

Sociale veiligheid Stichting OZHW voor PO en VO

Voor een sociaal veilige school

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

Inleiding.....	3
Aandachtspunten.....	4
Instrumenten	7
Gedragcode OZHW voor PO en VO	9
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.....	30
Toelating, schorsing en verwijdering	32
Naleving Wet Bescherming Persoonsgegevens.....	49

Inleiding

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

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

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

De overheid pleit voor een veilige leer- en werkomgeving. Hier kwamen de wetswijzigingen uit voort die de scholen verplichten zorg te dragen voor de sociale veiligheid op school door middel van een veiligheidsplan. Hieruit ontstond het Plan sociale veiligheid voor Stichting OZHW voor PO en VO dat voor u ligt. Met het kind en de school bedoelen wij ook alle medewerkers en de gehele organisatie

Aandachtspunten

Missie OZHW

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

Visie sociale veiligheid

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

Wet

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

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

Door middel van onderstaande punten geeft OZHW inhoud aan de sociale veiligheid:

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

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

Onderwijsinspectie

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

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

- De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op de afhandeling van incidenten in en om de school.
- Het personeel van de school zorgt ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan.

Schoolcultuur

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

In de klas

Grensoverschrijdend gedrag vindt vaak plaats buiten het zicht van de leerkracht. Pesten als de leerkracht zich omdraait naar het digibord, agressie in het fietsenhok, discriminatie op internet is voor veel leerkrachten herkenbaar. Aan de sfeer in de groep en aan het gedrag van leerlingen merkt de leerkracht dat er iets niet in orde is. Leerkrachten spelen daarom een cruciale rol bij het creëren van een sociaal veilig klimaat. Zij signaleren vaak als eerste grensoverschrijdend gedrag en kunnen hier snel op ingrijpen. Daarnaast dragen zij zelf ook normen en waarden uit en laten voorbeeldgedrag zien.

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

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

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

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

Het Centraal Bureau voor de Statistiek presenteerde op 24 juli 2013 cijfers uit Veiligheidsmonitor 2012 over cyberpesten. Ruim 10% van de jongeren tussen 15 en 18 jaar heeft in 2012 volgens het CBS te maken gehad met online pesten. Als we uitgaan van deze cijfers, hebben 2 of 3 kinderen per klas te maken gehad met online pesten. Het online pesten zelf is meestal niet anders dan bij traditioneel pesten: het gaat vaak om uitschelden, belachelijk maken en buitensluiten.

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

Samenwerking

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

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

Functionaris

Om pesten en ander ongewenst gedrag sneller te signaleren en aan te pakken, is het belangrijk om iemand binnen de school hiervoor aan te stellen als aanspreekpunt, waar leerlingen, personeel en ouders met vragen op dit gebied terecht kunnen. De school moet hiervoor een aparte functionaris aanstellen. Die noemen wij de schoolcontactpersoon. Indien mogelijk belegd bij een man én een vrouw. Deze bekleedt geen leidinggevende functie, bij voorkeur een leerkracht. Naast een interne functionaris dient er ook een externe functionaris aangesteld te worden, bij voorkeur voor de gehele stichting dezelfde persoon.

Monitoring

Conform de wet zullen wij jaarlijks de ervaren veiligheid en het welbevinden van de leerlingen, ouders en medewerkers monitoren door middel van tevredenheidsonderzoeken waarmee alle aspecten van de wet Veiligheid op school bevestigd worden. We maken hiervoor gebruik van landelijk opgestelde vragenlijsten.

Instrumenten

Veiligheidsplan

Scholen zijn wettelijk verplicht een veiligheidsplan op te stellen. Vaak beperkt het veiligheidsplan zich echter tot een verzameling van protocollen. De plannen gaan onvoldoende in op de implementatie van het veiligheidsbeleid op de school en de vraag wat er voor nodig is. Het doel van een veiligheidsplan moet juist zijn dat het leeft in de school en ondersteuning biedt en bij het creëren en vergroten van de sociale veiligheid in de school. Hierbij vormen protocollen en afspraken een leidraad om dit in de praktijk vorm te geven.

Communicatie

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

Wanneer er zich een ernstig incident afspeelt op school, is de hele schoolgemeenschap in shock. Goede en snelle communicatie met medewerkers, leerlingen en ouders zorgt ervoor dat de onrust niet groter wordt. Schakel experts in die de school bijstaan en adviseren bij de opvang van leerlingen, ouders en medewerkers. Daarnaast kunnen zij het schoolpersoneel helpen de leerlingen op te vangen. Hiervoor moet een draaiboek ontwikkeld worden dat omgaan met calamiteiten/incidenten beschrijft. Wanneer een ernstig incident de school treft komen de media daar op af. In het document persafspraken staat beschreven hoe we hier mee om gaan.

Incidentenregistratie

Een belangrijk instrument om het gevoerde veiligheidsbeleid te monitoren, is het registreren van incidenten. De aard en omvang van de incidenten is een belangrijke graadmeter van de veiligheid binnen de school. Meten is weten. Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de incidentenregistratie. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden. Bovendien draagt één centraal aanspreekpunt ertoe bij dat er op een uniforme wijze geregistreerd wordt.

Preventieve activiteiten

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

- Voorkomen en tegengaan van pesten
- Seksuele en relationele vorming
- Actief burgerschap en integratie
- Sociale competenties
- Mediawijsheid
- Tegengaan van radicalisering
- Voorlichting over hulp bij onveiligheid
- Scholing en training personeel

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

Codes en regelingen

Om bij calamiteiten goed op te kunnen treden, zijn er codes en regelingen ontwikkeld. Deze zijn vastgesteld voor de gehele stichting OZHW. Deze codes en regelingen zijn in de basis voor elke school gelijk. Wel is er ruimte om schooleigen regels en afspraken toe te voegen wanneer dit past bij de school. We hanteren binnen OZHW de volgende codes en regelingen op het gebied van sociale veiligheid:

- Gedragscode OZHW
- Privacyreglement
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Schorsing en verwijdering
- Klachtenregeling (zie website OZHW)
- Regeling behandeling bezwaarschriften (zie website OZHW)
- Naleving Wet Bescherming Persoonsgegevens

Gedragcode OZHW voor PO en VO

Functie van een gedragscode

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

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

Doel en uitgangspunten

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

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

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

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

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

Definities

Voordat we verder gaan is het goed te definiëren wat OZHW verstaat onder seksuele intimidatie, discriminerend gedrag en agressie, geweld en pesten.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenste, seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft,

door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

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

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

Onder agressie en geweld wordt verstaan: het welbewust verbaal uiten, gebruiken van fysieke kracht of macht, dan wel het dreigen daarmee, gericht tegen een werknemer, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de publieke taak, wat resulteert of waarschijnlijk zal resulteren in een gevoel van bedreiging, materiële schade, letsel, psychische schade of de dood.

Gedragsregels

Gedragsregels werknemers

Algemeen

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

Gedragsregels ten opzichte van leerlingen

1. Elke werknemer respecteert de leerling en diens fysieke integriteit.
2. Elke werknemer houdt rekening met de levensbeschouwelijke en culturele identiteit van de leerling.
3. Elke werknemer staat open voor en onderhoudt professionele contacten met leerlingen.
4. Elke werknemer is zich bewust van zijn overwicht dat voortvloeit uit zijn taak en/of functie en hij gaat hier op een professionele manier mee om.
5. Elke werknemer toont betrokkenheid met de leerling en bewaart daarbij zijn professionele distantie.
6. Elke werknemer maakt alleen gebruik van sociale media in zijn hoedanigheid als werknemer van OZHW. Hij is zich bewust van zijn kwetsbare positie op dergelijke fora.
7. Elke werknemer behandelt vertrouwelijke informatie over leerlingen als zodanig.

Gedagsregels ten opzichte van ouders

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

Gedagsregels ten opzichte van collega's

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

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

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

De school mag van de leerlingen verwachten, dat zij:

1. de missie van OZHW respecteren of onderschrijven en in hun gedrag en uitlatingen rekening houden met deze grondslag van openbaar onderwijs.
2. kennis nemen van de op hen van toepassing zijnde in de school geldende regels.
3. zich aan de binnen de school geldende regels houden.
4. meedenken over de veiligheid op school, al dan niet door te participeren in de leerlingenraad, medezeggenschapsraad en/of responsgroepen.

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

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

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

1. het onderwijs aan de leerling verzorgt met inachtneming van de missie en de doelstellingen van OZHW.
2. met respect en met inachtneming van de gewenste omgangsvormen omgaat met de leerling en ouders/verzorgers.
3. ervoor zorgt dat noodzakelijk fysiek contact functioneel is en niet misverstaan kan worden.
4. zich realiseert dat bepaalde situaties, handelingen en communicatie door leerlingen of buitenstaanders

misverstaan kunnen worden en kunnen leiden tot beschuldigingen van seksuele intimidatie.
5. voor de veiligheid van de leerling zorgt. OZHW doet dit door het Protocol Aggressie en Geweld te hanteren en de inhoud hiervan te communiceren naar leerlingen, ouders/verzorgers en (nieuw) personeel.

Seksuele intimidatie

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

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst of onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

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

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

Signalering en melding seksueel misbruik

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

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

In alle gevallen moeten leerlingen en personeel tegen misbruik, intimidatie en geweld beschermd worden. In het handelen hoort daarom altijd het belang van de afhankelijke partij voorop te staan. Vandaar dat de Wet op het Bestuur al tot het handelen dwingt als er sprake is van een vermoeden van intimidatie of misbruik.

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

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

Gewenst gedrag

Pesten is één van de meest voorkomende vormen van onacceptabel gedrag. Hierbij kunnen diverse vormen van gedrag ten toon worden gespreid. Meestal vindt er verbaal geweld plaats maar vormen van intimidatie en zelfs fysiek geweld zijn niet ondenkbaar. Elke vestiging heeft een pestprotocol, waarbij het zogenaamde vijfsporen beleid de basis is. Daarnaast is er een formulier dat ingevuld kan worden bij pestgedrag.

Het pestbeleid heeft onderstaande aspecten:

1. Steun bieden aan de leerling die gepest wordt:
 - * Er achter proberen te komen of en hoe erg de jongere gepest wordt en het probleem serieus nemen.
 - * Met de leerling overleggen over mogelijke oplossingen.
 - * De leerling steunen bij het werken aan oplossingen.
 - * Zo nodig zorgen dat de leerling deskundige hulp krijgt, bijv. een sociale vaardigheidstraining.
2. Steun bieden aan de leerling die zelf pest:
 - * Met de leerling bespreken wat pesten voor een ander betekent.
 - * Met de leerling bespreken hoe het pestgedrag is om te bouwen naar het onderhouden van positieve relaties met anderen.
 - * Zo nodig zorgen dat de leerling deskundige hulp krijgt, bijv. een sociale vaardigheidstraining.

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

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

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

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

5. De ouders steunen:

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

- * In gesprek gaan met de ouders van de pester(s).

Checklist pestbeleid

Gedragcode	
Gewenst- en ongewenst gedrag	
Gedragregels/ afspraken (school-en groepsniveau)	
Omschrijving "plan van aanpak bij ongewenst gedrag"	
Algemene informatie over pesten	
Uitleg over het belang van een pestprotocol / Doel protocol	
Wat wordt onder pesten verstaan?	
Uitleg van rollen die onderscheiden worden bij pesten (pester, gepeste, helper, etc.)	
Wat zijn signalen voor een peestsituatie?	
Schoolspecifieke informatie	
Wat zijn uitgangspunten van de school als het over pesten gaat?	
Wat doet de school aan preventie?	
Hoe zet de school het sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem in bij de aanpak van pesten?	

Welke methode heeft de school voor sociaal-emotionele ontwikkeling?	
Hoe wordt dagelijks aandacht gegeven aan een positief klimaat?	
Welke omgangsregels zijn er en hoe worden die levend gehouden?	
Welke stappen worden er gezet als er gepest wordt?	
Welke afspraken zijn er gemaakt?	
Wat zijn de consequenties van pestgedrag?	
Welke te verwachten problemen bij de aanpak van pesten zijn er binnen de school en hoe wordt hiermee omgegaan?	
Informatie naar ouders en voor ouders	
Contactpersonen (denk hierbij aan de vertrouwenspersoon en de anti-pestcoördinator) en instanties die zich met pesten bezighouden, zowel binnen als buiten de school.	
Informatie voor ouders; wat signalen zijn, wat ouders kunnen doen, verwijzingen naar publicaties en websites.	
Hoe en wanneer worden ouders ingelicht als er sprake is van pesten?	

Discriminatie en racisme

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

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

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

In het Wetboek van Strafrecht zijn bepalingen opgenomen op grond waarvan discriminatie niet is toegestaan. Het is overigens goed te bedenken dat het strafrecht vaak niet de oplossing is bij discriminatie. In situaties waarin mensen met elkaar verder moeten kan beter naar een andere oplossing worden gezocht, bijvoorbeeld via het Klachtrecht of mensenrechten.nl (voorheen: Commissie Gelijke Behandeling).

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt
- Er wordt voor gezorgd, dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail, e.d.

- Er worden geen tekens of symbolen gedragen die volgens algemene normen kunnen worden uitgelegd als racistisch of anderszins discriminerend
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag
- De docent, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar
- Bij discriminatie door leerlingen wordt melding gemaakt aan de desbetreffende mentor, zodat deze hierop kan inspelen, overeenkomstig de procedure, zoals die is beschreven (pesten)

Protocol

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

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

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

De schoolleiding evalueert of het veiligheidsbeleid bijgesteld moet worden.

(Dreigen met) agressie en geweld

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

Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Gedragscode

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

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

Protocol

Grensoverschrijdend gedrag door een medewerker wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen, dan deelt de medewerker dit onmiddellijk mee aan de directie. Opstandig en agressief gedrag komt overal voor, ook op school en in de klas. Met goed pedagogisch handelen van de docent en een prettig

klassenklimaat kunnen veel problemen voorkomen worden. Toch kan er in elke klas een situatie ontstaan waarin een medewerker het noodzakelijk acht fysiek in te grijpen. Het gaat dan om situaties waarbij het gedrag van een leerling een ernstig gevaar vormt voor de gezondheid of veiligheid van zichzelf of voor anderen, en alleen door onmiddellijk ingrijpen kan worden voorkomen. Gebruik als uitgangspunt dat niet ingrijpen erger is dan wel ingrijpen. Alleen in deze situaties kan fysiek ingrijpen in sommige gevallen gerechtvaardigd worden. Dit gebeurt altijd achteraf.

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

Voor ernstige incidenten is een aantal zaken vastgelegd:

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

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

- Werknemer mag beetpakken en in bedwang houden als daarvoor een **deugdelijk protocol** bestaat en hij/zij daar in overeenstemming naar handelt. De medewerker blijft altijd op persoonlijke titel aanspreekbaar, ongeacht of de school beleid erop voert of niet. Het moet proportioneel zijn. Er mag dus geen onnodig geweld gebruikt worden, maar slechts die mate die nodig is om de situatie te herstellen.
- Het moet subsidiair zijn. Fysiek ingrijpen mag alleen als er geen alternatieven meer zijn. Alternatieven genieten altijd de voorkeur.

Melden van incidenten agressie en geweld

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

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

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

Agressie en geweldsmatrix

Een richtlijn. Aard voorval / binnen 48 uur reactie geven / mogelijkheden

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

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

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

Ongewenste omgangsvormen van medewerkers naar leerling

Opstandig en agressief gedrag komt overal voor, ook op school en in de klas. Met goed pedagogisch handelen van de docent en een prettig klassenklimaat kunnen veel problemen voorkomen worden.

Toch kan er in elke klas een situatie ontstaan waarin een medewerker het noodzakelijk acht fysiek in te grijpen. Het gaat dan om situaties waarbij het gedrag van een leerling een ernstig gevaar vormt voor de gezondheid of veiligheid van zichzelf of voor anderen, en alleen door onmiddellijk ingrijpen kan worden voorkomen. Gebruik als uitgangspunt dat niet ingrijpen erger is dan wel ingrijpen. Alleen in deze situaties kan fysiek ingrijpen in sommige gevallen gerechtvaardigd worden. Dit gebeurt altijd achteraf.

Verder neemt de docent in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

Ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, behouden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële kanalen. De klachtenregeling staat op de website van de school en is op te vragen bij de schooladministratie.

Voor ernstige incidenten is een aantal zaken vastgelegd:

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

Strafbare feiten

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

Definities

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

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

Drugs en alcohol: het gebruik van drugs, zoals heroïne, cocaïne, XTC en paddo's en gedragingen met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet.

Het handelen in bepaalde middelen, zoals de hierboven genoemde harddrugs en cannabis is eveneens verboden op basis van de Opiumwet. Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 18 jaar is verboden. Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet, met uitzondering van daarvoor specifiek aangewezen gebieden. Voor productie en/of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelenwet van toepassing.

Gedragcode

1. Leerlingen en personeel mogen geen wapens, vuurwerk of drugs bij zich hebben of gebruiken
2. Het is niet toegestaan om binnen of in de directe omgeving van de school enige vorm van wapens voorhanden te hebben
3. De school draagt in de school aangetroffen illegale wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie

Protocol algemeen

1. De school zal bij het aantreffen van alcohol, pornografisch en/of racistisch materiaal (beeld en geluid) intern overleggen en afhankelijk daarvan contact opnemen met de ouders en/of contact opnemen met de politie
2. de directeur/teamleider gaat samen met de politie met de leerling in gesprek
3. sanctionering vindt plaats volgens de regels van de school
4. Daarnaast kent het strafrecht haar eigen sanctionering: de politie neemt vanuit haar taakstelling contact op met de betreffende ouders
5. De school kan eventuele schade toegebracht aan de school verhalen bij de betrokken leerling en diens ouders
6. De school voert registratie van overtredingen door leerlingen. Daarbij worden de incidenten geregistreerd in het intern incidentenregistratiesysteem
7. iedere medewerker kan ten allen tijde aangifte doen op eigen naam en in verband met privacy is de adresvermelding altijd die van de school

Protocol wapens

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

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

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

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

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

Protocol alcohol en drugs

1. De school verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de schoolgebouwen of het terrein van de school te brengen.
2. Ingeval de school kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.
3. De school verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen.
4. Indien nodig wordt preventieve ondersteuning gevraagd van de politie
5. De verantwoordelijke teamleider/directeur neemt in ieder geval contact op met de politie voor een strafrechtelijke afhandeling
6. Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.
7. Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd worden.
8. De betreffende teamleider/directeur gaat met leerling in gesprek en informeert de ouders. Na intern overleg (zorgadviesteam- schoolleiding) wordt eventueel de politie ingeschakeld.
9. Het alcoholgebruik op schoolfeesten is in verband met de verhoogde leeftijdsgrens voor het gebruik van alcohol, naar 18 jaar, niet toegestaan.

Social Media

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

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

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

Profilering

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

Curriculum

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

Communicatie

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

Email, netwerk en internetgebruik

Artikel 1 Definities, doel en werking

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

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

2. Het protocol is opgesteld conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
3. Het protocol bevat regels voor en afspraken over het computergebruik door personeelsleden en leerlingen van OZHW, alsmede voor derden die gebruik maken van het computernetwerk, e-mail en

internet van het OZHW (hierna gebruikers genoemd) en over de manier waarop OZHW omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data inzake het gebruik van hardware, software, e-mail en internet. Doelstelling hiervan is een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van internet en e-mail en de bescherming van de privacy van gebruikers op de werkplek.

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

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

- systeem- en netwerkbeveiliging;
- tegengaan van onverantwoord gebruik

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

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

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

1. Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt, anders dan in dit protocol is afgesproken.
2. Persoonsgegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
3. Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van de gebruikers op de werkplek.
4. Indien dit uit een oogpunt van noodzakelijk te verrichten werkzaamheden onvermijdelijk is, is het aan het beheer van het netwerk toegestaan om persoonlijke data van gebruikers tijdelijk ontoegankelijk te maken. Anders dan in acute noodsituaties, worden gebruikers tijdig op de hoogte gebracht van deze tijdelijke ontoegankelijkheid.
5. Persoonsgegevens over gebruik van het computernetwerk, e-mail en internet worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximumtermijn van zes maanden.
6. De schoolleiding treft voorzieningen voor de positie en integriteit van de systeembeheerder. Dit wordt geconcretiseerd door de systeembeheerder alleen technisch verantwoordelijk te laten zijn en dit laat onverlet het bepaalde in artikel 6.5.

Artikel 3 Algemene bepalingen t.a.v. gebruikers

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

Artikel 4 Email- en internetgebruik gebruikers

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

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

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

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

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

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

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

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

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

tenzij dit gebeurt via een veilige, gecodeerde verbinding.

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

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

2. Aanschaf en installatie van nieuwe software wordt uitsluitend door een medewerker van de afdeling ICT geregeld. Van buiten het netwerk komende bestanden moeten voor gebruik op virussen zijn gescand en mogen niet in strijd zijn met auteursrechtelijke voorschriften.
3. Het is niet toegestaan inkomende privéberichten te genereren door deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zones, nieuwsbrieven en dergelijke.
4. Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dienen aan een medewerker van de afdeling ICT gemeld te worden.
5. Het is in het bijzonder niet toegestaan op internet:
 - sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
 - pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal dat op de een of andere manier in strijd is met de grondslagen van OZHW te bekijken, te uploaden, downloaden of te verspreiden;
 - spelletjes en muziekbestanden te uploaden, downloaden, uit te wisselen of uit te voeren, te winkelen, te gokken, deel te nemen aan kansspelen en/of chat-/babbelboxen te bezoeken, tenzij zoiets past in het kader van onderwijsactiviteiten;
 - zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet-openbare bronnen op het netwerk van OZHW of het internet;
 - opzettelijk informatie, waartoe men via het netwerk en/of internet toegang heeft verkregen, zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.

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

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

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

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

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

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

Artikel 6 Controle

1. Controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt slechts plaats in het kader van in artikel 1.3 en 1.4 genoemde doelen.
2. De schoolleiding informeert de gebruikers voorafgaand aan de invoering van de regeling over controle op elektronische informatie- en communicatiemiddelen, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.
3. Niet toegestaan gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen wordt zo veel mogelijk technisch onmogelijk gemaakt.
4. Controle vindt in beginsel steekproefsgewijs plaats.
5. Als een lid van de schoolleiding of de systeembeheerder merkt, of er op geattendeerd wordt, dat het e-mail- en internetgedrag of het gebruik van het computernetwerk van een gebruiker niet binnen deze

kaders verloopt, wordt de gebruiker hier op gewezen en wordt een controle van zijn e-mail en internetacties door bevoegde personen als mogelijkheid genoemd.

6. Elektronische informatie- en communicatieberichten van de (bovenschoolse) schoolleiding, bestuursleden, vertrouwenspersonen en andere personeelsleden met een vertrouwensfunctie, gecommuniceerd in het kader van hun functie, zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle bij een ernstig vermoeden van misbruik.

7. Minstens een keer per jaar wordt ten behoeve van de steekproefsgewijze controle per locatie gedurende één maand een logfile bijgehouden van het elektronische informatie- en communicatiemiddelenverkeer.

8. De geanonimiseerde rapportage wordt verstrekt aan de schoolleiding en aan de systeembeheerder. De schoolleiding kan naar aanleiding van deze rapportage vragen om een gepersonaliseerde rapportage.

9. Indien een gebruiker of een groep gebruikers ervan wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden. De schoolleiding meldt dit aan het bestuur.

10. Het bestuur geeft indien nodig aan de systeembeheerder de opdracht om de elektronische informatie- en communicatiemiddelenacties van de betrokkene na te gaan.

11. De systeembeheerder brengt hiervan schriftelijk verslag uit aan het bestuur.

12. Gebruikers bij wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende of de schoolleiding op hun gedrag aangesproken.

13. Binnenkomend en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en soortgelijk ongerief. Indien een e-mailbericht een virus bevat dan wordt dat bericht automatisch tegengehouden.

Verzender en ontvanger worden zo mogelijk daarover ingelicht. Indien desondanks een e-mail wordt ontvangen dat mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger zo snel mogelijk contact op te nemen met de afdeling ICT van OZHW/de unit.

14. Voor zover noodzakelijk worden derden ingeschakeld bij onderzoek en controlewerkzaamheden.

Artikel 7 Sancties

1. In eerste instantie geldt hier de gedragscode van OZHW.

2. Bij handelen in strijd met deze regeling, het schoolbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van het netwerk, internet en e-mail, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen.

- Voor personeelsleden van OZHW gaat het eventueel om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, schorsing of beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
- Voor leerlingen zijn maatregelen denkbaar als tijdelijke of permanente ontzegging van de toegang tot het netwerk of tot internet.
- Daarnaast kunnen voor leerlingen ook maatregelen getroffen worden zoals schorsing op grond van overtreding van de huis- en orderegels als bedoeld in het schoolreglement.
- De meest vergaande sanctie voor leerlingen is verwijdering van de school.
- Aan derden kan de toegang tot het netwerk worden ontzegd.

3. Het is medewerkers van de afdeling ICT toegestaan om verboden, niet-zakelijk of aanstootgevend materiaal, bij wijze van voorlopige maatregel, direct te blokkeren. In geval van een dreigende storing door gebrek aan opslagcapaciteit is het aan medewerkers van de afdeling ICT toegestaan om verboden of niet-zakelijk materiaal (zoals ook amusementsdata, computerspelletjes e.d.) zonder toestemming van de gebruiker te verwijderen.

Artikel 8 Rechten van de gebruikers

1. Op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens hebben betrokkenen ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens de navolgende rechten:

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

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Wat staat in de wet?

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

Wat is het doel van de wet?

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

Voor welke situaties geldt deze wet?

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

Hoe werkt de meldcode?

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

Voor wie geldt de meldcode?

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

Wie moeten het stappenplan uitvoeren?

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

Wat doet de aandachtsfunctionaris?

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

Stappenplan:

- In kaart brengen van signalen
- Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van veilig thuis
- Gesprek met ouders
- Wegen van signalen; het geweld of de kindermishandeling

-Beslissen:

a) hulp organiseren (met medewerking van ouders)

b) melden bij Veilig Thuis

Meldplicht: bij seksueel misbruik in het onderwijs.

Wat staat er in de wet?

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

Wat is het doel van de wet?

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

Wat zijn zedenmisdriven?

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

Voor welke situaties geldt de wet?

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

Wie moet het melden?

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

Waar moet het gemeld worden?

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

Stappenplan:

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

Toelating, schorsing en verwijdering

1. Toelating en verwijdering in het openbaar onderwijs

De leerplicht en de vrije schoolkeuze van ouders bepalen verregaand het systeem van toelating en verwijdering. Nederland kent een leerplicht. De Leerplichtwet bepaalt dat kinderen met ingang van de maand volgend op die waarin ze 5 jaar zijn geworden leerplichtig zijn. Toelating en verwijdering worden begrensd door zaken die binnen de school kunnen worden beoordeeld en onderbouwd. Dit laat onverlet dat zaken die binnen de school spelen van invloed zijn op zaken die buiten de school spelen en omgekeerd. De scholen zullen dan ook met actoren uit de buurt en de wijk overleg hebben over een goede afstemming.

1.1 Toelating is het uitgangspunt, weigering de uitzondering.

Openbaar onderwijs is in ons onderwijsstelsel een basisvoorziening die is vastgelegd in de Grondwet. Juist daarom is bepaald dat er in Nederland voldoende openbaar onderwijs voorhanden moet zijn en dat dit onderwijs algemeen toegankelijk moet zijn. De algemene toegankelijkheid van het openbaar onderwijs betekent niet dat we een kind nooit mogen weigeren. Een openbare school mag een kind echter niet weigeren wegens zijn godsdienst of levensbeschouwelijke opvattingen. De wet schrijft voor dat het bevoegd gezag dat een leerling wil verwijderen eerst moet proberen deze op een andere school onder te brengen. Pas als dat niet lukt, is verwijdering toegestaan (na acht weken). Om als leerling te worden toegelaten, moet een kind de leeftijd van 4 jaar hebben bereikt. Het bevoegd gezag kan voor kinderen die nog niet eerder tot een school zijn toegelaten, toelatingstijdstippen vaststellen op tenminste eenmaal per maand. In de periode van 3 jaar en 10 maanden tot het bereiken van de leeftijd van 4 jaar kan het bevoegd gezag kinderen gedurende ten hoogste 5 dagen toelaten. Deze kinderen zijn geen leerlingen in de zin van de wet. De beslissing over toelating (en verwijdering) van leerlingen berust bij het bevoegd gezag.

1.2 Wanneer is sprake van weigering?

Er is sprake van weigering wanneer het bevoegd gezag het verzoek van de ouders afwijst hun kind op een bepaald tijdstip tot de school toe te laten. Plaatsing op een wachtlijst wordt ook beschouwd als weigering.

2. Toelatingsbeleid essentieel

Toelating is het uitgangspunt, weigering de uitzondering. Het bevoegd gezag moet daarom steeds aangeven waarom een leerling niet tot de school kan worden toegelaten. De school moet een toelatingsbeleid hebben. De rechter hecht daar grote waarde aan. Het beleid staat in de schoolgids en deelt men tevens aan de ouders mede op het moment van inschrijving. Weigering in afwijking van het beleid is mogelijk, maar vergt een zwaardere motivering. De medezeggenschapsraad (MR) heeft op grond van de Wet medezeggenschap Scholen 2007 (WMS) adviesrecht over de vaststelling en de wijziging van het toelatingsbeleid. Bij besluiten in concrete gevallen heeft de MR geen bevoegdheid.

De ontvangende school neemt in principe adviezen van de school van herkomst over. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan het thema doubleren. Het staat de ontvangende school vrij aanvullend onderzoek te doen. De wet verplicht de school bij vertrek van een leerling een onderwijskundig rapport mee te sturen. Bovendien is het belangrijk te vermelden wat de reden van de schoolwisseling is en of de wisseling in het belang van het kind is.

Voor kinderen die extra begeleiding binnen de school van herkomst gehad hebben, zijn de volgende gegevens van belang:

- Een recent psychologisch onderzoek;
- Een recent pedagogisch, didactisch onderzoek;

- Eventuele handelingsplannen;
- Eventuele aanmeldingsformulieren samenwerkingsverband;

Deze informatie komt beschikbaar voor de ontvangende school na instemming van ouders/voogden of verzorgers. De ontvangende school komt na het inwinnen van alle informatie tot een zorgvuldige afweging tot plaatsing. Hierbij is overleg met de ouders/voogden/verzorgers en de huidige school. Het onderwijskundig rapport, CITO-gegevens en/of verslagen moeten hierbij betrokken worden.

2.1 Besluitvormingsprocedure

Openbaar onderwijs

Het bestuur beslist uiterlijk binnen acht weken over een verzoek om toelating. Het ingediende aanmeldingsformulier is formeel als zo'n verzoek op te vatten. Uitgaande van een weigering, zijn er twee procedures mogelijk:

- I. De weigering is gebaseerd op de gegevens die de ouders hebben verstrekt.*
- II. De weigering is gebaseerd op andere gegevens dan de ouders hebben verstrekt.*

Weigering op grond van gegevens die de ouders zelf hebben verstrekt

1. De school bericht de ouders schriftelijk dat hun kind niet wordt toegelaten en geeft daarbij de redenen aan (verwijs naar de gegevens die de ouders zelf hebben verstrekt). De school vermeldt dat bezwaar en beroep tegen de beslissing mogelijk is, door wie, binnen welke termijn en bij welk orgaan.
2. Indien de ouders bezwaar maken: volgt de school de bezwaarschriftenprocedure van de Awb, maar beslist niet binnen de reguliere zes weken van de Awb, echter al binnen vier weken. Deze uitdrukkelijke afwijking staat in de WPO.
3. Over het bezwaar van de ouders: zij dienen bezwaar in te stellen volgens de reguliere bezwaarschriftenprocedure. Het belang van de ouders bij toelating van hun kind heeft veelal een spoedeisend karakter: de ouders willen immers binnen een korte tijd zekerheid hebben of hun kind wordt toegelaten of niet. Het ligt daarom voor de hand dat de ouders naast hun bezwaar bovendien een spoedprocedure starten
 - a) ofwel bij de bestuursrechter (een voorlopige voorziening)
 - b) ofwel bij de president van de rechtbank (een kort geding, wegens onrechtmatig handelen van het bevoegd gezag om hun kind niet tot de school toe te laten).

Weigering op grond van andere gegevens dan verstrekt bij het verzoek om toelating

- 1) De school bericht de ouders schriftelijk dat het bevoegd gezag voornemens is het kind niet toe te laten. De school geeft duidelijk en onderbouwt aan waarom. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek of krijgen een schriftelijke reactie op dit voornemen. Dit 'horen' is verplicht tenzij er spoed is.
- 2) De school geeft de ouders in het gesprek de gelegenheid te zeggen wat zij van de voorgenomen weigering vinden. Licht het voornemen zo nodig toe. De school maakt een verslag van het gesprek en geeft een afschrift daarvan aan de ouders.
- 3) De school neemt binnen acht weken na indiening van het verzoek om toelating de definitieve beslissing. De school vermeldt de gevolgde procedurele stappen en gaat in op het standpunt van de ouders. Handel verder als onder I.

Weigeringsgronden

1. De groep is in materiële en/of personele zin vol (PO)

2. De school kan de nodige zorg niet bieden
3. Ernstige verstoring van de rust en orde dreigt
4. Het niet onderschrijven van de openbare identiteit van de school

Ad 1. De groep is vol

Weigering enkel en alleen omdat bij toelating het aantal verantwoord geachte aantal leerlingen overschreden wordt, is onvoldoende. Het bevoegd gezag heeft de plicht alle mogelijkheden tot plaatsing te onderzoeken. De hieronder genoemde voorwaarden vloeien voort uit de grondwettelijke positie van het openbaar onderwijs. Het begrip vol heeft te maken met zowel materiële als personele kanten.

Het bevoegd gezag is bij te krappe behuizing verplicht bijtijds bij de gemeente aan te dringen op extra huisvesting - desnoods op noodlokalen. De gemeente heeft de grondwettelijke plicht voor voldoende openbaar onderwijs te zorgen. OZHW zal dus niet gemakkelijk een toelatingsverzoek kunnen afwijzen vanwege onvoldoende plaatsruimte. Belangrijk is dat er binnen een redelijke afstand een andere openbare school is. Door de weigering is het kind dus niet van openbaar onderwijs verstoken.

Wij onderzoeken of een andere openbare school op een redelijke afstand ligt van de woning van het kind. Als er geen andere openbare school is, kan het bevoegd gezag de toelating dus niet weigeren op grond van het feit dat de groep vol is. Het bevoegd gezag zal in dit geval op zeer korte termijn - in samenspraak met de gemeente - voor opnamecapaciteit moeten zorgen, desnoods in de vorm van extra handen in de klas.

De Raad van State heeft voor de opnamecapaciteit onder meer het volgende toelatingsbeleid aanvaard:

- toelating tot de groep geschiedt tot een bepaald onderwijskundig verantwoord maximum;
- indien het aantal aangemelde leerlingen voor de school groter is dan de opnamecapaciteit worden eerst die leerlingen toegelaten voor wie de afstand van huis naar school bij niet-toelating (!) het grootst is;
- naast de afstand kan ook de verkeerssituatie tussen huis en school een reden zijn om van het beleid af te wijken.
- Het Bouwbesluit fase 2 dat mede is ontleend aan het Bouwbesluit WBO geldt in de praktijk als richtlijn en gaat ervan uit dat voor iedere leerling 1,4 m² beschikbaar is en dat een lokaal minimaal 42 m² vloeroppervlak moet hebben. Aan de hand van het aantal vierkante meters in een lokaal kan dan per lokaal bepaald worden hoeveel leerlingen verantwoord is.

Ad. 2 De openbare school kan de benodigde zorg niet bieden

Het is niet mogelijk in het algemeen een lijn aan te geven wanneer het bevoegd gezag een kind kan weigeren omdat de school de vereiste zorg niet kan bieden. Op grond van rechterlijke uitspraken kunnen de volgende factoren van pedagogische en organisatorische aard van belang zijn voor het besluit de leerling al dan niet toe te laten (in willekeurige volgorde):

- a) Effect op onderwijs aan reeds aanwezige leerlingen
- b) Deskundigheid van personeel
- c) Beschikbaarheid van personeel (tekort, ziekteverzuim)
- d) Mogelijkheden van begeleiding door de ouder(s)
- e) Benodigde middelen (kosten van extra personeel)
- f) Gevergd aanpassing in de organisatie, de begeleiding en het onderwijs
- g) Werkdruk
- h) Gebouw
- i) Mogelijkheid het examen te kunnen behalen

Deze factoren kunnen ieder voor zich in een bepaalde mate bijdragen aan een verantwoorde beslissing om tot weigering over te gaan. Daarnaast is de door het bevoegd gezag geleverde inspanning van belang: is, mede gelet op de pedagogische en organisatorische factoren, voldoende onderzoek verricht naar de mogelijkheden om te voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling? Deze verplichting hangt af van de omstandigheden van het geval. Iedere leerling heeft een eigen zorgbehoefte. In elk geval valt te denken aan:

- a) Zijn de ouders voldoende geïnformeerd en gehoord?
- b) Is een extern medisch en/of psychiatrisch onderzoek gedaan (bijvoorbeeld door de GGD)?
- c) Bij de brugklasleerling: is advies gevraagd aan de directeur van de basisschool?
- d) Is advies gevraagd aan de vorige school voor voortgezet onderwijs?
- e) Zijn binnen het samenwerkingsverband VO-SVO afspraken gemaakt?
- f) Bij terugplaatsing vanuit speciaal onderwijs naar het voortgezet onderwijs: is informatie gevraagd bij de speciale school?

In de schoolgids en het schoolplan dient beschreven te zijn welke procedure de school hanteert bij een leerling met extra zorgbehoefte.

Ad.3 Ernstige verstoring van de rust en orde dreigt

Wanneer de school van mening is dat de verstoring van de rust en orde dreigt, zal zij hierop op gepaste wijze schriftelijk en of mondeling reageren. De criteria voor verwijdering kunnen een leidraad zijn bij het besluit tot toelating en verwijdering.

Ad.4. Het niet onderschrijven van de openbare identiteit van de school

Wanneer de school van mening is dat de openbare identiteit niet wordt onderschreven is dit een grond voor weigering. Alhoewel weigeren op identiteit voor het openbaar onderwijs niet mogelijk is, hechten we wel aan onderschrijven van onze uitgangspunten.

Voorwaarden voor besluit

Het is niet mogelijk een algemene richtlijn te geven op basis waarvan het bevoegd gezag een kind kan weigeren omdat de school de vereiste zorg niet kan bieden. Op grond van rechterlijke uitspraken kunnen de volgende factoren van pedagogische en organisatorische aard van belang zijn voor het besluit de leerling al dan niet toe te laten (in willekeurige volgorde):

- groepsgrootte;
- samenstelling groep als gevolg van Passend Onderwijs
- effect op onderwijs aan reeds aanwezige leerlingen;
- deskundigheid personeel;
- beschikbaarheid personeel (tekort, ziekteverzuim);
- de mogelijkheden van begeleiding door de ouder;
- benodigde middelen (kosten extra personeel);
- de geleverde aanpassing in de organisatie, de begeleiding en het onderwijs;
- werkdruk;
- verstoring van de rust en veiligheid.

Deze omstandigheden kunnen ieder voor zich in een bepaalde mate bijdragen aan een verantwoorde beslissing niet tot toelating over te gaan. Daarnaast is de door het bevoegd gezag geleverde inspanning van belang: is, mede gelet op de pedagogische en organisatorische factoren, voldoende onderzoek verricht naar de mogelijkheden te voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling? Deze verplichting hangt af van de omstandigheden van de aanmelding. Iedere leerling heeft een eigen zorgbehoefte. In elk geval valt te denken aan:

- Zijn de ouders voldoende geïnformeerd en gehoord?
- Is een extern medisch en/of psychiatrisch en/of psychologisch onderzoek gedaan (bijv. door de GGD, psychiater, psycholoog, orthopedagoog)?
- Is advies gevraagd aan de (intern) begeleider?
- Is advies gevraagd aan de leerkracht van de vorige school?

Het uitgangspunt in bovenstaande situaties is dat de aangemelde leerling formeel in het reguliere onderwijs thuishoort. In die situaties kunnen de eerdergenoemde factoren een rol spelen.

Toelating van leerlingen met leerlinggebonden financiering (LGF)

Onze scholen zien het als hun taak in voldoende mate tegemoet te komen aan de ontwikkelingsbehoefte van leerlingen. Wij vinden dat kinderen de benodigde zorg moeten krijgen op de plaats die daarvoor het best is toegerust.

Voor kinderen met een REC-indicatie die in aanmerking komen voor regulier onderwijs heeft de school de taak adequaat onderwijs te realiseren. Daaronder verstaan we een voor het kind passend onderwijsaanbod, zowel in pedagogisch als didactisch opzicht, dus zoveel mogelijk afgestemd op het kind. Passend onderwijs, rekening houdend met wat wenselijk en haalbaar is voor het kind. Daarbij komen vragen aan de orde als, wat heeft het kind precies nodig; welke kennis heeft het al; welke knelpunten moeten worden opgelost; wie kunnen daarbij eventueel helpen enz. De school heeft daarbij haar beperkingen om de eenvoudige reden dat er grenzen zijn aan de mogelijkheden in het opvangen van kinderen.. Alvorens de school overgaat tot inschrijving van een leerling met REC-indicatie dient een zorgvuldige afweging plaats te vinden. Een eventuele plaatsing van een dergelijke leerling in het reguliere primair onderwijs mag niet de ontwikkeling van het kind schaden.

De onderstaande factoren spelen, naast de reeds bovengenoemde, een rol bij de afweging van de school voordat een leerling wordt toegelaten:

- verhouding van verzorging/behandeling en onderwijs;
- verstoring van het leerproces;

- gebrek aan capaciteit voor wat betreft zorg en of groepsgebonden kenmerken;
- gebrek aan voldoende middelen (zowel financieel als onderwijskundig) om de extra zorg te bieden;
- de gewenste zorg is dusdanig groot dan wel specialistisch dat dit ten koste gaat van de aandacht voor de overige leerlingen.
- De leraren die de begeleiding van de leerling moeten gaan uitvoeren zijn voldoende deskundig
- De school zal ook op langere termijn de passende hulp kunnen blijven bieden
- De organisatie van de school is zodanig ingericht dat, naast de speciale zorg, voldoende aandacht voor de overige leerlingen wordt gewaarborgd.
- Het gebouw en de faciliteiten zijn voldoende aangepast of kunnen op eenvoudige wijze worden aangepast.

De beslissing tot toelating wordt, op advies van de directie van de school, genomen door het bevoegd gezag (tenzij anders in het vigerende directiestatuut vermeld staat).

Per individuele aanmelding wordt bekeken of de aangemelde leerling kan worden toegelaten en in welke groep hij/zij geplaatst wordt. Daarbij worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Een evenwichtige balans in groepsgrootte;
- Een evenwichtige balans tussen zorgleerlingen en niet-zorgleerlingen, waarbij de
- Aspecten cognitieve en sociaal-emotionele ontwikkeling en didactische achterstanden de beoordelingscriteria vormen;
- De realisatie van kwalitatief goed onderwijs in de groep;
- De groepsleraar op normale wijze zijn taak, als omschreven in de taakarakteristiek, kan vervullen;
- De testgegevens van het kind, waarop de indicatiestelling is gebaseerd;
- Het onderwijskundig rapport van de vorige school, voor zover van toepassing;
- De mogelijkheden van de school: “kunnen wij dit kind in onze situatie helpen?”

Toelatingscriteria

Definitie zorgleerling: Een zorgleerling is een leerling die een indicatie heeft voor een leerlinggebonden financiering. De commissie van indicatiestelling heeft voor dit kind een beschikking afgegeven om in aanmerking te kunnen komen voor ambulante begeleiding, extra formatie, enz. Wanneer voor deze leerling slechts een materiële aanpassing noodzakelijk is, dan wordt deze leerling niet gerangschikt in deze categorie.

4. TIME-OUT plaatsing

4.1 Inleiding

Door de scholen is uitgesproken dat er behoefte is aan een structurele vorm waarbij leerlingen, in het kader van een time-out, op een andere school of een andere voorziening geplaatst moeten kunnen worden. Als uitgangspunt geldt, dat het vinden van ad-hoc oplossingen dan tot een minimum beperkt kan worden. In dit hoofdstuk zal beschreven worden wat een time-out voorziening is en voor wie deze in eerste instantie bedoeld is.

Daarnaast wordt er ingegaan op de verantwoordelijkheden, de organisatie en de financiën met betrekking tot de realisatie van een voorziening. Een belangrijk startpunt moet zijn, dat de scholen een gezamenlijke onderwijsverantwoordelijkheid erkennen.

4.2 Omschrijving van een Time-Out preventie voorziening en de doelgroep

Met het begrip time-out voorziening wordt eigenlijk op twee soorten van voorzieningen gedoeld, waarbij

de ene voorziening binnen de school wordt verzorgd (interne time-out voorziening), en de andere in het samenwerkingsverband wordt georganiseerd (externe time-out voorziening).

Uitdrukkelijk wordt er gesteld dat een externe time-out voorziening geen zin heeft als er binnen de diverse scholen niet geïnvesteerd wordt in interne time-out preventie. Dit betekent dat er een continue interne zorgvoorziening binnen de school moet zijn.

Overwegingen bij een dergelijke interne time-out preventie kunnen zijn:

- Gericht op rust, herbezinning, overleg, even buiten de “wedstrijd” met apart programma en eruit sturen met tijdelijk alternatief programma (dit mag overigens niet te vrijblijvend zijn);
- Opstellen van een plan van aanpak m.b.t. didactische problematiek en gedragsproblematiek;
- Plan van aanpak wordt gemaakt door een team van deskundigen (leraar(es), school maatschappelijk werk(st)er, IB’er, gedragsdeskundige, leerplichtambtenaar en eventueel de schoolarts.
- Het plan van aanpak bestaat uit haalbare en meetbare doelen die in samenspraak met de ouders/verzorgers opgesteld worden;
- Dossieropbouw (met daarin schoolloopbaan, specifieke problematiek op school en eventueel gezinssysteem, (ortho)pedagogische rapportages, plan van aanpak, evaluaties, etc.);
- Periodieke evaluatie van het plan van aanpak waarbij doelen kunnen worden bijgesteld, beslissingen genomen kunnen worden over de voortgang van de interne time-out en eventueel een beroep gedaan kan worden op de externe time-out voorziening;
- Aansluiting vinden bij lokale jeugdvoorzieningen en Bureau Jeugdzorg;

Belangrijk bij het stellen van een diagnose is het om te bepalen waar het probleem ligt, nl. bij de leerling zelf, het gezinssysteem of van de betrokken school/docent. Er wordt met andere woorden niet alleen een gedragsverandering van de leerling verwacht, maar indien nodig, ook van de betrokken docent ten opzichte van de leerling.

Om op een dergelijke manier te kunnen werken is er deskundigheidsbevordering nodig van de leraren op school. IB’ers zouden deze deskundigheidsbevordering kunnen verzorgen bij de overige teamleden. Een vorm van intervisie kan in overweging genomen worden, waarbij reflectie op de eigen handelingswijze centraal staat.

Als een plan van aanpak uiteindelijk niet heeft gewerkt, dan moet er een mogelijkheid zijn om de betrokken leerling een zinvolle opvang te geven, in de vorm van een externe time-out voorziening.

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag door de directie de toegang tot de school ontzegd nadat de ouders op de hoogte zijn gebracht.

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

De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of - indien dat niet mogelijk is - zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.

De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij zijn de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.

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. De time-out maatregel is geen

strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school. Daarom wordt er geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling gevoegd.

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

De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Overwegingen bij een externe time-out voorzieningen kunnen zijn:

- Inventariseren van specifieke deskundigheid van de scholen;
- Tijdelijke opvang voor leerlingen met ernstige gedragsproblemen (maximaal 6 weken);
- Eventueel tijdelijke opvang in het kader van in- en uitstroom:
 - Leerlingen die verhuizen naar eigen gemeente, waar so/vso voor nodig is, maar er nog geen advisering heeft plaats gevonden;
 - Leerlingen die wel zijn doorverwezen, maar nog niet geplaatst zijn of nog in onderzoek zijn.
- Verdere observatie, screening of diagnose, dossieropbouw, wekelijkse evaluaties;
- Beslissen om een leerling terug te laten keren naar de oude school, een permanente leerling van de time-out school wordt of doorverwezen wordt naar speciaal onderwijs of een (ortho-) pedagogische instelling.

Een leerling komt alleen in aanmerking voor een externe time-out voorziening als de oorspronkelijke school kan aantonen, bijvoorbeeld door middel van het dossier, dat er binnen de eigen school (tijdelijk) geen mogelijkheden meer zijn de leerling te handhaven of er behoefte is aan externe observaties.

In principe doen alle scholen (dus openbaar, bijzonder en speciaal onderwijs) mee aan het eventueel leveren van de time-out plaats. Plaatsing op een time-out school is afhankelijk van de aard van het probleem van de leerling (of school) en de gevraagde specifieke deskundigheid van de scholen. Daarnaast speelt de voorkeur van ouders voor een bepaalde denominatie natuurlijk een belangrijke rol.

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of wanneer sprake is van een zeer ernstig incident, kan worden overgegaan tot formele schorsing.

4.3 Verantwoordelijkheden bij een externe time-out voorziening

Bij het realiseren van een externe time-out voorziening horen verschillende verantwoordelijkheden bij de verschillende partners (de oorspronkelijke school, de time-out school, gemeente i.c. de leerplichtambtenaar).

De leerling mag in afwachting van vervolgstappen tijdelijk lessen volgen op de “time-out” school. De leerling blijft echter ingeschreven op de oude school. Naast een formele verantwoordelijkheid (vanwege het achterwege blijven van de formele uitschrijving) is de school waar het kind verblijft verantwoordelijk voor de voortgang van het onderwijs. Er wordt een evenredig deel van de bijdrage van de rijksoverheid voor deze leerling overgeheveld naar de “time-out” school.

De leerplichtambtenaar geeft de directeur van de ‘time-out’ school toestemming om zo nodig het lesprogramma van de leerling aan te passen en hem minder uren les te geven met een minimum van een ochtend of een middagprogramma per dag. Deze toestemming wordt gebaseerd op een plan van aanpak en alleen in overleg met de directeur, ouders en de leerplichtambtenaar toegepast.

Om te voorkomen dat één school teveel time-out plaatsingen krijgt en een andere school zich juist probeert te onttrekken aan het leveren van een time-out plaats krijgt de leerplichtambtenaar de bevoegdheid om als arbiter naar een oplossing te zoeken of te forceren.

Uiteindelijk zou het kunnen voorkomen, dat een leerling ook op de externe time-out plaats niet te handhaven is. De time-out school heeft dan het recht, na overleg met de ouders, de leerplichtambtenaar en de inspecteur primair onderwijs, de leerling verdere toegang tot de school te weigeren. De school waar de leerling staat ingeschreven, de leerplichtambtenaar en eventuele hulpverleners zijn dan samen met de ouders verder verantwoordelijk voor uitzetten van een verder traject.

Algemene uitgangspunten

Alvorens te beslissen om tot een verwijdering over te gaan kan de school een leerling schorsen. Schorsing vindt altijd schriftelijk plaats en kan beschouwd worden als een beschikking waarop de bepalingen van de Awb (voor het openbaar onderwijs) van toepassing zijn.

Schorsing in het primair onderwijs kent geen wettelijke basis en dient slechts als uiterste maatregel te worden gehanteerd, bijvoorbeeld indien aan de leerling en de ouders herhaaldelijk is aangegeven dat het gedrag van de leerling ontoelaatbaar is maar de situatie desondanks niet verbetert. Het schorsen van een leerling is dan een maatregel om duidelijk te maken aan de leerling en ouders dat de grens van aanvaardbaar gedrag bereikt is. In het voortgezet onderwijs vindt schorsing plaats op basis van het Inrichtingsbesluit WVO.

Schorsing kan voor één of enkele dagen (maximaal 3 dagen). Deze maatregel wordt door de schoolleiding genomen en vindt altijd plaats na overleg met het bevoegd gezag, de inspectie en door melding aan de leerplichtambtenaar. Daarnaast dienen de redenen/de noodzaak van de schorsing in het besluit te worden vermeld. De schorsingsdag(en) worden gebruikt om een gesprek te voeren met de ouders (eventueel met de leerling) om deze zeer ernstige waarschuwing te onderstrepen en afspraken te maken over het vervolgtraject.

De school heeft de verantwoordelijkheid om in het onderwijsleerproces te voorzien door bijvoorbeeld huiswerk mee te geven.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school (of namens haar de (bovenschoolse) directie) wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en past de schorsing toe.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school onttrokken. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen of examens wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.
- De schorsing kan hooguit 2 maal worden verlengd tot een maximum van in totaal 3 weken. De schorsing mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek over de maatregel. Hierbij worden nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- 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.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - het bevoegd gezag;

- de ambtenaar leerplichtzaken;
- de inspectie onderwijs.

Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

5. Verwijdering

Hieronder gaan we in op de volgende zaken:

- verwijdering vanwege zorgbehoefte of als sanctie
- beslissing door bevoegd gezag in verband met de zwaarte van de maatregel
- beleid en belangenafweging voor individuele verwijdering.

5.1 Onderscheid en beslissingsbevoegdheid

Onderscheid in onderwijskundige maatregel en sanctie

Bij de behandeling van verwijdering maken wij een onderscheid tussen:

- a) verwijdering omdat de school niet kan voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling; verwijdering is onderwijskundig en organisatorisch ingegeven;
- b) verwijdering op andere gronden, zoals ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouders; de verwijdering is een sanctie.

NB: Verwijdering is altijd pas mogelijk nadat het bevoegd gezag zich gedurende acht weken ingespannen heeft om een plaats op een andere school te vinden.

Belangenafweging

Verwijdering kan voor de leerling verstrekken gevolgen hebben. Hij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een breuk in zijn ontwikkelingsproces en er bestaat het risico van een terugslag op zijn verdere ontwikkeling. Dit geldt zeker bij verwijdering wegens wangedrag. Voor de rechter is het daarom van groot belang dat het verwijderingsbesluit aangeeft hoe het bevoegd gezag een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling op de school te blijven. Die belangen kunnen per geval verschillen.

5.2 Gronden voor verwijdering

- De school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen.
- Ernstig wangedrag van de leerling of de ouders.

5.3 Zorgbehoefte

Om te bepalen welke beslissingsruimte het bevoegd gezag heeft, is het van belang eerst vast te stellen of:

- de leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs dan wel
- de leerling formeel thuishoort in het reguliere basisonderwijs.

Toelaatbaar tot speciaal (basis)onderwijs

Er is een beschikking van het samenwerkingsverband dat plaatsing van de leerling op een speciale (basis)school noodzakelijk is. Dikwijls zal in samenspraak met de ouders en de nieuwe school een zorgvuldige overgang plaatsvinden naar het speciale (basis)onderwijs van het samenwerkingsverband waartoe de school behoort. Er kunnen echter, gegeven die beschikking van het samenwerkingsverband de volgende problemen optreden:

- De ouders stemmen niet in met de overgang naar de speciale (basis)school. De overgang kan dan niet plaatsvinden want de wet eist hun instemming. Indien de ouders voet bij stuk houden, kan het bevoegd gezag de formele verwijderingsprocedure in gang zetten.
- De speciale (basis)school van het samenwerkingsverband wijst het verzoek om toelating van de leerling af. Gegeven de beschikking is de school niet verplicht de leerling op de school te handhaven. De ouders kunnen ofwel de weigering aanvechten ofwel een speciale (basis)school van een ander samenwerkingsverband om toelating verzoeken.

De leerling hoort formeel thuis in het reguliere onderwijs.

Hierbij valt te denken aan de volgende situaties.

- Er zijn geen aanwijzingen dat de leerling thuishoort in het speciaal onderwijs.
- Er zijn aanwijzingen dat de leerling in het speciaal (basis)onderwijs thuishoort en het bevoegd gezag wijst de ouders hier gemotiveerd op. Het bevoegd gezag wijst er bovendien op dat de ouders eerst het samenwerkingsverband om een beschikking respectievelijk advies moeten verzoeken waarin staat dat speciaal onderwijs noodzakelijk is. De ouders weigeren echter zo'n uitspraak te vragen.
- Het samenwerkingsverband heeft uitgesproken dat speciaal (basis)onderwijs niet noodzakelijk is. De leerling hoort dus in het reguliere onderwijs.

In al deze gevallen bezoekt het kind het reguliere onderwijs. De school kan echter van mening zijn dat zij niet de vereiste zorg kan bieden, zodat de leerling niet op de school kan blijven.

5.4 Verwijdering wegens ernstig wangedrag

Van wangedrag kan in uiteenlopende situaties sprake zijn: (herhaaldelijk) schoolverzuim, overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme dan wel seksuele intimidatie. Verwijdering is een sanctie. Ook het wangedrag van ouders, zoals (herhaalde) intimidatie van leerkrachten, kan een reden zijn de leerling te verwijderen. Of het bevoegd gezag tot verwijdering kan overgaan, hangt van de omstandigheden af. Er is geen algemene lijn. Het wangedrag moet in ieder geval ernstig zijn.

Procedureel is het volgende van groot belang:

- Er zijn gedragsregels hoe het bevoegd gezag met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering bereikt is. (zie bijlage gedragsprotocol en gedragsregels)
- (Lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (schorsing, gedrags-afspraken).
- De leerling/ouders is/zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.

Wanneer de leerling (of zijn ouders) ondanks eerdere gedragsafspraken en ondanks een laatste waarschuwing zijn gedrag niet verbetert, kan het bevoegd gezag, afhankelijk van de overige omstandigheden, tot verwijdering overgaan. Een licht vergrijp kan door herhaling uitgroeien tot ernstig wangedrag. Er is hiernaast wangedrag denkbaar waarbij onmiddellijke verwijdering geboden is, zonder de genoemde eerdere maatregelen of voorafgaande waarschuwing. Dit geldt alleen in zeer ernstige gevallen. Voor de rechter is van groot belang dat het bevoegd gezag bij zijn besluit een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling op de school te blijven. Verwijdering kan voor de leerling immers verstrekken gevolgen hebben. Hij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een breuk in zijn ontwikkelingsproces en een terugslag op zijn verdere ontwikkeling dient evenmin uitgesloten te worden. Dit geldt zeker wanneer de verwijdering plaatsvindt in de tijd van het schooljaar dat besloten wordt over de overgang naar een volgende groep of naar het voortgezet onderwijs. Voor de school kan bijvoorbeeld van belang zijn dat zonder verwijdering de rust en de veiligheid op de school niet langer gegarandeerd kunnen worden.

Het is raadzaam in de verschillende stadia van de procedure de inspectie te raadplegen. De rechter vindt het belangrijk dat deze heeft ingestemd met het voornemen tot verwijdering over te gaan.

5.5 Schoolreglement noodzakelijk

Als een leerling niet weet wat de regels van de school zijn, kan de leerling niet op grond van overtreding van die regels worden verwijderd. Verwijdering dient daarom gebaseerd te zijn op een schoolreglement (gedragsprotocol en gedragsregels). Hiermee stellen we regels en grenzen aan het gedrag van leerlingen (en ouders en personeel). We geven bovendien aan dat het bevoegd gezag sancties kan opleggen. Deze sancties moeten worden omschreven evenals de besluitvormingsprocedure.

Een besluit tot verwijdering dat gebaseerd is op beleidsafspraken maakt een aanzienlijk grotere kans de toets van de rechter te doorstaan. Het is essentieel dat dit beleid voor iedereen kenbaar is, ook voor de ouders, door opname in de schoolgids. Verwijdering in afwijking van het beleid is mogelijk, maar vergt een zwaardere motivering. De grenzen aan de zorg dienen eveneens te worden vastgelegd.

5.6 Procedure

Procedure voor verwijdering

De onderstaande procedure gaat er nadrukkelijk van uit dat het gestelde in de voorgaande paragrafen reeds in acht genomen is.

Procedure

- 1) De school vraagt, alvorens tot verwijdering te besluiten, in ieder geval de mening van de betrokken leraar, maar liefst die van het team en ook weer van de inspectie. Geeft dit (vastgelegde) gesprek geen aanleiding een laatste keer te proberen de situatie op te lossen, besluit dan formeel tot verwijdering en zet de verwijderingsprocedure in gang.

We schrijven voor dat er eerst wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering en dat er daarna een besluit tot verwijdering wordt genomen. Het verdient aanbeveling reeds het wettelijk verplichte onderwijskundig rapport over de leerling opgesteld te hebben.

- 2) We nodigen de ouders schriftelijk uit voor een gesprek waarin wordt gesproken over het voornemen van de school om over te gaan tot verwijdering. Het schoolbestuur en de ouders zullen de voorgaande periode geregeld met elkaar gesproken hebben. Door dit gesprek weten de ouders dat het bevoegd gezag niet langer bereid is de oplossing op de huidige school te zoeken en dat er een nieuwe fase in werking treedt die op verwijdering is gericht. We onderbouwen het voornemen en geven aan waarom het belang van de ouders en de leerling moet wijken voor het belang van de school. We geven de reden en het doel van het gesprek aan, maar beschrijven ook de verdere procedure, zoals de mogelijkheden om na de schriftelijke mededeling en na een definitief besluit daartegen bezwaren kenbaar te maken (in de vorm van een zienswijze respectievelijk een bezwaarschrift) bij het bevoegd gezag. Het gesprek dient aldus om van de ouders te vernemen wat zij van de voorgenomen verwijdering vinden. We lichten het voornemen zo nodig toe. We maken een verslag van het gesprek. Dit gesprek is niet verplicht, maar draagt wel bij aan de zorgvuldigheid van het besluitvormingsproces.
- 3) Vormt het gesprek met de ouders geen aanleiding van het voornemen af te zien, bericht dit dan schriftelijk en onderbouwd, met verwijzing naar het horen, aan de ouders en het personeel.
- 4) Gedurende acht weken vanaf het moment dat tot verwijdering is besloten moet het schoolbestuur zoeken naar een andere school die bereid is de leerling toe te laten. De school moet 'aantoonbaar' gezocht hebben wil verwijdering toelaatbaar zijn. De school registreert daarom zorgvuldig en

gemotiveerd alle zoekpogingen en contacten. Het gaat om een zogenaamde inspanningsverplichting. Dat betekent dat het schoolbestuur het redelijkerwijs noodzakelijke moet hebben gedaan om toelating elders te bewerkstelligen. Het bevoegd gezag beperkt zich niet tot de openbare scholen. We benaderen alle scholen die op een redelijke afstand liggen van de eigen school.

Dit geldt ook als de leerling een bepaalde zorgbehoefte heeft. Het bevoegd gezag neemt dan contact op met de coördinator van het samenwerkingsverband.

5) Indien in de acht weken:

- a) geen school bereid is gevonden de leerling toe te laten,
- b) wel een school gevonden is die de leerling wil toelaten maar de ouders weigeren hun kind daar aan te melden en het bevoegd gezag zich voldoende heeft ingespannen, kan het schoolbestuur definitief tot verwijdering overgaan.

We nemen hier de voorschriften in acht over toelating en weigering. We geven gemotiveerd aan waarom het belang van de school bij verwijdering uiteindelijk zwaarder heeft gewogen dan het belang van de leerling op de school te blijven. De rechter hecht hier grote waarde aan.

Belanghebbenden, waartoe u in elk geval kunt worden gerekend, kunnen tegen dit besluit binnen zes weken na de datum van verzending ervan een bezwaarschrift indienen bij het bevoegd gezag van de school. Dit bezwaarschrift moet ondertekend zijn en bevat tenminste de gronden van het bezwaar, de naam en het adres van de indiener, de dagtekening en een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar zich richt. Het is wenselijk tevens een kopie van dit besluit mee te zenden.

Ouders kunnen tegen een besluit bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag zal het bezwaarschrift behandelen en daartoe een hoorzitting houden. De commissie bestaat uit drie bestuursleden die niet betrokken zijn geweest bij het genomen besluit.

NB: Er geldt een korte beslistermijn door het bevoegd gezag op bezwaar van vier weken.

Het bezwaarschrift moet gezonden worden naar: Stichting OZHW, Postbus 206, 2990 AE Barendrecht.

Ingevolge artikel 7:2, eerste lid van de Algemene wet bestuursrecht stelt het bestuursorgaan belanghebbenden in de gelegenheid te worden gehoord alvorens op het bezwaar wordt beslist. In afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht besluit het bevoegd gezag binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

De formele beslissing over schorsing en verwijdering ligt bij de Centrale directie. Deze taak is gedelegeerd aan de unitdirecteur. Met de kolom bevoegdheid wordt bedoeld: dat alle functionarissen hoger in de lijn deze bevoegdheid ook hebben. (Voorbeeld: een unit directeur kan ook schorsen voor 1 dag.)

Maatregel	Bevoegdheid	Acties	Opmerking
Schorsing 1 dag	Teamleider/ afdelingsmanager	- Telefonisch contact ouders en schriftelijke bevestiging; - Afschrift in dossier en naar unitdirecteur;	Leerplichtambtenaar informeren

		- gesprek ouders en leerling schriftelijk vastleggen en door beide partijen ondertekenen	
Schorsing meer dan 1 dag, maximaal 5 schooldagen	Teamleider/ Afdelingsmanager In overleg met unitdirecteur	- Telefonisch contact ouders en schriftelijke bevestiging - Afschrift in dossier en naar unitdirecteur; - gesprek ouders en leerling schriftelijk vastleggen en door beide partijen ondertekenen	Leerplichtambtenaar informeren en Onderwijsinspectie op de hoogte stellen
Schorsing met voornemen tot verwijdering	Unitdirecteur in overleg met de Centrale directie	- Leerling en ouders horen - schriftelijk meedelen aan ouders, afschrift in dossier	Leerplichtambtenaar informeren Onderwijsinspectie op de hoogte stellen
Definitieve verwijdering	Unitdirecteur in overleg met de Centrale directie	- Leerling en ouders horen - schriftelijk meedelen aan ouders, afschrift in dossier - overleg met scholen in SWV of daarbuiten	Vooraf overleg met de onderwijsinspectie

Het meedelen van een voornemen tot verwijdering is eigenlijk de mededeling dat de leerling zal worden verwijderd tenzij er geen vervangend onderwijsinstituut kan worden gevonden. Slechts in een zeer gering aantal gevallen kan van deze beperking worden afgeweken. Wanneer een leerling is vertrokken naar aanleiding van een conflict, moet het dossier maximaal vijf jaar worden bewaard. Uit het dossier moet blijken welke besluiten zijn genomen, wie die besluiten heeft genomen en de feitelijke omstandigheden waardoor het vertrek heeft plaatsgevonden.

Gedrag en sancties

1. Alle mensen die bij de school betrokken zijn, proberen gedragsproblemen te voorkomen. Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid (van leerkrachten en ouders) de kinderen een veilige leeromgeving te bieden en collega's ondersteunen elkaar.
2. Er zijn duidelijke regels waar alle teamleden gezamenlijk verantwoordelijk voor zijn. We spreken dan ook, indien nodig elkaar en leerlingen van collega's aan als de regels overtreden worden.
3. Alle leerkrachten maken gebruik van het pestprotocol. Er wordt aandacht besteed aan het aanleren van normen en waarden. Positief gedrag wordt beloond.

4. Gedragsproblemen worden zo vroeg mogelijk gesignaleerd. Dit gebeurt in de klas, op het plein, in het schoolgebouw. Opvallende kinderen worden regelmatig besproken in een leerlingbespreking. Er wordt een verslag gemaakt.
5. Ouders worden zo spoedig mogelijk ingelicht over de gedragsproblemen van hun kind. Er worden afspraken gemaakt die vastgelegd worden op een daarvoor ontworpen formulier. Dit formulier wordt ondertekend door de ouder(s). Indien nodig worden herhalingsafspraken gemaakt.
6. Mocht bovenstaande niet tot een oplossing leiden en het ongewenste* gedrag gaat door of verhardt zich, dan wordt er na overleg met de ouders externe hulp ingeschakeld (bijvoorbeeld: Onderwijsbegeleidingsdienst, plaatsingscommissie Weer samen Naar School, schoolarts, Riagg, huisarts, politie, schoolmaatschappelijk werk e.d.).
7. Mocht er na deze hulp, of het uitblijven ervan (ouders wensen geen medewerking te verlenen), nog geen verbetering te constateren zijn, dan kan gedacht worden aan het inschakelen van een van de volgende mogelijkheden die aan leerling en ouder(s) mondeling en schriftelijk medegedeeld worden:
 - Er wordt gezocht naar een time-out voorziening
 - Het inschakelen van bijv. het AMK
 - Het uitdelen van een officiële, schriftelijke waarschuwing, hetgeen als een zeer ernstige waarschuwing moet worden beschouwd, om duidelijk te maken dat er grenzen worden overschreden.
 - De leerling wordt tijdelijk uit de groep geplaatst.

Lost bovenstaande nog steeds niets op, dan gaat het volgende in werking:

1. Het uitdelen van een tweede “waarschuwing”, als teken van **laatste waarschuwing**.
2. Het schorsen van de leerling voor twee schooldagen. In deze periode wordt een gesprek met ouders/verzorgers gehouden. De schorsing wordt gemeld bij inspectie, bureau leerplicht en het bestuur.
3. Plaats zoeken op een andere basisschool voor de leerling (acht weken zoeken).
4. Het verwijderen van de leerling van de school. Ook nu wordt hiervan melding gemaakt bij bestuur en inspectie en bureau leerplicht.

NB.

Onder gedragsproblemen of ongewenst gedrag verstaan we alle vormen van gedrag die onze normen en waarden te buiten gaan of waarvan een ander of anderen last hebben. Er kan gedacht worden aan: pestgedrag, agressie (verbaal/fysiek), bedreigingen, vernielzucht, discriminatie, brutaliteit of ongevoeligheid voor correctie door volwassenen.

8. Modellen van Gedragsregels (leerlingen)

Model 1

Ik vind dat iedereen zich binnen en buiten school veilig moet kunnen voelen. Daarom houd ik me aan de volgende regels:

1. Ik accepteer de ander en discrimineer niet.
2. Ik scheld niet en doe niet mee aan uitlachen of roddelen.
3. Ik blijf van een ander en de spullen van een ander af.
4. Als iemand mij hindert, vraag ik haar of hem daarmee te stoppen.
5. Als dat niet helpt, vraag ik een meester of juffrouw om hulp.
6. Als er ruzie is, speel ik niet voor eigen rechter.
7. Ik gebruik binnen en buiten de school geen geweld.
8. Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden.
9. Ik mag zelf niet pesten.

10. Als ik zie dat iemand gepest wordt, dan zeg ik er wat van. (voor elkaar opkomen door te praten).
11. Ik denk eerst na voordat ik iets doe.
12. Ik sluit niemand buiten.

9. Stappenplan – toelating kinderen met een specifieke zorgbehoefte.

1e fase:

- De ouder(s) vragen aan de directie van de school of het mogelijk is dat hun kind met een handicap te zijner tijd als leerling van de school kan worden ingeschreven.
- Het gezin woont in het voedingsgebied van de school (tenzij binnen de Gemeente of het Samenwerkingsverband andere afspraken gemaakt zijn).
- Ter oriëntatie vooraf stelt de familie aan de directie nadere informatie ter beschikking. Denk bijvoorbeeld aan de aard van de handicap.
- De directie geeft aan welke procedure gevolgd wordt.

2e fase:

- De directie oriënteert zich op overhandigde stukken, informatie en beschikbare literatuur.
- De directeur hanteert de afspraken over zorg zoals die door het samenwerkingsverband WSNS zijn afgesproken.
- Het verzoek wordt besproken in het zorg- en managementteam van de school. Er wordt een tijdspad uitgezet en er wordt afgesproken wie er de mogelijkheid voor plaatsing gaat onderzoeken (middels het installeren van een werkgroep)
- Tijdens de eerstvolgende teamvergadering wordt het team ingelicht.
- Via een contactschool wordt er uitgebreide documentatie aangevraagd.

3e fase:

- De werkgroep legt contact met de peuterspeelzaal of het kinderdagverblijf.
- De medezeggenschapsraad en het bevoegd gezag (of indien van toepassing de bestuursmanager) worden geïnformeerd.
- De werkgroep bezoekt één of meer scholen met ervaring met kinderen met de betreffende handicap (bijv. steunpuntscholen).

4e fase:

- De directie en (enkele) de leden van het zorg- en managementteam hebben een gesprek met de ouders van het aangemelde kind. In dit gesprek komt uitvoering aan de orde welke motieven de ouders hebben om hun kind geïntegreerd onderwijs te laten volgen. Tevens wordt de ouders gevraagd aan te geven welke verwachtingen zij, ten aanzien van de school, hebben.
- In de teamvergadering wordt verslag gedaan van dit gesprek.
- De werkgroep formuleert een voorstel tot plaatsing, dat aan het team wordt voorgelegd. In dit voorstel worden de voorwaarden tot plaatsing aangegeven.

5e fase:

- Het geformuleerde voorstel wordt besproken in de bouwvergadering. Er wordt gestreefd naar consensus (integratie van een kind met een handicap is geen individuele aangelegenheid).
- Op basis van de verzamelde informatie en meningen neemt de directeur van de school het besluit tot plaatsing en communiceert dit besluit richting de ouders, het bevoegd gezag (algemeen directeur) en de medezeggenschapsraad.

10. wetteksten

Artikel 40. Toelating en verwijdering van leerlingen

De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. De toelating tot de school is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000. De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders.

Overeenkomsten waarbij ouders worden verplicht tot het betalen van een geldelijke bijdrage zijn nietig, behoudens voor zover zij na de toelating van de leerling tot de school schriftelijk zijn aangegaan en in het desbetreffende schriftelijke stuk aan de ouders kenbaar is gemaakt dat het een vrijwillige bijdrage betreft waarvoor de overeenkomst niet behoeft te worden aangegaan, doch waarvoor geldt dat na de ondertekening wel een verplichting tot betaling van de overeengekomen bijdrage bestaat.

Zodanige overeenkomsten zijn evenzeer nietig, indien deze niet hebben voorzien in de vermelding dat de ouders de mogelijkheid hebben er voor te kiezen om de overeenkomst slechts voor bepaalde voorzieningen aan te gaan en ten behoeve daarvan niet een specificatie voor de te onderscheiden voorzieningen in de overeenkomst is opgenomen.

Zodanige overeenkomsten zijn voorts nietig indien ten aanzien daarvan geen reductie- en kwijtscheldingsregeling geldt en de inhoud van die regeling niet in de overeenkomst is opgenomen. Een overeenkomst wordt telkens voor de periode van een schooljaar aan gegaan.

Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs bereid is de leerling toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

Indien tegen het besluit, bedoeld in het eerste lid, van het bevoegd gezag van een open bare school bezwaar is gemaakt, besluit het bevoegd gezag in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Naleving Wet Bescherming Persoonsgegevens

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

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

1. Persoonsgegevens

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

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

2. Film en foto opnames

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

Intern gebruik

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

Pedagogisch-didactische activiteiten

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

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

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

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

Professionalisering docenten

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

Extern gebruik

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

Wervings- en voorlichtingsactiviteiten

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

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

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

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

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

Privacyreglement

Definities

Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;

Verwerking van persoonsgegevens

Eke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;

Bijzonder persoonsgegeven

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

Betrokkene

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

Wettelijk vertegenwoordiger

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

Verantwoordelijke

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

Bewerker

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

Derde

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

School

De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag.

Reikwijdte en doelstelling

1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen van de school.
2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door SCHOOL worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:
 - a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
 - b. vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;

- c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- d. de rechten van betrokkene te waarborgen.

Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

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

Doelen

De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:

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

Vrijstelling meldingsplicht

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

Doelbinding

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

Soorten gegevens

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

Grondslag verwerking

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:

- a. Toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend
- b. Overeenkomst: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst
- c. Wettelijke verplichting: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de SCHOOL onderworpen is
- d. Vitaal belang:
- e. Publiekrechtelijke taak: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan

de gegevens worden verstrekt

f. Gerechtvaardigd belang:

Bewaartermijnen

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

Toegang

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

- a. de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van de SCHOOL staat;
- b. de bewerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- c. derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend aan de gegevens waartoe volgens de wet toegang toe moet worden gegeven.

Beveiliging en geheimhouding

- a. De SCHOOL neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- b. De SCHOOL zorgt dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk.
- c. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt de school rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.
- d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld zorggegevens), en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens daarvan.

Verstrekken gegevens aan derden

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

Sociale media

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

Rechten betrokkenen

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

Inzage

a. Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door SCHOOL verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. SCHOOL mag voor het inwilligen van dit verzoek een kostprijs verbinden van maximaal € 5,-. Wanneer het verzoek wordt afgewezen dan worden er geen kosten in rekening gebracht. School kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker.

Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming

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

Verzet

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

Termijn

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

Uitvoeren verzoek

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

Intrekken toestemming

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

Transparantie

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

Klachten

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

Onvoorzienne situatie

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