smartphone, komt het steeds vaker voor dat ouders op school filmen of fotograferen. Hierbij kunnen niet alleen opnamen van de eigen kinderen gemaakt worden. Wij verwachten van ouders dat opnamen waarop andere dan de eigen kinderen staan, niet zonder toestemming van de ouders van deze kinderen via social media op het internet terecht komen.

Tot slot

Van iedereen wordt verwacht dat zij zich houden aan deze afspraken en regels. Leerlingen zullen gewezen worden op het juiste gebruik van bijvoorbeeld internet maar ook van andere elektronische informatie- en communicatiemiddelen. Ook worden de mogelijke gevolgen van verkeerd gebruik besproken. Hierbij is een belangrijke taak weggelegd voor ons als school en u als ouders/verzorgers om eventuele gevaren telkens opnieuw bespreekbaar te maken.

Periodiek of wanneer daar eerder aanleiding toe is, zal dit protocol op actualiteit en aansluiting bij maatschappelijke ontwikkelingen worden getoetst en zo nodig worden aangepast.

BIJLAGE: DOCUMENT VOOR LEERLINGEN

1 Wat is een protocol

Een protocol is een lijst met afspraken die je met iemand maakt.

In een protocol staan dus regels waaraan je jezelf moet houden.

Als je akkoord gaat met die regels, kun je dat laten zien door het protocol te ondertekenen. Dit doen we vanaf groep 4.

2 Afspraken over internetgebruik

- Ik spreek met mijn juf of meneer af op welk tijdstip en hoe lang ik op internet mag en van welke programma’s ik gebruik mag maken.

- Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik alleen woorden die bij de opdracht horen. Bij twijfel overleg ik met de juf of meneer.

- Bestanden van internet naar mijn eigen computer halen heet downloaden. Op vragen om te “downloaden” is het antwoord in principe “nee”.

- Ik schrijf nooit mijn achternaam, mijn adres of telefoonnummer in een e-mail bericht of op internet. Wil ik dit toch doen, dan vraag ik altijd aan mijn juf of meneer of dit mag.

- Chatten of gebruik maken van WhatsApp is op school niet toegestaan, tenzij de leerkracht toestemming geeft.

- Ik vraag toestemming aan de juf of meester om een document te printen.

3 Mobiele telefoons

- Als ik mijn mobiele telefoon mee neem naar school, bewaar ik hem op een afgesproken plaats in de klas.

- Ik gebruik mijn mobiele telefoon alleen onder schooltijd wanneer dit voor de lessen noodzakelijk is en door de leerkracht gevraagd is.

- Als ik mij niet aan bovenstaande afspraken houd, neemt de juf of meneer mijn mobiele telefoon in. Aan het einde van de dag kan ik deze weer ophalen.

- Als ik me nog een keer niet aan de afspraken houd, worden mijn ouders ingelicht.

4 Eventuele maatregelen

Als ik dit protocol onderteken, ga ik akkoord met bovenstaande punten. Als ik me toch niet aan de afspraken houd, mag ik een bepaalde tijd niet op internet.

Naam………………………… Groep………………………… Datum………………………

Handtekening leerling: Handtekening leerkracht: Handtekening ouders:

9.6 Bijlage 6: Privacy Protocol INOS

Privacyprotocol INOS

Privacy Protocol INOS (inclusief gebruik ICT/mobiele telefoon) Status: Vastgesteld door het College van Bestuur op 7 september 2011

1. INLEIDING

Binnen INOS werken mensen samen om onderwijs tot leven te brengen. Daarbij is het noodzakelijk dat informatie over leerlingen en medewerkers wordt verwerkt en gedeeld. Daarbij is helderheid en zorgvuldigheid voor alle betrokkenen (leerlingen, ouders, medewerkers en externen) geboden.

INOS heeft in de gedragscode (die onderdeel is van het identiteitsbeleid) een aantal uitgangspunten opgenomen over de wijze waarop INOS omgaat met privacygevoelige informatie (paragraaf 5.4.5) en het gebruik van ICT en mobiele telefoon (paragraaf 5.4.7). De relevante delen worden in dit privacy protocol geciteerd. In aanvulling op de gedragscode wordt in dit privacy protocol concrete invulling gegeven aan de uitgangspunten van de gedragscode.

Als algemeen uitgangspunt moet INOS zorgvuldig omgaan met de privacygegevens van leerlingen/ouders en van haar personeel. Daarbij wordt voldaan aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP1 ). De (deels digitale) verwerking van persoonsgegevens binnen INOS valt onder het vrijstellingsbesluit2 en hoeft niet gemeld te worden bij de Wet PersoonsRegistratie (WPR).

2. GEGEVENS LEERLINGEN/OUDERS

2.1 Hierover staat in de gedragscode (par. 5.4.5) het volgende vermeld:

Het bewaren van privacygegevens:

• Het leerlingdossier wordt opgebouwd om de ontwikkeling van een leerling te volgen en een goede begeleiding van een leerling mogelijk te maken. Daarbij zijn de wettelijke richtlijnen rondom de bescherming van privacygegevens van toepassing.

• Privacygegevens die relevant zijn voor aanpak en begeleiding van het kind en vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan medewerker of directie worden alleen met toestemming van de ouders bewaard in het leerlingdossier.

Het delen van privacygegevens:

• In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd.

• Privacygegevens worden alleen besproken voor zover relevant bij de uitoefening van het werk.

• Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden ( bijv. andere ouders)

• Uitslagen van testen en onderzoeken worden alleen met toestemming van de ouders en/of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is.

• Gegevens die door kinderen, ouders of instanties aan de medewerker, of directie in strikt vertrouwen worden gemeld, worden niet met collega’s besproken, tenzij dit in strijd is met het draaiboek (seksuele) kindermishandeling. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmeren, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind(eren), of ouders.

• Gegevens, die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van het kind en/of ouders en vallen onder het begrip privacy worden met de grootste terughoudendheid verstrekt. Te denken valt aan de kinderbescherming, vertrouwensarts etc.

• Iedere medewerker respecteert het recht van ouders privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties. Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders: Volgens het Burgerlijk Wetboek wordt informatie verstrekt aan beide ouders, ook indien de ouders zijn gescheiden of een van hen geen ouderlijk gezag meer heeft over het kind. De ouder zonder wettelijk gezag moet zelf om de informatie vragen. Deze wordt verstrekt tenzij het belang van het kind zich hiertegen verzet. Dit ter schriftelijke beoordeling van een deskundige derde zoals een Arts of Psycholoog.

Bijzondere afspraken rondom het gebruik van foto- en filmmateriaal:

Voor het mogen gebruiken van foto’s en/of films van kinderen t.b.v. informatie en promotie (al of niet digitaal) vraagt de school eenmalig schriftelijke toestemming aan de ouders/verzorgers.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij aanwezigheid van met HIV besmette medewerkers of kinderen.

Vooraf: Ieder kind met een HIV- infectie kan in principe normaal naar een basisschool, club enz. Ditzelfde geldt voor medewerkers of andere begeleiders.

Indien op basisscholen de normale hygiënische regels in acht worden genomen, bestaat er geen infectiegevaar voor kinderen of medewerkers. Dit uitgangspunt is gebaseerd op informatie van de Gezondheidsraad en de Nationale commissie aidsbestrijding die op onderzoek is gebaseerd.

Algemene afspraak:

• Iedere medewerker neemt de informatie door, die gegeven wordt in de Aidsfolder, die zich in de G.G.D.-wijzer bevindt.

• Indien een medewerker andere relevante informatie over dit onderwerp heeft of krijgt, kan hij/zij deze toevoegen aan de G.G.D.-wijzer.

Enkele concrete richtlijnen voor wenselijk gedrag in de omgang met HIV-besmetting en in de bescherming van de privacy rondom HIV-besmetting:

• Een seropositieve medewerker of ouder van een seropositief kind is niet wettelijk verplicht de school in te lichten over de besmetting. Wij dienen dit dus te respecteren.

• Indien bedoelde medewerker of ouder een collega of medewerker in vertrouwen neemt, mag deze zonder toestemming van de betrokkene(n) de verstrekte informatie niet doorgeven of opslaan in het aanwezige dossier.

• Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt overlegt de in vertrouwen genomen medewerker met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, contactpersoon, vertrouwenspersoon, schoolarts, RIAGG, huisarts e.a.

• De groepsleerkracht, die op de hoogte is van de aanwezigheid van een met HIV besmette leerling, laat betreffende leerling onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.

• Indien ouders van andere kinderen vragen of er op school medewerkers of kinderen aanwezig zijn, die besmet zijn met HIV, worden deze ouders doorverwezen naar de directie.

2.2 In aanvulling/als concretisering van deze richtlijnen geldt het volgende:

2.2a Elementen van het leerlingdossier

Het leerlingdossier wordt beheerd onder verantwoordelijkheid van de school. Het dossier bestaat deels uit een fysiek, papieren dossier en deels uit een digitaal dossier. Voor het digitale dossier gebruikt INOS een digitaal systeem voor dataverwerking. Dit systeem is voldoende beveiligd om een passend gebruik met respect voor de privacy mogelijk te maken.

2.2b Inzage- en correctierecht

Ouders kunnen inzage in het volledige dossier van hun kind(eren) krijgen. Daarbij bestaat het recht op het maken van kopieën. Ook kunnen ouders een schriftelijk verzoek tot wijziging/correctie van gegevens in het dossier indienen. De school beslist binnen vier werkweken gemotiveerd over dit verzoek.

2.2c Aanvulling op het delen van gegevens:

• Gegevens uit het leerlingdossier kunnen binnen INOS gedeeld worden voor zover dit voor een goede beroepsuitoefening relevant is.

• Informatie wordt slechts met derden gedeeld voor zover daartoe een wettelijke verplichting bestaat, of na ondubbelzinnige toestemming van de ouder(s). Privacyprotocol INOS 3 • Voor de structurele samenwerking met derden in een Zorg- en AdviesTeam (voor de zorg en begeleiding van kinderen) worden separate afspraken gemaakt over het delen van informatie uit het leerlingdossier. • De INOS-scholen zijn aangesloten bij het Signaleringssysteem Zorg voor Jeugd (onderdeel van de landelijke VerwijsIndex Risicojongeren3 ). Hier kan, indien noodzakelijk, melding van gesignaleerde risico’s worden gedaan zonder toestemming vooraf van de ouders. Wel worden de ouders over een zorgmelding geïnformeerd door de school.

• In het geval van (vermoedens van) huiselijk geweld, of kindermishandeling, kan ook zonder toestemming van ouders informatie worden gedeeld met relevante derden. Richtlijnen hiervoor worden vastgelegd in de meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling.

2.2d Bewaartermijnen

De bewaartermijn voor het leerlingdossier is wettelijk gesplitst in twee delen:

• Het leerlingadministratiegedeelte (NAW-gegevens en dergelijke) dient vijf jaar bewaard te worden na het verlaten van de school.

• Het leerlingvolggedeelte (Denk aan: onderwijskundig rapport, leervorderingen, begeleidingsgegevens) dient na twee jaar na het verlaten van de school vernietigd te worden.

• De wet bescherming persoonsgegevens staat toe dat gegevens langer worden bewaard dan de voorgenoemde termijn als dat gebeurt voor statistische doeleinden. Hiervan maakt INOS gebruik in het kader van het maken van analyses van de ontwikkeling van de leeropbrengsten van de scholen.

3. GEGEVENS PERSONEELSLEDEN

3.1 inleiding

Van personeelsleden worden slechts die gegevens bewaard die relevant zijn voor een goede personeelsadministratie in verband met het betalen van loon (of uitkering) en de registratie van wettelijke verplichtingen en de professionele ontwikkeling/het functioneren als medewerker van INOS.

3.2 Elementen van het personeelsdossier

Het personeelsdossier bestaat deels uit een dossier bij het administratiekantoor (OSG) en deels uit een dossier dat beheerd wordt onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende. Beide dossiers kunnen zowel fysieke, als digitale elementen bevatten.

3.3 Inzage- en correctierecht

Elk personeelslid heeft recht op volledige inzage van het eigen personeelsdossier. Er kan een schriftelijk verzoek tot wijziging/correctie/aanvulling van het personeelsdossier plaatsvinden. De leidinggevende beslist gemotiveerd op dit verzoek binnen vier werkweken.

3.4 Het delen van gegevens

• Alle personeelsgegevens worden op een zodanige manier bewaard dat onbevoegden geen toegang hebben tot de gegevens.

• Binnen INOS en het administratiekantoor worden de gegevens slecht gedeeld voor zover dat voor een goede beroepsuitoefening noodzakelijk is.

• Buiten INOS en het administratiekantoor worden de gegevens slechts gedeeld voor zover daartoe een wettelijke verplichting bestaat.

3.5 Bewaartermijn

De wettelijke bewaartermijn varieert van twee tot zeven jaar na beëindiging van het dienstverband, afhankelijk van de soort informatie. Over het algemeen geldt dat gegevens die fiscale gevolgen kunnen hebben zeven jaar bewaard moeten worden. De meeste overige gegevens kunnen na twee jaar vernietigd worden. 3 Zie www.zorgvoorjeugd.nu en www.verwijsindex.nl voor meer informatie, waaronder een handreiking voor het melden (www.handreikingmelden.nl).

Privacyprotocol INOS 4

4. ICT EN MOBIELE TELEFOON

4.1 Hierover staat in de gedragscode (par. 5.4.7) het volgende vermeld:

Internet:

• Internet wordt uitsluitend gebruikt voor onderwijs- en werkdoeleinden.

• Het bezoeken van sites met uitingen van agressie, geweld, racisme of porno wordt gezien als misbruik en wordt niet getolereerd.

• Ook pesten via PC, of internet is niet toegestaan. Meer gedetailleerde richtlijnen zijn vastgelegd in het INOS protocol PC-gebruik. Gebruik GSM:

• Steeds meer leerlingen beschikken over een mobiele telefoon. Als regel geldt dat deze tijdens de schooluren, dus ook tijdens de pauzes, uitgeschakeld is. Bij bijzonderheden kunnen ouders via het telefoonnummer van de school altijd tijdig hun kinderen bereiken of een boodschap doorgeven.

• Voor een goede voortgang van de lessen is het gewenst, dat ook mobiele telefoons van medewerkers in de klassen uitgeschakeld zijn.

• Vanzelfsprekend geldt ook hier dat het gebruik van een GSM voor pestgedrag niet is toegestaan.

4.2 In aanvulling/als concretisering van deze richtlijnen geldt het volgende:

4.2a Het INOS-protocol PC-gebruik

Dit privacy-protocol is vervangend voor het INOS protocol PC-gebruik.

4.2b Veilig gebruik van PC en internet

Om een veilig en professioneel gebruik van computers en internet voor leerlingen en medewerkers te faciliteren, zijn de volgende zaken van belang:

• Toegangscodes en wachtwoorden zijn persoonlijk eigendom. Het is ieders eigen verantwoordelijkheid erop toe te zien dat ze niet in handen van anderen terecht komen.

• Verzend geen vertrouwelijke of privacygevoelige informatie per e-mail of internet.

• Het is niet toegestaan computers en internet van INOS te gebruiken voor andere doeleinden dan voor werk of onderwijs.

• Hanteer ook in de digitale omgeving de gebruikelijke omgangsvormen en fatsoensregels.

• Maak bij het verzenden van e-mail naar grotere groepen geadresseerden gebruik van het BCCveld. • Bij vermoeden van misbruik, dient melding gedaan te worden aan de leidinggevende, of het College van Bestuur. Dit is nodig om het veilige en professionele gebruik voor iedereen te kunnen blijven waarborgen en vergroot het veiligheidsgevoel in de school.

4.2c Mogelijkheden van ingrijpen door INOS

Om toe te zien op het veilige en professionele gebruik van computers en internet, kunnen door INOS de volgende maatregelen worden genomen:

• Delen van internet kunnen ontoegankelijk gemaakt worden.

• Het kan onmogelijk gemaakt worden om (bepaalde) software te downloaden van internet.

• Steekproefsgewijs kunnen (zo nodig op afstand) controles worden uitgevoerd op het gebruik van computers en internet.

• Als er aanwijzingen zijn dat er misbruik gemaakt wordt van computers of internet, kan gericht worden gecontroleerd. Daarbij is het ook mogelijk om e-mailboxen te openen na toestemming van het College van Bestuur.

• Als misbruik wordt geconstateerd, kan dat grond vormen voor disciplinaire maatregelen.

4.2d Beschikbaarstelling van laptop, of mobiele telefoon door INOS

Medewerkers die van INOS een laptop, of mobiele telefoon in bruikleen ontvangen vanwege hun werkzaamheden, worden verzocht een persoonlijke gebruiksovereenkomst te ondertekenen waarin de condities voor het gebruik van deze apparatuur worden vastgelegd. Zonder de ondertekening van deze overeenkomst, wordt de genoemde apparatuur niet beschikbaar gesteld.

5. KLACHTEN

• Een klacht over het toepassen van dit protocol verloopt via de geldende klachtenregeling van INOS. • Mocht de behandeling van een ingediende klacht op het gebied van privacy-bescherming niet tot een acceptabel resultaat hebben geleid, dan kan men zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens.

6. STATUS, INWERKINGTREDING, REIKWIJDTE EN CITEERTITEL

• Dit protocol is na instemming van de Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad vastgesteld door het College van Bestuur op 7 september 2011.

• De datum van inwerkingtreding is 1 augustus 2011. • Dit protocol heeft betrekking op alle medewerkers en leerlingen van INOS.

• Dit protocol kan worden aangehaald als “Privacyprotocol INOS”.