Afbeelding met Graphics, Lettertype

Automatisch gegenereerde beschrijving

Veiligheidsplan ODBS Het Palet

# Inleiding

In dit veiligheidsplan staat beschreven op welke wijze ODBS Het Palet voldoet aan de kwaliteitseisen om de veiligheid van werknemers, ouders en leerlingen te waarborgen. Sinds 2006 is het voor scholen verplicht om een veiligheidsplan te hebben.

Er wordt voldaan aan de vier aspecten van veiligheid. Hierna te noemen:

* Beleidsaspecten: visie, doelen en middelen en afspraken die de zorg hanteert;
* Sociale aspecten: omgang en gedrag van leerlingen en medewerkers;
* Grensoverschrijdende aspecten: afwijkingen, incidenten geweldsplegingen;
* Ruimtelijke aspecten: de veiligheid in en om het schoolgebouw.

Op alle OBO-scholen is echter in ieder geval het onderstaande van toepassing:

1. De school van uw kind(eren) voert een actief veiligheidsbeleid en spant zich volledig in om pesten tegen te gaan. U leest in het vervolg van dit plan hoe zij invulling geven aan de inspanningsverplichting.
2. De school van uw kind(eren) heeft een persoon aangewezen, die het anti-pestbeleid coördineert en in het kader van pesten een vast aanspreekpunt is. Wie dat op de school van uw kind(eren) is, leest u in de schoolgids.
3. Jaarlijks monitort de school het effect van het gevoerde veiligheidsbeleid. We doen dat door ieder jaar de leerlingen hier (anoniem) op te bevragen. Iedere twee jaar worden de ouders betrokken bij dit onderzoek. De resultaten van deze monitor worden besproken met de MR en met de ouders gedeeld. Het bevoegd gezag verzamelt de gegevens van alle scholen en vergelijkt de OBO-scholen op dit punt met elkaar en met andere scholen in Nederland.

U kunt erop rekenen dat het bevoegd gezag, de directie en het team van de school er alles aan doen om ervoor te zorgen dat uw kind zich op onze scholen prettig en veilig voelen. Aarzelt u vooral niet om contact op te nemen met de school als u uw mening hierover met ons wilt delen.

Team ODBS Het Palet

Inhoud

[Inleiding 2](#_Toc499630172)

[Beleidsaspecten 4](#_Toc499630173)

[Schoolveiligheidsplan 4](#_Toc499630174)

[Interne communicatie 5](#_Toc499630175)

[Samenwerking externen 6](#_Toc499630176)

[Klachten 6](#_Toc499630177)

[Evaluatie schoolveiligheid 8](#_Toc499630178)

[Sociale aspecten 11](#_Toc499630179)

[Algemene regels en afspraken 11](#_Toc499630180)

[Afspraken rond privacy 11](#_Toc499630181)

[Grensoverschrijdende aspecten 15](#_Toc499630182)

[Schorsing en verwijdering 15](#_Toc499630183)

[Schoolverzuim 15](#_Toc499630184)

[Incidentenregistratie 16](#_Toc499630185)

[Voorschriften hoe te handelen 16](#_Toc499630186)

[Ruimtelijke aspecten 17](#_Toc499630187)

[BHV plan 17](#_Toc499630188)

[Inspectie brandveiligheid 17](#_Toc499630189)

[Literatuurlijst 18](#_Toc499630190)

# Beleidsaspecten

Een van de vier aspecten betreft het beleidsaspect. Dit wordt verder onderverdeeld in de organisatie van veiligheid, interne communicatie, samenwerking met externen, klachten en de evaluatie van de schoolveiligheid.

## Schoolveiligheidsplan

Een goed pedagogisch klimaat staat of valt met het contact tussen de leerkracht en zijn/haar leerlingen. Als het contact goed is voelen kinderen zich veilig en kunnen ze actief meedoen. Hierdoor zijn de leerprestaties hoger en kunnen de leerlingen zich optimaal ontwikkelen. Wij werken dus actief aan de relatie met de kinderen en benaderen hen positief en verwachtingsvol. We zorgen dat de kinderen succeservaringen op kunnen doen en bevorderen hun zelfstandigheid.

Wij gaan op ODBS Het Palet met de kinderen en elkaar om in een sfeer van openheid, eerlijkheid en vertrouwen. Zowel de kinderen als de volwassenen zijn verantwoordelijk voor een goede communicatie, voor een prettige onderlinge verstandhouding en dus een goed werk- en onderwijsklimaat. Dit vraagt om concrete gedragsnormen die voor iedereen zichtbaar en hanteerbaar zijn.

De gedrags- en omgangsnormen vormen de basis voor alle afspraken die wij met elkaar en de kinderen maken. Ze komen voort uit de volgende, door het team vastgestelde, kernwaarden van onze school:

* Groeien;
* Samen;
* Eigenheid;
* Durven;
* Eigenaarschap.

Deze normen zijn ook terug te vinden in het gebouw van de school, hangend aan de muren.

Naast het optimale klimaat, werken we ook aan de sociale vaardigheid en weerbaarheid van onze leerlingen. Waarbij we het leren omgaan met verschillen zeker als meerwaarde zien voor de ontwikkeling van kinderen. ODBS Het Palet streeft naar een systematische aanpak om sociaal-emotionele vorming positief te beïnvloeden. Dit kan door een gekozen methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling en/of vaste momenten van reflectie op kind- en groepsniveau.

ODBS Het Palet is een school met aandacht voor rust en structuur in de klassen. Wij maken schoolbreed gebruik van de gedragregels van de methode Kanjertraining.

De start van het schooljaar staat in het teken van groepsvorming (de gouden weken) en het maken van afspraken over het omgaan met elkaar. Halverwege het schooljaar is hier nogmaals extra aandacht voor, de zogenoemde zilveren weken.

De gedragscoördinator speelt een begeleidende rol in aanpak en interventies, in overleg met de intern begeleider.

De kinderen leren wat de consequenties zijn voor ongepast gedrag binnen de geldende waarden en afspraken van onze school.

In ons jaar- en schoolplan zijn de korte en lange termijndoelen beschreven. Het RI&E plan is nog in ontwikkeling. De stichting OBO is sinds januari 2024 aangesloten bij Arbomeester. Alle scholen van stichting OBO krijgen hier in februari/maart 2024 een cursus over. Zo kunnen de preventiemedewerkers met dit nieuwe programma aan de slag, zodat zij overzichtelijk kunnen zien of er punten zijn waaraan de school moet werken.

Organisatie van veiligheid

ODBS Het Palet tracht de veiligheid van leerlingen en medewerkers op meerdere fronten te waarborgen. Een RI&E plan wordt op korte termijn opgesteld waarin er over het deurbeleid wordt gesproken.

Als de deuren van de school opengaan kunnen leerlingen en ouders naar binnen. Er staan een medewerker bij de deur. Als het tijd is om te beginnen wordt de deur gesloten en kunnen leerlingen en ouders naar binnen door aan te bellen. Een medewerker laat ouders dan binnen. Zij helpen dan verder. Aan het eind van de schooldag laten leerkrachten de leerlingen naar huis gaan. Ook hier is toezicht op het plein.

De preventiemedewerker draagt zorg voor onder andere de veiligheids- en gezondheidszorg binnen de school, is medeverantwoordelijk voor het afnemen van de RI&E, het adviseren van de MR en het uitvoeren van de Arbomaatregelen

Onze preventiemedewerker maakt cyclisch een plan van aanpak.

Wat betreft de gezondheidszorg verwijzen we graag naar het protocol medische handelingen (*Protocol medische handelen, stichting OBO, 2024*) We volgen daarbij de richtlijnen opgesteld vanuit het schoolbestuur Stichting OBO.

BHV

De contactpersoon voor BHV betreft een van de medewerkers. Één keer in de 4 maanden wordt ons brandmeldinstallatie gecontroleerd en afgetekend in de registratiemap.

Uiteraard houdt de school 2 keer per jaar ontruimingsoefeningen, die na afloop geëvalueerd worden.

Jaarlijks gaan de medewerkers met een BHV-certificaat op herhalingscursus om de BHV-status te behouden.

Zorg

De zorg op ODBS Het Palet wordt gecoördineerd door de Interne Begeleiders (IB’ers) in onderlinge samenspraak met leerkracht, kind, ouders en eventuele (externe) deskundigen. Uitgangspunt is dat we samen in gesprek blijven en actief handelen om de juiste zorg te kunnen bieden.

De aandachtsfunctionaris op ODBS Het Palet worden vertegenwoordigd door de intern begeleider.

## Interne communicatie

ODBS Het Palet heeft een medezeggenschapsraad (hierna: MR). De MR bestaat uit medewerkers van ODBS Het Palet (personeelsgeleding) en uit ouders (oudergeleding). De oudergeleding vertegenwoordigt alle ouders van de schoolgaande kinderen. Het is daarom van groot belang te weten wat er leeft onder de ouders. De MR heeft als belangrijkste taak het behartigen van de belangen van ouders en leerkrachten bij de uitvoering van het onderwijsbeleid op ODBS Het Palet. De raad is ook vertegenwoordigd in de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) van de stichting. Op deze wijze is zij gesprekspartner van de stichting.

Naast het wettelijk verplicht orgaan MR heeft ODBS Het Palet ook een evenementencoördinator. De evenementencoördinator organiseert de feesten en activiteiten op school (de Ouderraad ondersteunt waar dat mogelijk is).

Ook vinden we het belangrijk dat onze leerlingen participeren in onze organisatie. Dit doen zij vanuit de Leerlingenraad en de Daltonraad.

## Samenwerking externen

Er wordt met diverse externe partijen, zoals politie, bureau Jeugdzorg, Veilig Thuis, GGD, leerplichtambtenaar, gemeente, zorgteam, wijkteam en andere relevante partijen samengewerkt rondom de veiligheid op onze school. Voor verdere informatie verwijzen we naar de schoolgids.

Als hulp door een ouder wordt verzorgd in de klas of tijdens een uitstapje, dan gebeurt dit onder toezicht van de leerkracht. Hierbij kan gedacht worden aan hulp bij het kerstdiner of een bezoek aan de kinderboerderij.

## Klachten

Veruit de meeste probleemsituaties binnen onze school zullen in eerste instantie in goed overleg tussen leerlingen, ouders, leerkrachten (en/of overig personeel) en schoolleiding worden opgelost of afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de probleemsituatie, niet mogelijk is of indien de afhandeling van een probleem dat zich op school voordoet, niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan een beroep gedaan worden op de klachtenregeling van Stichting OBO. De klachtenregeling is te vinden op de website van stichting OBO en in onze schoolgids 2023-2024.

Een klacht wordt daarmee gedefinieerd als uiting van ontevredenheid over een gerealiseerde oplossing en/of het oplossingsproces. Een belangrijk doel bij het indienen van een klacht is om herhaling te voorkomen en om middels een objectieve beoordeling van de klacht te komen tot een adequate oplossing.

Klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over organisatorische maatregelen (o.a. rooster, gebouw, schoonmaak), onderwijskundige maatregelen (o.a. strafmaatregelen, didactiek), klachten over ongewenst gedrag (o.a. pesten, ongewenste intimiteiten, discriminatie, agressie, geweld en radicalisering). Wij gaan ervan uit dat betrokkenen van onze school klachten en verschillen van inzicht altijd eerst bespreken met degene over wie de klacht gaat en/of melden bij de groepsleerkracht en, indien nodig, de schooldirectie. Wij streven ernaar problemen tussen ‘partijen’ zélf, met elkaar, op te (laten) lossen. Zowel de school als het bestuur spannen zich in om een veilig (school) klimaat voor alle leerlingen en andere betrokkenen van de organisatie te creëren. Een veilig (school) klimaat is in onze ogen de gezamenlijke verantwoordelijkheid van allen die bij onze scholen/organisatie betrokken zijn; personeel, ouders en leerlingen van stichting OBO. Een voorwaarde hierin is dat alle betrokkenen met elkaar in gesprek gaan als zaken mis (dreigen te) gaan. Wanneer sprake is van grensoverschrijdend gedrag naar of tussen leerlingen zal hiervan altijd melding worden gedaan bij het college van bestuur (CvB).

Klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaan worden langs die lijn afgehandeld.

**De stappenprocedure in het kort:**

Stap 1 : Bespreek de klacht met de betrokken persoon;

Stap 2 : Mocht u er onverhoopt dan niet uitkomen, dan kunt u contact opnemen met de directie

van de school;

Stap 3 : Wanneer het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost kunt u een klacht indienen middels de klachtenregeling. U kunt zich hierbij laten adviseren door de contactpersoon van de school;

Stap 4 : U dient uw klacht in bij het bestuur van de stichting (dit kan uitsluitend schriftelijk);

Stap 5 : U dient uw klacht in bij de landelijke klachtencommissie of bij de commissie gelijke

behandeling.

**Contactpersoon**

Indien u in vertrouwen wilt spreken over een klacht, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de school. De contactpersoon heeft als opdracht om u te informeren over de beschikbare en meest geschikte route om de klacht af te kunnen handelen. U kunt de contactpersoon bereiken via het telefoonnummer van de school. Op de website kunt u vinden wie de contactpersoon is.

**Formele procedure**

Het indienen van een klacht bij het schoolbestuur kunt schriftelijk indienen.

Dit kan naar het email adres: [secretariaat@stichtingobo.nl](mailto:secretariaat@stichtingobo.nl)

Wanneer u vindt dat het bestuur de klacht niet goed heeft opgelost of (direct) een schriftelijke klacht in wilt dienen, dan kan dit bij stichting onderwijsgeschillen of bij commissie gelijke behandeling:

**Schoolbestuur**

VERTROUWELIJK

Stichting OBO

t.a.v. mevrouw E. Broeders

Voorzitter College van Bestuur

Gastelseweg 142

4705 RB Roosendaal

**Landelijke Klachtencommissie Onderwijs**

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Email: [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)

Telefoon: 030-2809590

Website: [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

Wanneer besloten wordt de klacht via de landelijke klachtencommissie (LKC) af te handelen dan onderzoekt de Landelijke Klachtencommissie de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.

**Mediation**

Sinds 2014 biedt Onderwijsgeschillen - naast de bestaande formele procedure bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) - met succes mediation aan als vorm van conflictoplossing bij klachten. Inmiddels heeft Onderwijsgeschillen een Mediationdesk opgericht en wordt ook mediation aangeboden als er nog geen formele klacht is ingediend. U kunt dan voor een (dreigend) conflict tot een oplossing komen met behulp van een mediator van Onderwijsgeschillen en zo een formele procedure voorkomen. Hoe eerder immers een onafhankelijke derde wordt ingeschakeld, hoe sneller en effectiever het probleem kan worden opgelost.

Meer informatie over mediation is te vinden op: https://onderwijsgeschillen.nl/mediation

Het doel van de klachtenregeling is te komen tot een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat) en het schoolbestuur. Het klachtrecht heeft tevens een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze scholen. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de scholen op eenvoudige wijze signalen die gebruikt kunnen worden ter ondersteuning bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op de scholen.

## Evaluatie schoolveiligheid

Incidenten

Ondanks onze inspanningen om incidenten te voorkomen, gebeuren er soms ongelukken. Om inzicht te krijgen in de aard en de frequentie van de ongelukken hebben wij een ongevallenregistratie.

Als school kunnen wij ook geconfronteerd worden met een crisis. Bijvoorbeeld het overlijden van een lid van onze school of andere ernstige zaken. Direct aanspreekpunt over laatstgenoemde is naast de directeur, de voorzitter van het college van bestuur, mevrouw E. Broeders – Vermoesen. Mevrouw Broeders zal hierbij een leidende rol hebben.

Bij ongevallen is er altijd een BHV’er aanwezig in de school die bij ongevallen pleisters plakt, een schaafwondje schoonmaakt of een splinter verwijdert.

In de school zijn EHBO-dozen aanwezig. De EHBO-dozen worden ieder jaar gecontroleerd op volledigheid en houdbaarheid door onze preventiemedewerker.

Indien nodig wordt de ambulance gebeld, tel. 112. Vervolgens wordt de ouder/verzorger gewaarschuwd.

Bij afwezigheid ouder/verzorger nemen wij zelf maatregelen door naar de huisarts van het kind te gaan of naar de Eerste Hulp van het Bravis ziekenhuis in Roosendaal

De directie wordt op de hoogte gebracht bij ernstige ongevallen. Afhankelijk van de situatie kan zij een rol spelen ter ondersteuning van het proces.

In deze week vult de betreffende leerkracht ook het formulier t.b.v. de BHV in (incidentregistratie).

De directie neemt, zo nodig, na overleg met de leerkracht contact op met de ouders.

Afhankelijk van de ernst wordt dit minimaal wekelijks herhaald tot het herstel van de leerling.

Tijdens de gymlessen kunnen er ook incidenten plaatsvinden.

Bij ongevallen verleent de gymleerkracht EHBO.

De (gym)leerkracht belt gelijk daarna de school voor assistentie.

In ernstige gevallen belt de gymleerkracht gelijk 112 en daarna de school.

De leerkracht van de desbetreffende groep informeert de directie.

Hij/ zij kan daarna de groep overnemen en begeleiden of het slachtoffer begeleiden.

Daarna gaat bovenstaand protocol in werking.

Kinderen mogen na een ongeval nooit alleen naar huis.

De incidentenregistratie wordt op school bijgehouden.

Maand: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ jaar\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| datum | naam | wat | Ouders gebeld | Naar huisarts | Naar ziekenhuis |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

In de relatie en in overleg met betrokken partijen wordt nazorg georganiseerd. Voorop staat dat de impact van een incident serieus moet wordt genomen. Indien dit nodig is, moet er sprake zijn van erkenning van slachtofferschap.

Vanzelfsprekend is in het kader van de WMO/WMS de (G)MR betrokken bij het onderwerp veiligheidszaken.

Leerling tevredenheid

Jaarlijks wordt een leerlingtevredenheidspeiling uitgezet m.b.v. Kanvas-Kanjer en/of WMK. De resultaten worden binnen het team besproken en leiden tot mogelijke aanpassingen van onze aanpak. De uitslag van de peiling wordt besproken met de MR en gecommuniceerd met de ouders.

Medewerkers tevredenheid

Het medewerkersbetrokkenheidsonderzoek wordt om het jaar uitgezet en geeft inzicht in de knelpunten binnen de organisatie. Aandachtspunten worden opgenomen in het schoolplan/jaarplan en komen regelmatig terug tijdens de bordsessies of andere overleggen met het team.

Schoolverzuim

Onder schoolverzuim/verlof worden alle vakantiedagen verstaan buiten de reguliere schoolvakantie(s) om, voor leerlingen vanaf 5 jaar. Slechts in bijzondere omstandigheden is het mogelijk om verlof te krijgen buiten de genoemde vakanties. Bedoeld worden dan:

* Vakantieverlof:

Dit kan uitsluitend worden verleend indien de leerling vanwege de specifieke aard van het beroep

van één van de ouders slechts buiten de schoolvakanties op vakantie kan gaan. (Gedacht moet

worden aan seizoensgebonden werkzaamheden/werkzaamheden in bedrijfstakken, die in de

zomermaanden een piekdrukte kennen, waardoor het voor het gezin feitelijk onmogelijk is om

vakantie te nemen, zoals in de agrarische sector en de horeca.) Dat verlof kan één keer per

schooljaar worden verleend voor maximaal tien dagen. Bij de aanvraag moet een verklaring van

de werkgever worden overlegd. Vakantieverlof mag geen betrekking hebben op de eerste twee

lesweken van een schooljaar.

* Verlof wegens gewichtige omstandigheden:

Hiermee worden zaken bedoeld zoals huwelijksfeesten van familieleden, begrafenissen, 25- en

40-jarige ambtsjubilea en 12½-, 25-, 40-, 50- en 60-jarige huwelijksfeesten van ouders en grootouders (één dag). Over andere zaken dient overleg gevoerd te worden met de locatieleider van de school. Verlof dient minimaal twee weken van tevoren schriftelijk te worden aangevraagd bij de locatieleider.

De directeur is verplicht de leerplichtambtenaar op te hoogte te brengen van ongeoorloofd

schoolverzuim. Tegen de ouders kan door de leerplichtambtenaar een proces-verbaal worden opgemaakt.

Wanneer een kind om welke reden dan ook de school niet kan bezoeken, verwachten wij dat de

ouders dit ’s morgens voor schooltijd doorgeven via een absentiemelding in Parro. Indien de app niet te gebruiken is door een storing of een andere reden kunnen ouders telefonisch contact opnemen via ons telefoonnummer 0165-341945

Wanneer een kind niet is afgemeld en toch afwezig is, wordt er contact opgenomen met de ouders.

Wanneer een kind zonder geldige reden thuis gehouden wordt, zijn wij verplicht om de afdeling

leerplicht van de gemeente Rucphen op de hoogte te stellen.

Wanneer een kind te laat op school is, wordt dit door de groepsleerkracht geregistreerd. Deze afwezigheid wordt in het administratiesysteem bijgehouden. Bij een hoog verzuim verschijnt bij de leerling een signaal, waarbij de leerkracht actie onderneemt.

Wanneer een kind structureel te laat is, zal de leerkracht in gesprek gaan met ouders om het te laat komen te bespreken. Indien het te laat komen dan nog structureel gebeurt, dan wordt het gesprek gevoerd met de intern begeleider erbij. Indien het te laat komen dan nog steeds structureel gebeurt, dan wordt het gesprek gevoerd met de directie erbij. Vervolgens zal een melding worden gemaakt bij onze leerplichtambtenaar.

# Sociale aspecten

In dit hoofdstuk komen aspecten en maatregelen aan bod ten aanzien van veiligheid op school.

## Algemene regels en afspraken

Hiervoor verwijzen wij u graag naar het sociale veiligheidsprotocol en het pestprotocol van ODBS Het Palet.

## Afspraken rond informatiebeveiliging en privacy

Het belang van informatiebeveiliging en privacy

Het onderwijsveld is in toenemende mate afhankelijk van informatie en (meestal geautomatiseerde) informatievoorzieningen. Ook neemt de hoeveelheid informatie toe door ontwikkelingen als gepersonaliseerd leren met ict. Deze afhankelijkheid van ict en gegevens brengt nieuwe kwetsbaarheden en risico’s met zich mee. Het is van belang om adequate maatregelen te nemen op het gebied van informatiebeveiliging en privacy (IBP) om de gevolgen van deze risico’s tot een aanvaardbaar niveau te reduceren en de voortgang van het onderwijs en de bedrijfsvoering optimaal te kunnen waarborgen.

Doel

Informatiebeveiliging en privacy heeft de volgende doelen:

* Het waarborgen van de continuïteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering
* Het garanderen van de privacy van alle betrokkenen waarvan Stichting OBO persoonsgegevens verwerkt, waaronder leerlingen, hun ouder(s)/verzorger(s) en medewerkers
* Beveiligings- en privacy-incidenten voorkomen en de eventuele gevolgen hiervan beperken

Het informatiebeveiligings- en privacy beleid (IBP-beleid) is erop gericht om de kwaliteit van de verwerking van informatie en de beveiliging van persoonsgegevens te optimaliseren waarbij er een juiste balans moet zijn tussen privacy, functionaliteit en veiligheid. Het uitgangspunt is dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene (o.a. medewerkers, leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) wordt gerespecteerd en Stichting OBO voldoet aan relevante wet- en regelgeving.

Reikwijdte

* Het informatiebeveiligings- en het privacy beleid binnen Stichting OBO geldt voor alle medewerkers, leerlingen, ouder(s)/verzorger(s), (geregistreerde) bezoekers en externe relaties (inhuur/outsourcing), alsmede voor alle organisatieonderdelen. Onder dit beleid vallen ook alle devices van waar geautoriseerde toegang tot het schoolnetwerk verkregen kan worden.
* De nadruk van het beleid ligt op die toepassingen, die vallen onder de verantwoordelijkheid van Stichting OBO. Het beleid heeft zowel betrekking op gecontroleerde informatie, die door de school zelf is gegenereerd en wordt beheerd. Daarnaast is het ook van toepassing op niet-gecontroleerde informatie waarop de school kan worden aangesproken, zoals uitspraken van medewerkers en leerlingen in discussies, op (persoonlijke pagina’s van) websites,.
* Het beleid heeft betrekking op het verwerken van persoonsgegevens van alle betrokkenen binnen Stichting OBO waaronder in ieder geval alle medewerkers, leerlingen ouder(s)/verzorger(s), (geregistreerde) bezoekers en externe relaties (inhuur/outsourcing), evenals op andere betrokkenen waarvan Stichting OBO persoonsgegevens verwerkt.
* In het beleid ligt de nadruk op de, geheel of gedeeltelijk, geautomatiseerde/systematische verwerking van persoonsgegevens die plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van Stichting OBO. Het beleid is ook van toepassing op niet-geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.
* IBP-beleid binnen Stichting OBO heeft raakvlakken met:
* Algemeen veiligheids- en toegangsbeveiligingsbeleid; met als aandachtspunten bedrijfshulpverlening, fysieke toegang en beveiliging, crisismanagement, huisvesting en ongevallen.
* Personeels- en organisatiebeleid; met als aandachtspunten in- en uitstroom van medewerkers, functiewisselingen, functiescheiding en vertrouwensfuncties.
* IT-beleid; met als aandachtspunten aanschaf, beheer en gebruik van ict en (digitale) leermiddelen.
* Medezeggenschap van leerlingen, hun ouder(s)/verzorger(s) en medewerkers.
* Beleid inzake aanschaf en gebruik van digitale leermiddelen.

Uitgangspunten gestelde doelen informatiebeveiliging en privacy

1. Het schoolbestuur van Stichting OBO neemt de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat informatiebeveiliging en privacy geregeld wordt. Het bestuur is hierop aan te spreken en legt hier verantwoording over af. In termen van de wet is het bestuur de verwerkingsverantwoordelijke.
2. Stichting OBO voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving.
3. Bij Stichting OBO is de verwerking van persoonsgegevens altijd gekoppeld aan een specifiek doel en gebaseerd op één van de wettelijke grondslagen. Een goede balans tussen het belang van Stichting OBO om persoonsgegevens te verwerken en het belang van betrokkene om in een vrije omgeving eigen keuzes te maken met betrekking tot het gebruik van zijn/haar persoonsgegevens is essentieel. Bij alle verwerkingen van persoonsgegevens op basis van toestemming kunnen betrokkenen te allen tijde hun toestemming herzien.
4. Stichting OBO zal alle betrokkenen helder en actief informeren over de verwerkingen van de persoonsgegevens, die zowel direct als indirect zijn verkregen. Ook worden alle betrokkenen gewezen op hun rechten met betrekking tot informatie, inzage, verbetering, het wissen van gegevens, beperking van verwerking, verzet, dataportabiliteit en profilering
5. Stichting OBO legt alle verwerkingen van persoonsgegevens vast in een dataregister en zal deze up-to-date houden. Stichting OBO voldoet hiermee aan de documentatieplicht.
6. Binnen Stichting OBO is het veilig en betrouwbaar omgaan met informatie de verantwoordelijkheid van iedereen. Hierbij hoort niet alleen het actief bijdragen aan de veiligheid van geautomatiseerde systemen en de daarin opgeslagen informatie, maar ook van papieren documenten.
7. Stichting OBO is als rechtspersoon eigenaar van de informatie die onder haar verantwoordelijkheid wordt geproduceerd. Daarnaast beheert de school informatie, waarvan het eigendom (auteursrecht) toebehoort aan derden. Medewerkers en leerlingen worden goed geïnformeerd over de regelgeving rondom het gebruik van informatie.
8. Stichting OBO classificeert informatie en informatiesystemen. De classificatie is het uitgangspunt voor de risicoanalyse en de te nemen maatregelen. Er is een balans tussen de risico’s die we willen afdekken en de benodigde investeringen en de te nemen maatregelen.
9. Stichting OBO sluit met alle leveranciers van digitale onderwijsmiddelen (zowel van educatieve als bedrijfsapplicaties) verwerkersovereenkomsten af als zij, in opdracht van school, persoonsgegevens verwerken. Dit geldt ook voor andere organisaties indien er gegevens van leerlingen of medewerkers wordt verstrekt.
10. Stichting OBO verwacht van alle medewerkers, leerlingen, (geregistreerde) bezoekers en externe relaties dat zij zich ‘fatsoenlijk’ gedragen met een eigen verantwoordelijkheid. Het is niet acceptabel dat door al dan niet opzettelijk gedrag onveilige situaties ontstaan die leiden tot schade en/of imagoverlies. Stichting OBO heeft hiervoor een gedragscode geformuleerd, vastgesteld en geïmplementeerd.
11. Informatiebeveiliging en privacy is bij Stichting OBO een continu proces, waarbij regelmatig (minimaal jaarlijks) wordt geëvalueerd en wordt gekeken of aanpassing gewenst is.
12. Stichting OBO kijkt bij wijzigingen in de infrastructuur of de aanschaf van nieuwe (informatie)systemen vóóraf naar de impact hiervan op de informatiebeveiliging en privacy, zodat tijdig de juiste maatregelen genomen kunnen worden.
13. Stichting OBO neemt passende technische (beveiligings-)maatregelen om persoonsgegevens en overige data te beschermen tegen de risico’s, die de voortgang van het onderwijs, de privacy en de bedrijfsvoering kunnen verstoren.

Optioneel: Als de infrastructuur elders wordt beheerd en/of gegevens elders worden verwerkt legt Stichting OBO aanvullende afspraken vast over de technische maatregelen.

1. Stichting OBO zal alle beveiligingsincidenten vastleggen en datalekken volgens een vast protocol afhandelen en melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens en eventueel aan de betrokkenen.

Fotograferen en filmen

Op de scholen van stichting OBO worden regelmatig foto’s (en filmpjes) gemaakt en gebruikt waarop medewerkers en/of kinderen herkenbaar zijn afgebeeld. Deze foto’s/filmpjes worden zowel intern (o.a. professionalisering) als extern (o.a. websites en wervings- en voorlichtingsmateriaal) gebruikt.

Voor het maken en publiceren van (portret)foto’s gelden wettelijke bepalingen. Voor het gebruik van foto’s op internet geldt bovendien de ‘Wet Bescherming Persoonsgegevens’.

De school en het schoolterrein, voor zover dit afgescheiden is van de openbare weg, behoren niet tot de openbare ruimte. Fotograferen is daar dus alleen toegestaan nadat dat duidelijk is aangekondigd. Dat de school en het schoolterrein een zgn. openbaar gebouw/openbare plaats is, is dus een misverstand. Er mag dus niet zo maar gefotografeerd/gefilmd worden.

Het bestuur van OBO wil hier op een goede en verantwoorde manier mee omgaan en heeft daarom deze richtlijn opgesteld. De controle op het naleven van deze richtlijn is lastig en is afhankelijk van de medewerking van alle betrokkenen. We nemen aan dat zowel ouders/verzorgers als personeel, zorgvuldig met het verkregen beeldmateriaal omgaan.

Stichting OBO realiseert zich dat wij niet alles kunnen controleren en voorkomen en kan niet aansprakelijk worden gesteld worden of verantwoording voor overtredingen die door derden begaan worden m.b.t. vigerende wetgeving. In die gevallen zullen wij hiervan op een juiste manier afstand van nemen en de verantwoording daar te laten waar deze hoort.

Aan het begin van elk schooljaar wordt de ouder(s) en/of verzorger(s) van de kinderen van ODBS Het Palet wel of geen toestemming verleend voor het maken van foto’s en filmopnames (*Parro, privacy-voorkeuren ouders, 2023-2024).* De school is terughoudend in het maken van foto’s en filmopnames. Als stagiaires gebruik willen maken van foto’s of opnames, dienen zij voor toestemming van de ouders te zorgen.

Het kan voorkomen dat andere ouders foto’s maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar geen invloed op, maar wij gaan ervan uit dat deze ouders ook terughoudend zijn in het plaatsen van foto’s en filmopnames op het internet.

Meldplicht datalekken

Van alle medewerkers van ODBS Het Palet wordt verwacht dat zij beveiligingsincidenten en mogelijke datalekken melden volgens de procedure meldplicht datalekken van Stichting OBO West-Brabant.

# Grensoverschrijdende aspecten

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke aspecten basisschool Het Palet ziet als grensoverschrijdend gedrag en welke maatregelen genomen worden om dit grensoverschrijdende gedrag tegen te gaan.

## Schorsing en verwijdering

Inzake de procedure rondom schorsing en verwijdering van leerlingen verwijzen we naar de schoolgids en de website onderwijsinspectie.nl *(schoolgids ODBS Het Palet 2023-2024, Wet op het primair onderwijs Artikel 40 en 40c)*

Wat betreft schorsing en verwijdering van leerkrachten verwijzen we naar de cao van het primair onderwijs (*PO-raad*, *2023-2024*).

## Schoolverzuim

Wij hebben de ambitie om zoveel mogelijk gezonde, vitale en bevlogen medewerkers te hebben. We richten ons beleid op zowel preventief als curatief verzuim. We pakken verzuim actief aan vanuit de visie dat het een gezamenlijke verantwoordelijkheid is van de medewerker, direct leidinggevende, HR en de organisatie om de nadelige gevolgen van afwezigheid te beperken ten behoeve van de kinderen die deelnemen aan ons onderwijs.

Wij vertrouwen onze medewerkers, ziekte staat niet ter discussie maar afwezigheid wel. Afwezigheid is de uitkomst van een gesprek, niet een eenzijdige beslissing. Het gesprek gaat over hoe inzetbaarheid kan blijven bestaan en hoe werken een bijdrage kan leveren aan herstel.

Wij zijn verantwoordelijk voor een verzuimende medewerker waarbij we binnen het geheel van de organisatie een oplossing zoeken om inzetbaarheid te laten bestaan. De organisatie is actief in de ondersteuning aan alle partijen en voelt zich betrokken bij het proces van duurzaam herstel.

De medewerker heeft en neemt de verantwoordelijkheid voor zijn herstel en vraagt daarbij actief om ondersteuning aan alle partijen. De medewerker doet zelf voorstellen om zijn afwezigheid te beperken waarbij hij zich ervan bewust is dat duurzaam herstel van belang is. De medewerker geeft, binnen de wettelijke kaders, inzage in zijn arbeidsmogelijkheden.

De bedrijfsarts heeft de rol van een adviseur met medische kennis. Adviseurs en interventie-specialisten worden zorgvuldig geselecteerd en committeren zich aan de visie van de organisatie. Ze zijn altijd activerend en gericht op het maximaliseren van de inzetbaarheid.

Vanuit de bovenstaande visie verliezen we nooit contact met een van de partijen, we blijven in gesprek.

We werken actief aan het voorkomen en terugdringen van verzuim vanuit de gedachte dat afwezigheid het leerproces van de kinderen belemmert.

Op ODBS Het Palet wordt de volgende procedure gehanteerd inzake schoolverzuim:

1. Je overlegt telefonisch met je leidinggevende over je afwezigheid en je arbeidsmogelijkheden. Het is van belang dit tijdig te doen. Tijdens het gesprek geef je aan op welk nummer je bereikbaar bent en op welke adres je verblijft;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ma t/m vrij | zondag |
| ziekmelden | Tussen 18.30-19.00 uur in de avond of 06.30-07.00 in de ochtend | Tussen 18.30-19.00 uur |
| beter melden | voor 13.00 uur op de eerste dag van herstel | voor 13.00 uur |

1. Na twee dagen vindt er opnieuw overleg plaats over de arbeidsmogelijkheden in het licht van de beperkingen en de afwezigheid;
2. We streven er naar elke twee dagen contact te hebben met elkaar;
3. Na een week overleggen we met elkaar of er mogelijk sprake is van een langere periode van afwezigheid, waardoor er een gesprek met de bedrijfsarts gaat plaatsvinden. De uitkomst van de dialoog leidt tot een gezamenlijke vraag aan de bedrijfsarts;
4. Na twee weken gaat de medewerker zo nodig naar het spreekuur van de bedrijfsarts. De bedrijfsarts is op de hoogte van de uitkomsten van de gesprekken in de eerste twee weken en de hulpvraag. De bedrijfsarts geeft advies over de arbeidsmogelijkheden en koppelt terug naar alle partijen. Er wordt gezamenlijk een plan van aanpak opgesteld;
5. Wekelijks is er contact met elkaar over de voortgang van het herstel en de arbeidsmogelijkheden. Contact vindt plaats op school;
6. Het plan van aanpak wordt zo nodig bijgesteld op elk moment in het proces.

Voor het schoolverzuim van de leerlingen verwijzen wij u naar de schoolgids (schoolgids, ODBS Het Palet, 2023-2024).

Wat betreft de aanpak en registratie van het ziekteverzuim van het personeel verwijzen we u verder naar de cao van het primair onderwijs (*PO-raad*, *2023-2024*).

## Incidentenregistratie

Voor de incidentenregistratie verwijzen we u naar de inspectie van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en naar pag. 8 van dit document.

## Voorschriften hoe te handelen

De wijze waarop de school omgaat met de aanpak van pestgedrag is verwoord in het pestprotocol van de school.

Het opvangen van personeel bij ernstige incidenten, daarin volgt de school de Inspectie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Ditzelfde geldt voor de opvang van leerlingen bij ernstige incidenten.

Wat betreft de meldcode kindermishandeling volgt de school het protocol meldcode ([Rijksoverheid.nl](https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode)).

# Ruimtelijke aspecten

Zowel de RI&E als het plan van aanpak RI&E (*Plan van aanpak RI&E*, in ontwikkeling). Zodra dit is ingeregeld bij het bestuur wordt het als bijlage bij het veiligheidsplan toegevoegd.

## BHV plan

Hiervoor verwijzen wij u naar het ontruimingsplan.

## Inspectie brandveiligheid

Ter inzage ligt op kantoor de onderhoudsrapporten en overige bescheiden m.b.t. de brandveiligheid.

# Literatuurlijst

Treffers, S. (2023-2024) *Schoolgids ODBS Het Palet. Rucphen*.

Treffers, S. (2023-2024). *Jaarplan ODBS Het Palet. Rucphen*.

Gedragscode en integriteitscode. *Stichting OBO West-Brabant, juni 2023*.

Klachtenregeling stichting OBO. *(*[*www.stichtingobo.nl*](http://www.stichtingobo.nl)*), Roosendaal*.

*RI&E ODBS Het Palet. Arbomeester.nl, maart 2024*.

Ontruimingsplan ODBS Het Palet.

Pestprotocol ODBS Het Palet.

PO-raad. (2024). *cao PO 2023-2024: Collectieve Arbeidsovereenkomst 2023-2024 voor het Primair Onderwijs, Utrecht.*

Protocol medische handelingen. *Stichting OBO West-Brabant, 2024*

Schorsing en verwijdering en de relatie met de zorgplicht. *(Wet op het primair onderwijs & schoolgids ODBS Het Palet 2023-2024)*

Toestemmingsverklaring. *Parro, Privacy-voorkeuren ouders, 2023-2024*

Rijksoverheid.nl *Protocol, meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling*