

Schoolveiligheidsplan

IKC Middelstein



Inhoud

Inleiding

1 Sociale veiligheid

- 1.1 KIVA op Middelstein
- 1.2 Omgaan met elkaar
- 1.3 Incidentmelding
- 1.4 Vormen van ongewenst gedrag
- 1.5 Geweld
- 1.6 Privacy reglementen
- 1.7 Media reglementen
- 1.8 Klachten

2 Begeleiding van individuele zorgleerlingen

- 2.1 Interne begeleiding
- 2.2 Kindermishandeling en huiselijk geweld
- 2.3 Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

3 Fysieke schoolveiligheid

- 3.1 Inleiding
- 3.2 Veiligheidscoördinator
- 3.3 Ontruimingsplan en inruimingsplan
- 3.4 vervoer en veiligheid

Bijlagen

- 1. *Protocol medicijn verstrekking*
- 2. *Uitvoeren van medisch handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid*
- 3. *Ontruimingsplan*
- 4. *Privacy reglement leerlingen*
- 5. *Opgave verwerkte privacy- en persoonsgevoelige informatie leerlingen*
- 6. *Sociaal Media reglement leerlingen*
- 7. *Sociaal Media reglement stichting Odyssee*

Inleiding

Wat betreft veiligheid onderscheiden we drie hoofdthema's:

- Sociale veiligheid
- De veiligheid van individuele zorgleerlingen
- Fysieke schoolveiligheid

Sociale schoolveiligheid betreft zaken die te maken hebben met de psychosociale belasting van leerlingen en personeel. Veiligheid wordt in het onderwijs ook genoemd in relatie tot leerlingenzorg. Scholen willen voor leerlingen met een ingewikkelde thuissituatie of met leer- en gedragsproblemen op school een veilige plek creëren. De fysieke schoolveiligheid betreft alle zaken in en om de school die te maken hebben met de fysieke gezondheid van leerlingen en personeel.

Veiligheid op school is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het bestuur, de directie, de leerkrachten, de medezeggenschapsraad, de ouders én de leerlingen.

- Het bestuur is formeel eindverantwoordelijk voor de veiligheid op de basisschool. Zij zorgt ervoor dat op school de randvoorwaarden zijn gecreëerd die het opzetten en uitvoeren van een goed veiligheidsbeleid mogelijk maken.
- In de uitvoering is de directie eindverantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.
- Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel werken vanzelfsprekend mee aan het veiligheidsbeleid van de school. Wordt er bijvoorbeeld met gevaarlijk gereedschap gewerkt (schaar, figuurzaag) dan legt de leerkracht de gebruiksregels uit en wijst de leerlingen op gevaren. Maar ook voor het uitleggen van de huisregels en het aanspreken van leerlingen op gevaarlijk gedrag is de leerkracht de aangewezen persoon. Lessen kunnen gewijd worden aan het thema veiligheid en veilig gedrag. Verder kunnen ook de leerkrachten en/of het onderwijsondersteunend personeel (delen van) de inspectie van het schoolgebouw uitvoeren, al dan niet gezamenlijk met ouders. Ze melden onveilige situaties in en om school, signaleren (bijna-)ongelukken en zorgen dat de aandacht voor fysieke veiligheid en veilig gedrag blijft bestaan.
- Leerlingen dragen voor een belangrijk deel bij aan een school zonder ongelukken door het tonen van veilig gedrag. Zij zijn op de hoogte van (nut en noodzaak) van de huisregels en handelen daarnaar. Ook melden de leerlingen gevaarlijke situaties, ongelukken en bijna-ongelukken.
- Ouders zijn betrokken bij het veiligheidsbeleid middels de medezeggenschapsraad, maar ook zij kunnen onveilige situaties melden en zij dragen mede zorg voor de veiligheid in en om de school. Bijvoorbeeld door het verkeersgedrag bij het wegbrengen en halen van de kinderen. Ook in de oudervereniging kan het veiligheidsbeleid op de agenda staan.

Om alle werkzaamheden rondom schoolveiligheid goed uit te voeren is er een aantal taken opgenomen in het taakbeleid.

1. Veiligheidscoördinator (VC)
2. Bedrijfshulpverlener (BHV)
3. EHBO
4. Contactpersoon klachtenregeling (CK)
5. Intern Begeleider (IB)
- 6.

Ook zijn er mensen van buiten de school betrokken bij het vormgeven van de schoolveiligheid.

1. Arbocoördinator: Ad Ton

2. Brandweer: controle verbruikersvergunning
3. Gemeente, keuring speeltoestellen
4. Veiligheidskundige Perspectief RI&E en plan van aanpak: Piet Massolt
5. Externe vertrouwenspersoon: Jose Nederhoed
6. Gebiedsteam Harlingen: Karen Wilpshaar

Activiteiten rondom 'Sociale veiligheid'

Actie	Periode	Eigenaar
Evaluatie vertrouwens persoon intern (Gerry Zandhuis))	Eind of begin schooljaar	CK en directeur
Evaluatie contactpersoon klachtenregeling	Eind of begin schooljaar	CK en directeur
Schoolgids	Juni	MR en directeur
Evaluatie incident registratie	Eind of begin schooljaar	VC
Evaluatie KIVA meeting	mei	Leerkrachten en KIVA team
KIVA team	Maandelijks	KIVA team
WMKPO	September en mei	IB en directeur

Activiteiten rondom 'De veiligheid van individuele zorgleerlingen'

Actie	Periode	Eigenaar
Overleg gebiedsteam Harlingen	Wekelijks aanwezig	Gebiedsteam/ IB en directeur
Groepsoverzicht sociaal emotionele ontwikkeling	2x per jaar. 1x Scol en 1x Kiva	IB
Leerling bespreking	1x per 6 weken	IB
WMKPO	jaarplanning	IB en directeur
Les bezoeken dir.	1x per jaar structureel	directeur
Overleg Zorg Advies Team	6x per jaar	IB/bestuur
IB zorgoverleg	6x per jaar	IB+

Activiteiten 'Fysieke schoolveiligheid'

Actie	Periode	Eigenaar
Scholing BHV	voorjaar	Piet Massolt
Periodieke controle ontruimingsfaciliteiten	1x per jaar	Ad Ton
Evaluatie veiligheidscoördinator (Gerrie Zandhuis)	Eind schooljaar	VC en directeur
WMKPO	jaarplanning	IB en directeur
Groepsbesprekingen	3x per jaar	Leerkrachten en IB
Evaluatie ongevallen registratie	Eind of begin schooljaar	VC
Evaluatie veiligheid en flitsbezoeken		VC en directeur
Evaluatie ontruiming		VC
Controle brandweer	april	Gemeente en directeur
Controle speeltoestellen (binnen)	mei	Ad Ton
Ri&E = plan van aanpak	Zie jaarplan	VC en Piet Massolt

1. SOCIALE VEILIGHEID

1.1 KIVA PROGRAMMA OP Middelstein

1.1.1. Inleiding:

Op onze school besteden we veel aandacht aan het welbevinden van kinderen. Elk kind moet het gevoel hebben dat het ertoe doet en zich veilig voelen bij de leerkrachten. Ouders en leerkrachten hebben samen kernwaarden benoemd, waarden die wij nastreven:

- Openheid
- Samen (werken)
- Vakmanschap
- Waardering
- Veiligheid
- Plezier

Daarom stimuleren leerkrachten bij ons op school een positieve sfeer in hun groep en zorgen voor een goede relatie met elk kind. Dit is voor ons de basis om samen te werken aan groei en ontwikkeling.

Leerkrachten geven kinderen positieve feedback en laten hen ervaren wat ze allemaal kunnen. Het vergroot hun zelfvertrouwen en geeft hen een gevoel van competent zijn.

Al op jonge leeftijd leren we kinderen keuzes maken en verantwoordelijkheid dragen voor wat ze doen. Doordat kinderen ervaren dat zij zelf keuzes mogen maken (autonomie) ontstaat plezier in en motivatie om te leren, te groeien en te ontwikkelen.

De school is een belangrijke oefenplaats voor democratische gezindheid en burgerschapsvaardigheden. Leerlingen leren op school samen te leven en te werken, hun eigen mening te vormen en die van anderen te respecteren. Omgaan met onze huisregels is daarbij erg belangrijk. Onze huisregels zijn;

In groep 1 t/m 4:

1. We willen samen een groep zijn want dat is fijn.
2. We horen er allemaal bij: ik, hij en ook jij.
3. We verschillen allemaal. Dat maakt ons speciaal.
4. We gaan goed met elkaar om.
5. We helpen elkaar.
6. We komen voor elkaar op.

In groep 5 t/m 8:

1. We doen aardig tegen elkaar en behandelen elkaar met respect.
2. We maken er samen een fijne groep van.
3. We praten met elkaar (en gebruiken daarbij de ik-taal).
4. We gaan goed met elkaar om.
5. We helpen elkaar.
6. We komen voor elkaar op.

1.1.2 Weten, kunnen en doen / bouwen aan een fijne groep

a. Situatieschets

De leerlingen van groep 6 t/m 8 vullen de online KIVA vragenlijst in waarmee de school inzicht kan verkrijgen hoe de leerlingen de school ervaren en of ze het naar hun zin hebben. Dit doen we in de maand april.

Daarnaast werken we op school met SCOL.(De Sociale Competentie Observatie Lijst (SCOL) is een leerlingvolgsysteem voor sociale competentie), deze wordt in maart door de leerkracht ingevuld. In mei/juni worden de uitkomsten van beide lijsten besproken. Daarnaast vindt er dan een KIVA evaluatie plaats. De bespreking en evaluatie kunnen mogelijk ontwikkel onderwerpen voor het nieuwe schooljaar opleveren.

b. Gouden en zilveren weken

We starten ons schooljaar met de Gouden Weken. In deze eerste weken van het schooljaar focussen we, samen met de leerlingen, extra op groepsvorming en oudercontact. We maken de leerlingen bewust van het feit dat zij medeverantwoordelijk zijn voor de sfeer in de groep. Doel van deze weken is dan ook het creëren van een fijne sfeer, waar gedurende het schooljaar constant op teruggegrepen kan worden. Na de kerstvakantie worden de gemaakte afspraken herhaald in de zogeheten Zilveren Weken.

c. KIVA lessen

Wij geven KiVa-lessen over thema's zoals groepsdruk, communicatie, respect en (het herkennen, oplossen en voorkomen van) pesten. In de lessen wordt gewerkt aan de kennis, vaardigheden en houding van leerlingen ten aanzien van pesten. In totaal zijn er 10 thema's waarover per thema meerdere lessen gegeven kunnen worden. De lessen zijn gericht op het preventief werken aan groepsvorming en het bieden van een veilige leeromgeving.

d. Communicatie met ouders over dit onderdeel

Ouders worden via Social Schools geïnformeerd over bovenstaande activiteiten. In de schoolgids en op de website wordt informatie gegeven over KIVA en de Gouden en Zilveren weken.

1.1.3 Pesten

a. Wat is pesten?

Pesten kan op verschillende manieren gebeuren:

- Fysiek: slaan, schoppen, duwen
- Materieel: het kapot maken of van iemand afpakken van iemands eigendommen
- Verbaal: uitschelden, steeds opnieuw vervelende opmerkingen maken
- Rationeel: buitensluiten, leugens of geruchten verspreiden

Pesten onderscheidt zich van incidentele conflicten of ruzies doordat het herhaaldelijk plaatsvindt. Daarnaast is een belangrijk verschil dat pesten zich voordoet tussen kinderen die ongelijk zijn in kracht, macht of status. Voorbeelden hiervan zijn:

- Als een fysiek sterker of ouder kind een zwakker of jonger kind lastig valt;
- Als meerdere kinderen het op één iemand gemunt hebben;
- Als een zelfverzekerd kind iemand aanvalt die verlegen en angstig is.

b. In de onderbouw

Pestgedrag om macht uit te oefenen op dezelfde persoon lijkt weinig voor te komen bij jonge kinderen. De verschillende rollen die de kinderen aannemen zijn noch instabiel. Wanneer je met

jonge kinderen over pesten praat, dan zullen zij zich meer richten op het herkennen van agressief gedrag of de baas willen zijn dan op herhaaldelijk pestgedrag.

Bij jonge kinderen ondersteunen we op school vooral de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen. Kinderen vanaf vier jaar zijn in staat te begrijpen waarom een ander een emotie toont en ontwikkelt zich het besef dat ze met hun gedrag de emoties van een ander kunnen beïnvloeden. De nadruk in de onderbouw ligt op het leren kennen van de groep, het herkennen van emoties, het inleven in de ander en het samenwerken in de groep.

In de onderbouw hebben we het in de groep niet over pesten. In gesprekken met de kinderen voeren we een gesprek over een leerling die het niet naar de zin heeft en over hoe we daar met z'n allen wat aan kunnen doen.

c. Signaleren

Pesten signaleren, hoe doe ik dat? Om pesten op te lossen is het belangrijk dat pesten goed wordt gesignaleerd. Alleen als we weten dat er gepest wordt, kunnen we er iets aan doen. Maar hoe doe je dat? Wanneer weet je dat er gepest wordt?

Het is niet altijd gemakkelijk om pesten te signaleren. Daar zijn meerdere redenen voor:

- Pesten is een complex groepsproces, waarin leerlingen meerdere rollen hebben. Pesters worden ondersteund door meelopers, versterkers en assistenten. Slachtoffers worden soms verdedigd door klasgenoten maar er zijn ook buitenstaanders die wel weten dat er gepest wordt, maar niet ingrijpen. Iedereen heeft een rol in het groepsproces. De rollen van kinderen kunnen ook wisselen.
- Er zijn vaak strategische pesters; pesters die pesten om hun status te verhogen en op die momenten pesten dat degene die het niet mogen zien (leerkrachten, volwassenen) het niet zien, terwijl degenen die het wel moeten zien (klasgenoten) het wel zien.
- Er zijn vele vormen van pesten. Sommige vormen zijn gemakkelijk te signaleren, zoals fysiek (schoppen, slaan), materieel (spullen afpakken) en verbaal (uitschelden, beledigen) pesten. Andere vormen zijn veel lastiger te signaleren. Voorbeelden zijn relationeel (roddelen, buitensluiten) en digitaal (online op internet of via de mobiele telefoon) pesten. Bij zulke verborgen vormen van pesten is het lastig om erachter te komen wie de pester is.

Om het pesten in de klas toch goed in beeld te brengen, maken we gebruik van het monitoringsinstrument van KiVa.

Naast het monitoringsinstrument zijn wij alert op signalen, er zijn veel signalen die erop kunnen duiden dat een kind wordt gepest. Deze signalen kunnen duiden op pesten, maar dat hoeft niet. Belangrijk is dat het gaat om verandering van het gedrag van een kind. Voorbeelden van signalen zijn (anders dan voorheen ...):

- kind bang om naar school te gaan of wijkt het af van de normale (fiets)route
- kind om onduidelijke redenen thuis blijven
- kind is 's ochtends misselijk/ziek als het naar school gaat
- kind komt thuis van school met vieze of kapotte kleren of rugzak
- kind is steeds spullen kwijt
- kind is vaak zakgeld kwijt, vraagt het vaak om geld of steelt het (om aan de pester te geven)
- kind trekt zich terug, is het stil en lijkt het zijn of haar zelfvertrouwen kwijt te zijn
- kind is gespannen en angstig
- kind is zijn of haar eetlust kwijt of zegt het dat het eten niet smaakt
- kind heeft nachtmerries of huilt zichzelf in slaap
- kind heeft onverklaarbare blauwe plekken of verwondingen
- kind is chagrijnig, snel boos of lastig
- kind is vaak alleen, brengt het geen vriendjes meer mee naar huis

- kind weigert te vertellen wat er aan de hand is, of geeft ongeloofwaardige verklaringen voor zijn of haar gedragsveranderingen.

d. Vervolgstappen

Er zijn veel signalen die kunnen duiden op pesten, maar dat hoeft niet. Vaak kan er ook een andere reden zijn voor verandering in het gedrag.

Wanneer ouders en/of leerkrachten signalen signaleren die kunnen duiden op pesten dan is het belangrijk dat leerkracht en ouders gesprekken voeren met het kind en met elkaar. De gesprekken gaan erover om te weten wat er op school veranderd is.

1.1.4 Aanpak

Als er sprake is van pesten overlegt de leerkracht met het team. De aanpak bestaat uit de volgende stappen:

a. Gesprek met de leerling

Een leerkracht team voert individuele gesprekken met de gepeste leerling om een beeld te krijgen van wat er is gebeurd, hoelang het pesten al duurt en wie er bij zijn betrokken. Daarnaast wordt er gekeken welke kinderen het gepeste kind zouden kunnen helpen of steunen.

b. Bijeenkomst met een groep

Indien gewenst kan de leerling met de andere leerlingen in gesprek. Een leerkracht begeleidt dit gesprek. De bedoeling is de kinderen helpen om met concrete oplossingen te komen om de situatie te verbeteren.

c. Evaluatie

Binnen een week wordt er met de leerling geëvalueerd. Er vindt een terugkoppeling plaats richting (leerkracht en) ouders.

d. Extern advies

Wil het met behulp van de aanpak de situatie niet of onvoldoende verbeteren dan gaat de leerkracht in samenwerking met de IB op zoek naar externe hulp. Ouders worden meegenomen in dit proces.

1.2 OMGAAN MET ELKAAR.

Voor een evenwichtige ontwikkeling van kinderen zijn rust, regelmaat en duidelijkheid erg belangrijk. Dat geldt niet alleen voor thuis, maar ook voor de situatie op school en in de buurt. De laatste jaren komen de voorwaarden steeds meer onder druk te staan. In het belang van het kind doen ouders er goed aan veel aandacht te besteden aan de emotionele ontwikkeling van kinderen. Uit onderzoek is gebleken, dat rust, stabiliteit en zelfvertrouwen belangrijke factoren zijn in de ontwikkeling van kinderen.

De school is een belangrijke ontmoetingsplaats voor kinderen en ouders. Het is een voorwaarde dat iedereen zich op school prettig voelt. Voor een goede omgang met elkaar is het belangrijk om duidelijkheid te verschaffen over wat we van elkaar verwachten.

Voor het werken aan de genoemde voorwaarden zijn nodig:

- Goede omgangsvormen. Het gaat hier om een gedeelde verantwoordelijkheid van ouders en leerkrachten. Zij maken afspraken met elkaar, die nageleefd moeten worden. Dat biedt de kinderen een goed houvast om het gedrag aan te passen. De basis hiervoor hoort te worden gelegd in het gezin, de school kan hierop voortbouwen.
- Een open communicatie. Dit zorgt ervoor, dat eventuele problemen in een vroeg stadium worden onderkend en besproken.
- Een positief opvoedingsklimaat. Ouders en leerkrachten dienen zich te realiseren, dat het geven van complimenten, het stimuleren van goed gedrag, het elkaar de kans geven om fouten te herstellen, belangrijk zijn bij het in stand houden van dit opvoedingsklimaat.

Veel ouders hebben behoefte aan herkenbare omgangsvormen vanuit school. Om hieraan tegemoet te komen is het volgende protocol ontwikkeld. Het heeft een kern van zeven niveaus. Per niveau is beschreven wat er aan de hand is. Daardoor wordt duidelijk wat ouders en school van elkaar mogen verwachten.

Niveau 1

Leerlingen worden dagelijks door de leerkracht gecorrigeerd. Het kan hierbij gaan om storend gedrag of een slechte werkhouding. Meestal gebeurt dat mondeling tijdens de schooldag. Blijkt bepaald storend gedrag een structureel karakter te krijgen, dan bespreekt de leerkracht dat individueel met het kind. Zo mogelijk worden afspraken gemaakt die er toe moeten leiden dat het gedrag verbetert. De ouders worden van structureel storend gedrag van hun kind op de hoogte gebracht.

Niveau 2

Incidenten worden door de leerkracht genoteerd in de Parnassys. Ook wordt vermeld welke afspraken tussen leerling en leerkracht zijn gemaakt. De gemaakte afspraken worden nogmaals met de leerling besproken in de hoop dat het gedrag zich verbetert. Ook in dit stadium is het wenselijk de ouders op de hoogte te brengen.

Niveau 3

Het kind staat regelmatig in Parnassys. In overleg met de IB -er kan het kind besproken worden tijdens een leerling bespreking. Op basis van de besluitvorming worden ouders (via een vervolgesprek of brief) op de hoogte gebracht van de problematiek. De ouders krijgen de gelegenheid te overleggen met de leerkracht en de IB -er. Er wordt een handelingsplan opgesteld waarin concrete afspraken worden neergelegd. Uitgangspunt hierbij is dat positief gedrag zoveel mogelijk beloond wordt. Ouders krijgen het advies om dat thuis ook te doen.

Niveau 4

Er is helaas geen verbetering in het gedrag van het kind. De ouders worden nogmaals uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht en IB -er. Het "contactboek" wordt in gebruik genomen. Hierin worden zowel op school als thuis notities gemaakt t.a.v. het gedrag van het kind. Dagelijks gaat het boek mee naar huis. De afspraak is dat ouders en school elkaar zo veel mogelijk ondersteunen bij het straffen en belonen van het kind. Het contactboek wordt zes weken gebruikt. Daarna volgt een leerling bespreking. De resultaten daarvan worden besproken tussen ouders, leerkracht en IB -er. Indien het gedrag voldoende is verbeterd gaat het kind terug naar niveau 3. Indien dit niet het geval is wordt een tweede periode van zes weken afgesproken. Aanmelding voor aanvullend onderzoek kan worden overwogen en indien gewenst aangevraagd worden bij het leerling zorg team.

Niveau 5

Ondanks alle inspanningen in de vorige fasen wordt geen vooruitgang geboekt. Er wordt een onderzoek aangeboden. De psycholoog bespreekt de conclusies daarvan met alle betrokkenen. Mogelijke oplossingen worden besproken en eventueel wordt externe hulp ingeschakeld. De procedure voor een mogelijke verwijzing naar een andere vorm van onderwijs wordt (volgens de procedure in het zorgplan) opgestart.

Niveau 6

Alle redelijke stappen binnen de mogelijkheden van de school zijn gezet. De school kan nu op basis van onderstaande ijkpunten, na schriftelijk overleg met bestuur en inspectie, een procedure opstarten die leidt tot verwijdering van de leerling. Het gaat om:

* voortdurend storend en/of agressief gedrag, waardoor voortgang van het onderwijs wordt verstoord.

* de leerling vraagt een onevenredig groot deel van de schoolorganisatie, waarbij niet of nauwelijks doelen worden bereikt.

In eerste instantie kan gedacht worden aan verwijdering voor één of enkele dagen (art. 11 leerplichtwet).

Niveau 7

Na schriftelijk overleg met bestuur en inspectie start de school een definitieve verwijderingprocedure op. Het bestuur neemt de beslissing, nadat eventueel de leerkracht en de ouders zijn gehoord. Nadat het besluit is genomen kan de leerling niet meteen van school gestuurd worden. Het bestuur moet eerst proberen een andere school voor de leerling te vinden. Als dit (binnen een termijn van minimaal acht weken) niet is gelukt, mag het bestuur de leerling de toegang tot de school weigeren. Ouders kunnen de inspectie om bemiddeling vragen.

Op school is een protocol schorsen en verwijderen aanwezig. Ook staat deze op de website.

1.3 Incidentmelding

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden registreren we deze incidenten. Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Een incident wordt geregistreerd wanneer het voorval niet met een goed gesprek op de dag zelf is op te lossen. Bij twijfel is er overleg met de VC, IB of directeur. Een verslag van de incidentmelding wordt in Parnassys gezet.

1.4 Vormen van ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag is een zeer ruim begrip. Als we spreken over ongewenst gedrag dan hebben we het over pesten, agressie, geweld, discriminatie, racisme, seksuele intimidatie en seksueel misbruik. Of een gedrag gewenst of ongewenst is wordt bepaald door het kind of zijn / haar ouders.

a. Pesten

Zie hiervoor het vorige hoofdstuk.

b. Agressie en geweld

Tot agressie en geweld wordt gerekend:

- Verbaal geweld en psychisch geweld: roddelen, rotopmerkingen maken, vernederen, schelden, beledigen, bedreigen, intimideren, openlijk terechtwijzen en gebaren maken;
- Fysiek geweld, zoals vernielen van persoonlijke eigendommen, spugen, fysiek hinderen, vastgrijpen, slaan, schoppen en overvallen.

c. Discriminatie

Discriminatie is te definiëren als ongerechtvaardigd onderscheid. Het betreft onderscheid op grond van geslacht, ras, nationaliteit, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid en hetero- of homoseksuele gerichtheid.

d. Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie kan de volgende vormen aannemen:

- Verbaal: seksueel getinte grapjes en opmerkingen, ongepaste opmerkingen over kleding of het uiterlijk, voorstellen om naar bed te gaan, erotische ervaringen, fantasieën of dromen vertellen;
- Non-verbaal: staren en gluren, fysiek te dichtbij komen, blote afbeeldingen aan de muren ophangen, seksueel getinte gebaren maken, smakgeluiden, confronteren met pornografische mails of screensavers;
- Fysiek: op schoot trekken, aanraken op ongewone plaatsen, zoenen.

→ Als school zijnde gaan wij hier als volgt mee om:

a. Schoolcultuur en pedagogisch klimaat

- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik en seksistische gedragingen, seksueel getinte grappen, toespelingen en die wijze van aanspreken, die door het kinderen en/of andere bij de school betrokkenen al seksistisch kunnen worden ervaren.
- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel ziet er tevens op toe, dat het bovenstaande niet gebezigd wordt in de relatie kind-kind.

- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel draagt er zorg voor, dat er binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen en artikelen in bladen worden gebruikt of opgehangen, die als kwetsend kunnen worden ervaren.
- b. Eén op één – contacten tussen groepsleerkrachten en kinderen
- Kinderen worden buiten schooltijden niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Ouders worden hiervan altijd op de hoogte gebracht door de groepsleerkracht.
 - Zonder medeweten van ouders, worden kinderen niet bij groepsleerkrachten thuis uitgenodigd. Indien dit wel het geval is, worden redenen en tijdsduur aangegeven.
- c. Troosten / belonen / feliciteren e.d. in de schoolsituaties
- In principe worden kinderen niet getroost door middel van zoenen, maar bijvoorbeeld door een aai over de bol, een arm om de schouder of op schoot nemen.
 - Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Van de groepsleerkracht wordt verwacht, dat hij/zij hiervoor ruimte geeft aan het kind en dit recht respecteert.
 - Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen blijven mogelijk, mits het hier genoemde recht van het kinderen wordt gerespecteerd.
- d. Hulp bij aan- en uit – en omkleden
- Bij kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bijvoorbeeld bij de gymles of het naar de wc gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht.
 - Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen, dat kinderen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. Denk bijvoorbeeld aan het verzorgen van opgedane verwondingen of het omkleden voor de viering of musical. De groepsleerkrachten houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van kinderen. Een open vraag als: “wil je het zelf doen of heb je liever dat de juf/meester je helpt?”, wordt door het kind als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.
 - Als de situatie erom vraagt wordt door iedere groepsleerkracht meteen hulp verleend.
- e. Buitenschoolse activiteiten
- Tijdens het schoolkamp slapen mannelijke groepsleerkrachten bij de jongens en vrouwelijke groepsleerkrachten bij de meisjes. Wanneer er meerdere slaapzalen zijn, slapen jongens bij jongens op zaal en meisjes bij meisjes op zaal. Wanneer er sprake is van één slaapruiimte slapen de kinderen gemengd, maar nooit zonder begeleiding.
 - Tijdens schoolkamp worden slaap- en omkleedruimtes alleen betreden door vooraf een duidelijk teken te geven door de leiding. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
 - Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van het kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden.
 - Bij de activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van de beide seksen.
 - De goede spontaniteit in de omgang van leiding en kinderen en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven, dit ter beoordeling van het gehele team.
 - Tijdens schoolreis en schoolkamp worden geen aanstootgevende liederen gezongen.
- f. Seksueel misbruik
- Dit zijn duidelijk strafbare feiten die in het wetboek van strafrecht beschreven staan, zoals aanranding en verkrachting.

g. Racisme / discriminatie

Ieder kind is uniek en kan verschillen in geloof, achtergrond, huidskleur of taalgebruik. Dit vraagt extra inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat. Daarom wordt van alle groepsleerkrachten het volgende verwacht:

- De groepsleerkracht behandelt alle kinderen en hun ouders gelijkwaardig.
- Hij/zij bezigt geen racistische of discriminerende taal.
- Hij/zij draagt er zorg voor, dat er in het lokaal geen racistische of discriminerende teksten of afbeeldingen voorkomen op posters of te gebruiken materialen en boeken.
- De groepsleerkracht ziet er op toe, dat kinderen en ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- Kinderen, die op school betrappt worden op racistische of discriminerende taal, worden hierop aangesproken. De ouders van deze kinderen worden hiervan op de hoogte gesteld.
- De behandeling van racistische of discriminerend gedrag gebeurt overeenkomstig de procedure, zoals deze is omschreven bij 'pesten'. Zowel preventief als curatief, als volgens de klachtenregeling.
- De groepsleerkracht neemt duidelijk afstand van racistische en discriminerend gedrag van collega's ouders en andere volwassenen binnen de school en maakt dit ook kenbaar aan de betreffende persoon.

1.5 Geweld

Binnen de schoolpoorten wordt iedere vorm van lichamelijk geweld, verbaal geweld en bedreiging, zowel door volwassenen als door kinderen, zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd.

a. In de relatie groepsleerkracht-kind

- De groepsleerkracht vermijdt lichamelijk geweld als straf.
- Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de groepsleerkracht dit mee aan de directie. De groepsleerkracht neemt zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- Als de ouders een klacht indienen bij de directie, wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directie (en eventueel de groepsleerkracht, indien de ouders geen bezwaar hebben).
- Indien er geen bevredigende oplossing wordt gevonden, leggen betrokkenen de klacht neer bij de schoolcontactpersoon.
- Deze schoolcontactpersoon bemiddelt tussen de betrokken partijen, om tot een bevredigende oplossing te komen.
- Lukt dit niet, dan wordt de klacht voorgelegd aan de vertrouwenspersoon van Stichting Odyssee, om tot een bevredigende oplossing te komen.
- Lukt dit niet, dan wordt de klacht voorgelegd aan de klachtencommissie.
- Zie ook het Klachtenregeling

b. In de relatie volwassene- kind

- Bij lichamelijk geweld door een volwassen persoon, niet zijnde een groepsleerkracht, toegebracht aan een kind, wordt dit gemeld bij de directie en de schoolcontactpersoon.
- De schoolcontactpersoon tracht te bemiddelen tussen de betrokken partijen.

- Indien de schoolcontactpersoon/vertrouwenspersoon niet kan zorgen voor een bevredigende oplossing, wordt de klacht neergelegd bij de klachtencommissie.
- c. In relatie ouder – groepsleerkracht
- Elke vorm van verbaal of lichamelijk geweld of een dreiging daarvan, wordt niet getolereerd. Indien hiervan sprake is, wordt door de groepsleerkracht melding gemaakt bij de directie en wordt tevens aangifte gedaan bij de politie.
- d. In de relatie kind-kind
- Zie hoofdstuk 1.1

1.6 Privacy

- Privacyreglement leerlingen
 - Opgave verwerkt privacy- en persoonsgevoelige informatie leerlingen.
- Bovenstaande documenten staan in de bijlage.

De huidige organisatie van de school heeft er toe geleid, dat steeds meer mensen te maken krijgen met bepaalde kinderen en hun ouders en verzorgers. Dit geldt zowel voor binnen als buiten de school. Vanuit dit gegeven is het goed de privacy van kinderen en ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties worden als privacygevoelige gegevens beschouwd. Alsmede uitslagen van testen, verslagen van observaties en andere rapportage. Deze gegevens worden vastgelegd in het kinderdossier (Parnassys), dat op school ter inzage aanwezig is voor ouders. De gegevens in dit kinderdossier spelen een belangrijke rol bij de begeleiding en de ontwikkeling van het kind. Alle groepsleerkrachten en directie kunnen in Parnassys bij de kinddossiers van alle kinderen.

1.7 Sociale Media

In onderstaande documenten in het sociale mediabeleid beschreven.

- Social Media reglement leerlingen
- Social Media reglement Odyssee

Deze documenten staan in de bijlage.

1.8 Klachten

<i>Aspect</i>	<i>Stappen</i>	<i>Actie</i>	<i>Termijn</i>
Ouders hebben een klacht over de behandeling van hun kind door een leerkracht.	Stap 1	Bespreek de klacht met de klassenleerkracht.	Er volgt een mededeling naar klager en aangeklaagde binnen 5 werkdagen. Aanvang mediation binnen 2 weken. Op basis van hoor- en wederhoor neemt bevoegd gezag binnen 4 weken een besluit.
	Stap 2	Leidt dit niet tot een goed resultaat, neem contact op met de directeur.	
	Stap 3	Zijn beide acties niet succesvol, neem contact op met het servicebureau.	
	Stap 4	Het servicebureau biedt de mogelijkheid tot mediation.	
	Stap 5	Als mediation geen optie is of geen oplossing biedt, dan wordt de bestuurder bij de klacht betrokken.	
	Stap 6	Indien dit niet tot een oplossing leidt, dan contact opnemen met de landelijke klachtencommissie.	

Ouders hebben een klacht over de directie.	Stap 1	Bespreek de klacht met de directeur.	Er volgt een mededeling naar klager en aangeklaagde binnen 5 werkdagen Op basis van hoor- en wederhoor neemt bevoegd gezag binnen 4 weken een besluit
	Stap 2	Leidt dit niet tot een goed resultaat, neem contact op met het servicebureau.	
	Stap 3	Het servicebureau biedt de mogelijkheid tot mediation.	
	Stap 4	Als mediation geen optie of geen oplossing biedt, dan wordt de bestuurder bij de klacht betrokken.	
	Stap 5	Indien dit niet tot een oplossing leidt, dan contact opnemen met de klachtencommissie.	
School constateert ongewenst seksueel gedrag bij een leerling. De school zoekt contact met de ouders. Algemene gevallen komen in een les of tijdens een klassen- of ouderavond aan de orde. Ouders constateren dat hun kind slachtoffer is van ongewenst seksueel gedrag.	Stap 1	Ouders zoeken contact met de directeur.	
	Stap 2	Ouders nemen contact op met de bestuurder indien stap 1 niet goed gaat.	
	Stap 3	Indien stappen 1 en/of 2 niet goed gaan, zoeken de ouders contact met de vertrouwenscommissie.	
Ouders constateren ongewenst seksueel gedrag bij een leerkracht.	Stap 1	Ouders zoeken contact met de directie.	
	Stap 2	Directeur meldt bij de bestuurder.	
	Stap 3	Bestuur schakelt vertrouwenscommissie en/of -inspecteur in.	
Ouders constateren ongewenst seksueel gedrag bij de directeur	Stap 1	Ouders zoeken contact met de bestuurder.	
	Stap 2	Bestuur schakelt vertrouwenscommissie en/of -inspecteur in.	

2. De veiligheid van individuele zorgleerlingen

2.1 Interne begeleiding

Veiligheid wordt in het onderwijs ook genoemd in relatie tot leerlingenzorg. Wij willen voor leerlingen met een ingewikkelde thuissituatie of met leer- en gedragsproblemen op school een veilige plek creëren. Voor leerlingen met leer- en gedragsproblemen organiseren intern begeleiders vanuit de school begeleiding gericht op het optimaliseren van de leermogelijkheden en leeromgeving van een individuele leerling. Indien sprake is van een ingewikkelde thuissituatie wordt er door de school een beroep gedaan op het jeugdteam.

Leerlingenzorg binnen school gebeurt vaak in samenwerking met externe instanties zoals jeugdzorg en maatschappelijk werk. Deze samenwerking wordt vormgegeven in de zogenoemde Zorg- en Adviesteams (ZAT). Aandacht voor zorg vergroot echter niet automatisch de sociale veiligheid op een school. Individuele leerlingenzorg is dan ook iets anders dan schoolveiligheid. Het is van belang om deze twee domeinen uit elkaar te houden. De intern begeleider is er voor individuele leerlingenzorg. Op de agenda van de Intern begeleider staan o.a. de volgende werkzaamheden met het oog op de individuele zorgleerling.

- Leerling-bespreking: 1x per 6 weken
- Overleg jeugdteam: 1x per maand
- Klassenbezoeken: 2x per jaar structureel en daarnaast op aanvraag
- Overleg Zorg Advies Team: 6x per jaar
- IB zorgoverleg 6 x per jaar

2.2 Kindermishandeling en huiselijk geweld – Meldcode

Wij hebben ons geconformeerd aan de Verwijsindex en volgen onderstaand stappenplan.

Stap 1 Breng de signalen in kaart

Vang je als beroepskracht signalen op die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling? Breng deze signalen dan in kaart. Leg de signalen vast, evenals (de uitkomsten van) gesprekken die je over de signalen voert. Noteer welke stappen je zet en welke besluiten je neemt. Vermeld hierbij ook de gegevens die de signalen weerspreken. Bij het in kaart brengen van al deze gegevens volg je de protocollen en richtlijnen van je eigen organisatie of praktijk.

Stap 2 Raadpleeg een collega of Veilig Thuis

Om de signalen goed te kunnen duiden, is overleg met een deskundige collega nodig. Denk hierbij aan een functionaris huiselijk geweld of kindermishandeling binnen de eigen organisatie. Ook kun je denken aan het zorg- en adviesteam binnen een school. Ook kun je Veilig Thuis om advies vragen. Bij vermoeden van (dreigende) vrouwelijke genitale verminking, eengerelateerd geweld of ouderenmishandeling wordt geadviseerd altijd een beroep te doen op Veilig Thuis.

Stap 3 Ga het gesprek aan met de cliënt

Na het collegiaal overleg en eventueel het adviesgesprek met Veilig Thuis, volgt een gesprek met de cliënt. Openheid is een belangrijke grondhouding in de dienstverlening aan de cliënt. Daarom is het noodzakelijk om de signalen zo snel mogelijk met de cliënt (en/of diens ouders) te bespreken. Zijn de zorgen na dit gesprek niet weggenomen, dan ga je als beroepskracht over tot stap 4 en 5 van deze meldcode. Als je behoefte hebt aan ondersteuning tijdens deze stappen, kun je ook daarover weer contact opnemen met een collega of Veilig Thuis.

Stap 4 Maak een inschatting van het risico en de aard en ernst van geweld of mishandeling - bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen

Tijdens deze stap maak je als beroepskracht een afweging op basis van de beschikbare informatie. Je maakt een inschatting van het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling en van de aard en de ernst hiervan. Als de eigen organisatie beschikt over een risicotaxatie-instrument, maak dan daarvan gebruik bij het maken van je weging. Natuurlijk kun je je bij deze stap ook laten ondersteunen door Veilig Thuis. Bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen.

Stap 5 Organiseer zelf hulp of doe een melding

Na de stappen 1 t/m 4 kom je, zo nodig ondersteund door deskundigen, tot een besluit: je gaat zelf hulp organiseren of een melding doen. Als beroepskracht beoordeel je of je – gelet op je competenties, je verantwoordelijkheden en je professionele grenzen – in voldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren. In alle gevallen waarbij je meent dat dit niet of gedeeltelijk het geval is, vraag je advies en ondersteuning aan Veilig Thuis of doe je daar een melding.

De 5 stappen bij (vermoedens van) huiselijk geweld of kindermishandeling in het kort

Stap 1 | Breng de signalen in kaart

Stap 2 | Raadpleeg een collega of Veilig Thuis

Stap 3 | Ga het gesprek aan met de cliënt

Stap 4 | Maak een inschatting van het risico, aard en ernst van geweld of mishandeling - bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen!

Stap 5 | Organiseer zelf hulp of doe een melding

De interne begeleider is verantwoordelijk voor het doorlopen van de stappen en de directeur is eindverantwoordelijk voor de beslissing om wel of geen melding te doen.

2.3 Protocol Medicijnverstrekking & Medisch Handelen

Inleiding: medicijnverstrekking en medisch handelen

Personeelsleden op scholen worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgen scholen steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang, dat personeelsleden in alle situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Personeelsleden en de schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze foute handelingen of vergissingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom geeft het bestuur in dit protocol aan hoe scholen in deze situaties kunnen handelen.

Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt aan leerlingen.

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

- de leerling wordt ziek op school
- het verstrekken van medicijnen op verzoek en
- medische handelingen

NB: dit protocol voorziet in richtlijnen waarbij voor alle betrokken partijen de beste voorwaarden worden georganiseerd, maar in de praktijk zal bij spoedgevallen altijd een afweging tussen protocollaire en pragmatische zaken moeten plaatsvinden.

A. Leerling wordt ziek op school

Regelmatig komt een leerling 's morgens gezond op school en krijgt hij of zij tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of andere soorten pijn. Ook kan een leerling bijvoorbeeld door een insect gestoken worden.

Eerder was het zo dat een personeelslid – zonder eerst toestemming te vragen aan de ouders - een “paracetamolletje” verstrekke of Azaron op de plaats van een insectenbeet wreef.

Een probleem bij het meteen reageren met een middeltje, is dat in zijn algemeenheid een personeelslid niet deskundig is om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat er *geen medicijnen* (dus ook geen drogistenmedicijnen) worden verstrekt en dat een leerling die ziek is geworden, naar huis moet.

Hierbij gelden een aantal stappen:

1. zorg dat tijdens het organiseren van opvang van de zieke leerling, hij niet alleen blijft;
2. vraag informatie over de leerling op bij de receptie of de leerling-administratie en kijk of er speciale (medische) notities zijn betreffende deze leerling;
3. neem meteen contact op met de ouders (of het aangegeven waarschuwingsadres), zodat die weten dat de leerling ziek is geworden, en om te overleggen wat er moet gebeuren (komt er iemand naar de school, is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wanneer wordt de leerling opgehaald, gaat school met de leerling nu meteen naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.);
4. als de inschatting voor medische zorg dusdanig is, dat een arts oordeel vereist is, bel dan met een huisarts of een huisartsenpost in de buurt en als die niet bereikbaar zijn, met 112 over hoe verder te handelen en
5. daarna wordt de schoolleiding geïnformeerd.

Uitgangspunt is: men handelt zo zorgvuldig mogelijk en conform protocol, dat aan alle personeelsleden is uitgereikt en dat ook de ouders kennen.

B. Het verstrekken van medicijnen in noodsituaties

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma of antibiotica of een spuit voor behandeling van de gevolgen van allergieën, of iets dergelijks. Ouders vragen dan soms aan de schoolleiding of een personeelslid deze middelen wil en kan verstrekken. Het verstrekken van deze middelen is een medische handeling.

We nemen hier het volgende standpunt in:

1. op school worden geen reguliere medische handelingen verricht;
2. scholen verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen, waarvan (het vergeten) toe (te) dienen ervan een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is daarmee aan de ouders om zorg te dragen voor het organiseren van deze zorg. Hiertoe kunnen afspraken met de school (ruimte, tijd, etc.) worden vastgelegd en voor leerlingen waarbij het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit toe te dienen (notenallergie, bijensteken etc.), kan bij de inschrijving van deze leerlingen een formulier (zie bijlage) worden ingevuld door ouders en schoolleiding om de zorg hieromtrent te organiseren. Op dit formulier staan de plichten van ouders en school omschreven en daar tekenen zij beiden voor.

De ouders tekenen ervoor dat zij:

- a. het formulier volledig naar waarheid invullen en een verklaring van de behandelend arts bijvoegen;
- b. het initiatief zullen nemen om met de personeelsleden (die na overleg met de directie vrijwillig hebben ingestemd om deze zorg op zich te nemen), in overleg te gaan om de wijze van toediening van het noodmedicijn te bespreken;
- c. het initiatief zullen nemen om minimaal één keer per drie maanden de voortgang met deze personeelsleden te bespreken;
- d. bij de start van een nieuw schooljaar contact op zullen nemen om de stand van zaken opnieuw te bespreken;
- e. direct contact op zullen nemen met de school bij verandering de medische conditie van de leerling, van het medicijn of bij verandering van de manier waarop het medicijn verstrekt moet worden of de medische handeling moet worden uitgevoerd;
- f. ervoor zorgen dat voldoende medicijn in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van de leerling) op school aanwezig zijn en zelf letten op de vervaldatum van de medicijnen.

De directie van de school tekent ervoor dat:

- a. er zorg voor wordt gedragen dat het bovengenoemde formulier met de afspraken op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen en
- b. er zorg voor wordt gedragen dat er een ruimte beschikbaar is.

Op het formulier worden daarnaast de omstandigheden waaronder de medicijnen moeten worden verstrekt verder vastgelegd:

Door het formulier zorgvuldig in te vullen en te ondertekenen, geven ouders duidelijk aan wat voor het welzijn van hun kind belangrijk is, en de school weet precies wat moet worden gedaan en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Het invullen en ondertekenen van het formulier, vrijwaart nooit verkeerd handelen en de consequenties daarvan! Met het protocol en het formulier zorgt de school er met name voor dat zij alles in het werk heeft gesteld om zo zorgvuldig mogelijk te handelen. Personeelsleden moeten zelfstandig kiezen voor het uitvoeren van de handelingen en mogen daartoe nooit gedwongen worden.

C. (Reguliere)Medische handelingen

Wanneer wordt overgegaan tot het laten uitvoeren van medische handelingen door een personeelslid van het bestuur, neemt de schoolleiding / het bestuur daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich, waarbij de consequenties van die keuze moeilijk te overzien zijn. Bovendien moet voor het uitvoeren van bepaalde medische handelingen een bekwaamheid zijn verworven volgens de Wet BIG

Wij vinden dat personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren. In uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de centrale directie, de ouders en eventueel huisarts en specialist, kan worden nagegaan of het in acute allergiereacties mogelijk is om toch medisch te acteren¹. De medewerking die in dat geval zal worden verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en de zorg voor een adequate opslag van de medicatie.

Dit houdt concreet in, dat reguliere medische handelingen, bijvoorbeeld het op regelmatige tijden toedienen van injecties, zetpillen of sondevoeding etc. als gevolg van een chronische ziekte of aandoening, *te allen tijde* door ouders dienen te worden uitgevoerd of door een bevoegde derde die daarvoor door de ouders is gemachtigd, zijnde geen personeelslid van het bestuur.

Ouders overleggen in dat geval van te voren met de schoolleiding over:

- wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren;
- wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden;
- de ruimte waar de handeling kan plaatsvinden;
- hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijvoorbeeld verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling);
- wie in het oog houdt of alles verloopt, zoals afgesproken (denk daarbij ook aan afwezigheid van het personeelslid waarmee de afspraken worden gemaakt) en
- wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt.

Het zal duidelijk zijn dat - gezien de ingrijpendheid van de handelingen – de afspraken met betrekking tot bovengenoemde punten schriftelijk moeten worden vastgelegd en dat alle documenten met betrekking tot medische handelingen en medicijnverstrekking in noodgevallen door de ouders moeten worden ondertekend.

3. Fysieke schoolveiligheid

3.1 Inleiding

Fysieke schoolveiligheid betreft alle zaken in en om de school die te maken hebben met de fysieke gezondheid van leerlingen en personeel. Het gaat bijvoorbeeld over zaken als de kwaliteit van speeltoestellen, luchtkwaliteit en kwaliteit van meubilair. Zo kan een leerling iets breken omdat een turntoestel niet goed vastzit, of kan een leerkracht last krijgen van haar luchtwegen vanwege slechte ventilatie.

In het schooljaar 2015/2016 heeft er een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) plaatsgevonden. De RI&E vormt de basis van het Arbobeleid en is van toepassing op medewerkers én leerlingen. Hierin worden onder andere de risico's beschreven en beoordeeld van de omstandigheden binnen de school met betrekking tot fysieke veiligheid. Het doel is om deze omstandigheden te verbeteren en onveilige situaties tegen te gaan.

Het schooljaar 2016/2017 staat in het teken van Het Plan van Aanpak. Deze is gemaakt op basis van de RI&E. In dit plan wordt concreet uitgewerkt op welke manier een school de risico's wil beheersen, zowel preventief als curatief.

De ongevallenregistratie is een verplicht onderdeel van de RI&E. Ongevallen ten gevolge van schoolactiviteiten die leiden tot ziekteverzuim moeten worden geregistreerd. Daarnaast wordt scholen aanbevolen om ook andere (bijna-) ongevallen en gevaarlijke situaties te registreren. Ongevallen met ernstig lichamelijk letsel of met de dood tot gevolg moeten worden gemeld aan de Arbeidsinspectie.

3.2 Veiligheidscoördinator

Het managen van veiligheid omvat uiteenlopende activiteiten. Het hele proces zal efficiënter verlopen indien een persoon de werkzaamheden coördineert. De aanwezigheid van een vaste persoon die de titel Veiligheidscoördinator, afgekort VC, krijgt, vergemakkelijkt de organisatie. Deze VC is een duidelijk aanspreekpunt in de school voor de leerlingen, teamleden, ouders en externe partijen. De VC is de bewaker van het proces rondom de uitvoering van veiligheidsbeleid op school. Het belangrijkste doel binnen de school is om alle geledingen in een veilige omgeving te laten werken. Veiligheid beslaat niet alleen fysieke elementen maar ook sociale. In eerste instantie is het doel om de veiligheidssituatie in kaart te brengen en te adviseren over te nemen maatregelen.

Taken

Inspecties organiseren

De veiligheidscoördinator organiseert de jaarlijkse inspecties van het gebouw en het schoolplein. Door leerkrachten en eventueel ook ouders bij de inspecties te betrekken, wordt de werklust gedeeld en de betrokkenheid vergroot. De VC kopieert de inspectielijsten, geeft de mede-inspecteurs goede instructies en verwerkt de ingevulde inspectielijsten tot een prioriteitenlijst. De resultaten en adviezen voor verbetermaatregelen worden voorgelegd aan de MR en het schoolbestuur. Zij beslissen welke gebreken wanneer aangepakt gaan worden.

Huisregels laten opstellen en actueel houden

De VC beschikt over de actuele lijst met huisregels en laat het onderwerp geregeld (minimaal een keer per jaar) terugkomen in besprekingen met het team en de medezeggenschapsraad. Vragen die daarbij gesteld moeten worden zijn:

- gelden de regels nog?
- wordt (voldoende) toegezien op naleving?
- zijn aanpassingen gewenst?
- wie moeten de huisregels kennen?
- hoe vindt de informatievoorziening plaats?

Ook kan de VC de leerkrachten stimuleren om de regels actief met leerlingen en ouders te bespreken., bijvoorbeeld tijdens lessen of tijdens ouderavonden.

Ontruimingsplan (laten) opstellen en oefenen

Iedere school moet beschikken over een ontruimingsplan. De VC ziet erop toe dat een exemplaar in elke ruimte van de school zichtbaar aanwezig is. Vervolgens moet het plan regelmatig geoefend worden, minstens één keer per jaar. De VC en de preventiemedewerker organiseren, coördineren en evalueren de ontruimingsoefeningen en stellen waar nodig de procedure bij. Het ontruimingsplan is als bijlage toegevoegd.

Registratie van ongelukken

De VC stimuleert teamleden, leerlingen en ouders om alle ongelukken en riskante situaties te melden. Met behulp van standaardformulieren registreert men de voorvallen eenduidig. De registratie kan helpen bij het motiveren van te nemen verbetermaatregelen en het informeren van het team en de ouders over belangrijke voorvallen.

BHV

Om de gevolgen van brand en ongevallen te beperken, is iedere school verplicht bedrijfshulpverlening (BHV) te regelen. Bedrijfshulpverleners zorgen dat er snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten, zo nodig totdat brandweer, ambulance en politie zijn gearriveerd. Iedere werkgever moet zorgen dat de deskundige bijstand op het gebied van BHV is geregeld. De Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RIE) is het uitgangspunt om te bepalen welke deskundige bijstand op het gebied van BHV nodig is. Afhankelijk van de aard, grootte, ligging van het bedrijf en de restrisico's in het bedrijf, moeten één of meerdere werknemers zijn opgeleid als bedrijfshulpverlener. Iedere BHV'er moet voor één of meer van de hulpverleningstaken zijn opgeleid. De BHV-organisatie als totaal moet in staat zijn alle hulpverleningstaken uit te voeren. Elke werkgever moet schriftelijk vastleggen hoe de BHV is georganiseerd in zijn bedrijf en welke maatregelen in dit verband zijn genomen. Dit staat in het ontruimingsplan. Al onze personeelsleden die bedrijfshulpverlener zijn, worden jaarlijks op herhalingscursus bijgeschoold over de nieuwste ontwikkelingen en herhaling van basale vaardigheden, houding en kennis. De organisatie wordt bovenschools uitgevoerd. Op IKC "Middelstein" zijn momenteel 4 personeelsleden geschoold als bedrijfshulpverlener.

3.4 VERVOER EN VEILIGHEID

Wanneer we een beroep doen op ouders om te rijden tijdens excursies en uitstapjes is het de taak van de school erop toe te zien dat de veiligheid van de kinderen zo goed mogelijk gewaarborgd wordt. In principe is de organiserende groepsleerkracht verantwoordelijk, echter de directeur is eindverantwoordelijk

Wij hanteren de volgende regels:

- de groepsleerkracht vraagt toestemming aan de directie voor het organiseren van een excursie per auto.
- de groepsleerkracht zorgt voor voldoende begeleiding.
- de groepsleerkracht houdt rekening met de volgende voorschriften:

1. kinderen worden bij voorkeur op de achterbank vervoerd, echter kinderen met een lengte van 135 cm of meer mogen voorin zitten,
 2. er mogen niet meer kinderen op de achterbank, als er veiligheidsgordels zijn,
 3. kinderen met een lengte van minder dan 135 cm worden in een kinderzitje vervoerd.
- de groepsleerkracht kiest een zo veilig mogelijke route naar de plaats van bestemming.
 - de chauffeur wordt verzocht zich aan de verkeersregels te houden, daarbij gelden ook de maximumsnelheden.
 - de chauffeur maakt, indien aanwezig, gebruik van kindersloten.
 - de chauffeur let erop, dat de kinderen veilig in- en uitstappen.
 - de chauffeur kan aantonen dat hij/zij beschikt over een inzittendenverzekering.

Bijlage 1

Protocol Medicijnverstrekking & Medisch Handelen

Inleiding: medicijnverstrekking en medisch handelen

Personeelsleden op scholen worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgen scholen steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang, dat personeelsleden in alle situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Personeelsleden en de schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze foute handelingen of vergissingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom geeft het bestuur in dit protocol aan hoe scholen in deze situaties kunnen handelen.

Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt aan leerlingen.

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

- de leerling wordt ziek op school
- het verstrekken van medicijnen op verzoek en
- medische handelingen

NB: dit protocol voorziet in richtlijnen waarbij voor alle betrokken partijen de beste voorwaarden worden georganiseerd, maar in de praktijk zal bij spoedgevallen altijd een afweging tussen protocollaire en pragmatische zaken moeten plaatsvinden.

B. Leerling wordt ziek op school

Regelmatig komt een leerling 's morgens gezond op school en krijgt hij of zij tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of andere soorten pijn. Ook kan een leerling bijvoorbeeld door een insect gestoken worden.

Eerder was het zo dat een personeelslid – zonder eerst toestemming te vragen aan de ouders - een “paracetamolletje” verstrekte of Azaron op de plaats van een insectenbeet wreef.

Een probleem bij het meteen reageren met een middeltje, is dat in zijn algemeenheid een personeelslid niet deskundig is om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat er *geen medicijnen* (dus ook geen drogistenmedicijnen) worden verstrekt en dat een leerling die ziek is geworden, naar huis moet.

Hierbij gelden een aantal stappen:

6. zorg dat tijdens het organiseren van opvang van de zieke leerling, hij niet alleen blijft;
7. vraag informatie over de leerling op bij de receptie of de leerling-administratie en kijk of er speciale (medische) notities zijn betreffende deze leerling;
8. neem meteen contact op met de ouders (of het aangegeven waarschuwingsadres), zodat die weten dat de leerling ziek is geworden, en om te overleggen wat er moet gebeuren (komt er iemand naar de school, is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wanneer wordt de leerling opgehaald, gaat school met de leerling nu meteen naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.);

9. als de inschatting voor medische zorg dusdanig is, dat een arts oordeel vereist is, bel dan met een huisarts of een huisartsenpost in de buurt en als die niet bereikbaar zijn, met 112 over hoe verder te handelen en
10. daarna wordt de schoolleiding geïnformeerd.

Uitgangspunt is: men handelt zo zorgvuldig mogelijk en conform protocol, dat aan alle personeelsleden is uitgereikt en dat ook de ouders kennen.

D. Het verstrekken van medicijnen in noodsituaties

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma of antibiotica of een spuit voor behandeling van de gevolgen van allergieën, of iets dergelijks. Ouders vragen dan soms aan de schoolleiding of een personeelslid deze middelen wil en kan verstrekken. Het verstrekken van deze middelen is een medische handeling.

We nemen hier het volgende standpunt in:

3. op school worden geen reguliere medische handelingen verricht;
4. scholen verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen, waarvan (het vergeten) toe (te) dienen ervan een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is daarmee aan de ouders om zorg te dragen voor het organiseren van deze zorg. Hiertoe kunnen afspraken met de school (ruimte, tijd, etc.) worden vastgelegd en voor leerlingen waarbij het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit toe te dienen (notenallergie, bijensteken etc.), kan bij de inschrijving van deze leerlingen een formulier (zie bijlage) worden ingevuld door ouders en schoolleiding om de zorg hieromtrent te organiseren. Op dit formulier staan de plichten van ouders en school omschreven en daar tekenen zij beiden voor.

De ouders tekenen ervoor dat zij:

- g. het formulier volledig naar waarheid invullen en een verklaring van de behandelend arts bijvoegen;
- h. het initiatief zullen nemen om met de personeelsleden (die na overleg met de directie vrijwillig hebben ingestemd om deze zorg op zich te nemen), in overleg te gaan om de wijze van toediening van het noodmedicijn te bespreken;
- i. het initiatief zullen nemen om minimaal één keer per drie maanden de voortgang met deze personeelsleden te bespreken;
- j. bij de start van een nieuw schooljaar contact op zullen nemen om de stand van zaken opnieuw te bespreken;
- k. direct contact op zullen nemen met de school bij verandering de medische conditie van de leerling, van het medicijn of bij verandering van de manier waarop het medicijn verstrekt moet worden of de medische handeling moet worden uitgevoerd;
- l. ervoor zorgen dat voldoende medicijn in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van de leerling) op school aanwezig zijn en zelf letten op de vervaldatum van de medicijnen.

De directie van de school tekent ervoor dat:

- c. er zorg voor wordt gedragen dat het bovengenoemde formulier met de afspraken op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen en
- d. er zorg voor wordt gedragen dat er een ruimte beschikbaar is.

Op het formulier worden daarnaast de omstandigheden waaronder de medicijnen moeten worden verstrekt verder vastgelegd:

Door het formulier zorgvuldig in te vullen en te ondertekenen, geven ouders duidelijk aan wat voor het welzijn van hun kind belangrijk is, en de school weet precies wat moet worden gedaan en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Het invullen en ondertekenen van het formulier, vrijwaart nooit verkeerd handelen en de consequenties daarvan! Met het protocol en het formulier zorgt de school er met name voor dat zij alles in het werk heeft gesteld om zo zorgvuldig mogelijk te handelen. Personeelsleden moeten zelfstandig kiezen voor het uitvoeren van de handelingen en mogen daartoe nooit gedwongen worden.

E. (Reguliere)Medische handelingen

Wanneer wordt overgegaan tot het laten uitvoeren van medische handelingen door een personeelslid van het bestuur, neemt de schoolleiding / het bestuur daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich, waarbij de consequenties van die keuze moeilijk te overzien zijn. Bovendien moet voor het uitvoeren van bepaalde medische handelingen een bekwaamheid zijn verworven volgens de Wet BIG

Wij vinden dat personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren. In uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de centrale directie, de ouders en eventueel huisarts en specialist, kan worden nagegaan of het in acute allergiereacties mogelijk is om toch medisch te acteren². De medewerking die in dat geval zal worden verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en de zorg voor een adequate opslag van de medicatie.

Dit houdt concreet in, dat reguliere medische handelingen, bijvoorbeeld het op regelmatige tijden toedienen van injecties, zetpillen of sondevoeding etc. als gevolg van een chronische ziekte of aandoening, *te allen tijde* door ouders dienen te worden uitgevoerd of door een bevoegde derde die daarvoor door de ouders is gemachtigd, zijnde geen personeelslid van het bestuur.

Ouders overleggen in dat geval van te voren met de schoolleiding over:

- wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren;
- wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden;
- de ruimte waar de handeling kan plaatsvinden;
- hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijvoorbeeld verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling);
- wie in het oog houdt of alles verloopt, zoals afgesproken (denk daarbij ook aan afwezigheid van het personeelslid waarmee de afspraken worden gemaakt) en
- wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt.

Het zal duidelijk zijn dat - gezien de ingrijpendheid van de handelingen – de afspraken met betrekking tot bovengenoemde punten schriftelijk moeten worden vastgelegd en dat alle documenten met betrekking tot medische handelingen en medicijnverstrekking in noodgevallen door de ouders moeten worden ondertekend.

Bijlage 2 Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid

Er is een aantal soorten medische handelingen op school te identificeren:

1. handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt. Dit zijn handelingen zonder grote medische risico's, zoals het geven van zelfhulpmedicijnen als aspirine, ed. en
2. handelingen waarvoor de wet BIG **wel** geldt. BIG staat voor: *Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg*. De Wet BIG geeft regels voor beroepen in de gezondheidszorg en biedt personen bescherming tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen. Het BIG-register is een onderdeel van de Wet BIG.

BIG-handelingen zijn handelingen die risicovol zijn, zoals het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en door verpleegkundigen die hiervoor een bekwaamheidsverklaring moeten hebben. Met het delegeren van het verrichten van deze handelingen aan personeelsleden in het onderwijs, moet met grote zorgvuldigheid worden omgegaan.

Een specialist kan een personeelslid handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet tot gevolg dat dit personeelslid niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; hij of zij blijft wettelijk aansprakelijk. Het verzekeren van dit risico is bij sommige verzekeringsmaatschappijen mogelijk. Een arts kan een personeelslid bekwaam verklaren voor het uitvoeren van een medische handeling en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts geeft deze bekwaamheidsverklaring voor een bepaalde tijd af. Wanneer de termijn van de verklaring is overschreden, moet de arts opnieuw de bekwaamheid testen.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol op school is belangrijk. Het volgen van de werkwijze van dit protocol sluit niet uit dat een personeelslid civielrechtelijk aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden voor het (foutief) verrichten van medische handelingen bij calamiteiten. Zelfs als ouders het personeelslid toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan het personeelslid verantwoordelijk worden gesteld voor zijn acties, als het fout gaat.

het bestuur heeft er om die reden voor gekozen om reguliere medische handelingen waarvoor een BIG registratie nodig is, niet door personeelsleden te laten uitvoeren. Waar het gaat om levensreddende medische handelingen als gevolg van een acute allergie of shock, worden er individuele afspraken gemaakt tussen schoolleiding, ouders en een aantal specifieke personeelsleden, die hier **vrijwillig** voor kiezen. Over het verzekeren van het risico dat deze personeelsleden lopen, moet dan een besluit genomen worden.

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, dan moet direct contact gezocht worden met de huisarts en/of specialist van de leerling. Bel bij (het vermoeden van) een ernstige situatie, direct het landelijk alarmnummer 112. Bel bij twijfel *altijd* 112. Er moet tevens voor gezorgd worden dat alle relevante gegevens van de leerling eenvoudig beschikbaar zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van de leerling. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij de leerling waargenomen zijn.

Kortom

- Het bestuur of de schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van **acute** medicatie.
- Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.
- De wet BIG is niet van toepassing, als er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen en is in dat kader ook altijd aansprakelijk voor zijn (niet) handelen.

Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen op school

Ondergetekenden (ouders en school) verklaren de volgende afspraken met elkaar gemaakt te hebben met betrekking tot uitvoering van de zogenaamde „medische handeling“ op school bij:

naam leerling:

geboortedatum

adres

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s)

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

Afgesproken is, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd:

door de vader/moeder/een derde³, namelijk(naam) te bereiken op (telefoonnummer), geen personeelslid van het bestuur;

Deze medische handeling:

* bestaat uit

* en is nodig vanwege de ziekte:

.....

en moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen

om..... uur

OF:

mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie (shock, allergie, acuut):

.....

Tenslotte is afgesproken dat:

* de medische handeling plaats kan vinden in ruimte

* als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd kan verschijnen, hij/zij daarover de school zo snel mogelijk op de hoogte stelt en aangeeft hoe het opgelost wordt;

* als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd verschijnt zonder bericht, de ouder telefonisch wordt benaderd door de schoolleiding en

* de ouders bijhouden of de medische handeling op de juiste tijd en wijze plaatsvindt;

Eventuele aanvullende opmerkingen:

.....

U, als ouders/verzorgers, bent verplicht, en verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens van dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel te houden en er zorg voor te dragen dat de noodzakelijke gegevens altijd op school beschikbaar zijn. Het is van groot belang dat de gegevens actueel blijven. U verklaart om die reden dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Aldus is afgesproken:

Plaats

Datum

Ouder/verzorger:

Naam

Handtekening

Namens de school:

De directeur:

Naam:

Handtekening

ONTRUIMINGSPLAN

Openbaar IKC Middelstein

Mei 2018

Openbaar IKC Middelstein
Fonteinstraat 1
8872 NJ Midlum
directie@middelstein.nl
www.middelstein.nl

Telefoon:
0517-416066

Contactpersoon / preventiecoördinator: Gerry Zandhuis

Dit opruimingsplan is opgesteld door:

Gerry Zandhuis

Inhoudsopgave ontruimingsplan

Voorwoord	blz. 4
Alarmmelding intern	blz. 5
Taken leerkracht - Ontruimingsinstructie	blz. 6
Taken overige medewerkers - ontruimingsinstructie	blz. 7
Taken ontruimingscoördinator	blz. 8
Taken BHV-er / Voorpost	blz. 8
Communicatie met ouders en media	blz. 9
Dagelijkse routine	blz. 9
Vluchtroutes	blz. 9
Begeleiding van de kinderen naar de verzamelplaats	blz. 10
Verzamelplaats en opvangplaats	blz. 10
Taken leerkracht op de opvangplaats	blz. 10
Hoe te handelen bij een beginnende brand	blz. 11
Kleine blusmiddelen.	blz. 11
Algemene regels voor het gebruik van kleine blusmiddelen	blz. 11
Hoe te handelen bij een externe calamiteit	blz. 11
Lijst met telefoonnummers	blz. 12
Namen van BHV-ers en EHBO-ers	blz. 12

Voorwoord

Paniek verlamt, iemand in paniek is een gevaar voor zichzelf en voor anderen.

Paniek is gelukkig te reduceren door regelmatig te oefenen op ontruiming. Dat doen we minimaal twee keer per jaar. Dat doen we door middel van “droog oefenen”; dat gaat door een situatie te bespreken met de leerkrachten, en door middel van het “echt oefenen” met de kinderen.

Het hoofddoel van dit ontruimingsplan is dat **iedereen** in geval van een calamiteit snel en veilig naar buiten kan

Om dit te bereiken zijn veel zaken belangrijk. Met name willen wij hier de aanwezigheidsregistratie en de controle van alle ruimtes noemen.

In dit plan staat hoe de ontruiming op onze school is georganiseerd.

Lees dit plan regelmatig door. En wees daarbij bewust van je taken en verantwoordelijkheden.

De directie staat open voor kritische kanttekeningen over dit ontruimingsplan en over de veiligheid op de school.

Gerry Zandhuis

Alarmmelding intern

De medewerker die het incident ziet, meldt dit mondeling bij de ontruimingscoördinator of een BHV – er. Bij extreme situaties mogen de BHV'ers de alarmknop in drukken.

Wanneer de medewerker de melding niet kwijt kan, belt hij alarmnummer 112.

De ontruimingscoördinator slaat alarm door middel van de alarmknop
De alarmknoppen hangen als kastjes langs de muur bij de brandhaspels.

Bij brand de alarmknop indrukken, bij een medisch geval geen alarmknop indrukken maar 112 bellen.

Meldregels:

- Naam
- Adres van het incident
- Soort incident
- Aantal slachtoffers
- De toestand van de situatie (zijn er mensen in het gebouw)
- Wat u heeft gedaan of gaat doen
- Van wie u hulp nodig heeft of welke hulpverleningsdienst gewaarschuwd moet worden
- bijzonderheden m.b.t de bereikbaarheid

Taken leerkracht – Ontruimingsinstructie

1. Dagelijkse controle en vrijhouden gang en ruimtes van obstakels
2. Controle van ruimtes: toilet, berging
3. Begeleiden naar de verzamelplaats

Ad 2, o.b.s. Middelstein

Gedeelte	Groep	Dagelijkse controle gang Controle ruimtes	Wie neemt de groep mee.
1. toiletten 3-4-7-8 magazijn	Groep 3/4 Groep 7/8	Leerkracht groep 3/4 Leerkracht groep 7/8	Eigen groep
2. handenarbeidmagazijn Toiletten 5/6	Groep 5/6 Groep 5/6	Leerkracht groep 5/6 Leerkracht groep 5/6	Eigen groep
3. Toiletten 1/2 kleuterberging	Groep 1/2 Groep 1/2	Leerkracht groep 1/2	Eigen groep
4. voorschool	voorschool	Leerkrachten voorschool	Eigen groep

Ad 3 Begeleiden naar de verzamelplaats

Bij het horen van het alarm handelen de leerkrachten als volgt:

- Ramen en deuren sluiten (indien je het veilig kunt doen)
- Laatste deur waar je uit gaat dicht doen
- Elektrische apparatuur uitzetten (beeldschermen uit)
- Instrueren van de leerlingen:
 - vluchtroute aangeven (“We gaan langs...”)
 - verzamelplaats aangeven (“We gaan naar.... “)
- Leerlingen begeleiden naar de verzamelplaats
- De leerkracht verlaat als laatste het lokaal en controleert of hij de laatste is
- De leerkracht neemt de namenlijst mee
- De leerkracht houdt appèl op de verzamelplaats en telt de kinderen
- De leerkracht/ pedagogisch medewerker brengt verslag uit aan ontruimingscoördinator

Taken overige medewerkers – Ontruimingsinstructie

Controle van ruimtes:

- De medewerker controleert de ruimte waar hij in werkt.

Begeleiden naar de verzamelplaats

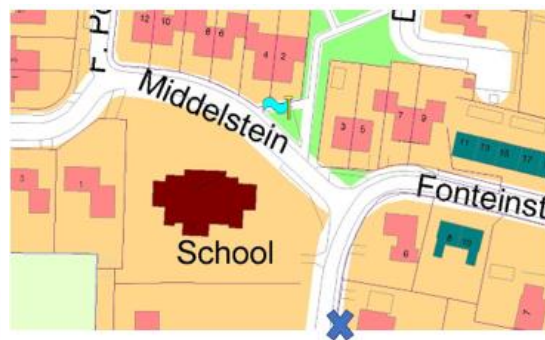
Bij het horen van het alarm handelen de andere medewerkers als volgt:

- Ramen en deuren sluiten van hun werkruimte
- Elektrische apparatuur uitzetten
- Begeleiden kinderen uit die ruimte naar hun groep op de verzamelplaats
- Melden zich op de verzamelplaats bij de ontruimingscoördinator

Verzamelplaatsen

Het voetpad naast Middelstein nr. 2

Stoep tegenover de parkeerstroken



Taken BHV-er

Bij ontruimingsalarm

- Houdt je mobiele telefoon paraat.
- BHV-ers met een klein aantal leerlingen dragen deze over aan een collega.
- BHV-ers verzamelen bij de BMC (brandmeldcentrale) Bij hoofdingang. Als je je klas niet kunt overdragen blijf je bij je groep en start je de ontruiming.
- Alle BHV-ers kunnen in principe de leiding nemen. Bij voorkeur is dit iemand zonder groep. De BHV-ers spreken af wie de leiding op zich neemt(hoofd BHV-er)en wie de BHV-er voorpost wordt. (hesje en telefoon)
- Gezamenlijke ontruiming. Hoofd BHV lokaliseert de zone waar de ingeschakelde melder zich bevind.
- Bij vermissing: In overleg met overige BHV-ers zoekactie inzetten.
Bij brand: In overleg inzetten op brandbestrijding.
Bij vandalisme of ongewenste melding, handmelder herstellen.
- Hoofd BHV schakelt de slow-whoop uit en gaat naar ingeschakelde melder en neemt sleuteltje handbrandmelder mee.
- Hoofd BHV "reset" de installatie.
- De school kan weer betrokken worden, BHV-ers informeren leerlingen en personeel.

Zorg ervoor dat je je mobiele telefoon paraat hebt en dat je de nummers van je collega BHV-ers in je telefoon geheugen hebt staan. Zorg dat er een oranje hesje bij de uitgang van het lokaal binnen handbereik is.

Taken ontruimingscoördinator

Taken

- De ontruiming coördinator Gerry Zandhuis / Yvonne Nap (herkenbaar aan de hesjes) slaat intern alarm door op de alarmknop te drukken. Dit kan ook door een andere BHV-er worden gedaan. **(De alarmknoppen hangen naast de brandhaspels)**
- Verzamelt gegevens van de leerkrachten en medewerkers
- De ontruimingscoördinator coördineert op de verzamelplaats
- Leidt de aftocht van kinderen naar de opvang in dorpshuis De Spil
- De ontruimingscoördinator meldt de calamiteit telefonisch aan de alarmcentrale 112.

Meldregels:

- Naam
- Adres van het incident
- Soort incident
- Aantal slachtoffers
- De toestand van de situatie (zijn er mensen in het gebouw)
- Wat u heeft gedaan of gaat doen.
- Van wie u hulp nodig heeft of welke hulpverleningsdienst gewaarschuwd moet worden.
- Bijzonderheden m.b.t de bereikbaarheid

Taken BHV-er / Voorpost

- De voorpost vangt de professionele hulpdienst op bij aankomst op school. (veiligheidshesje aan)
- De opvang gebeurt bij de ingang van de school aan de Fonteinstraat.
- Hij brengt deze diensten op de hoogte van de situatie.
- Dit overlegt hij met de hoofd BHV-er.
- De volgende gegevens geeft hij door:
 - Wat er is gebeurd
 - Welke actie er ondernomen is
 - Hoeveel slachtoffers er zijn
 - Hoeveel mensen er in gevaar zijn
 - Welke gevaren er zijn waardoor hulpverlening moeilijk kan worden?
 - Of er een plattegrond is

Communicatie met ouders en media

- Annie Schotanus of Gerry Zandhuis coördineren de communicatie met de ouders en eventuele media. (indien Annie Schotanus of Gerry Zandhuis niet aanwezig zijn gaat deze taak naar Yvonne Nap)
- De BHV-ers staan bij de (nood)deur, en doen deze dicht als iedereen eruit is (deurbeleid)

Dagelijkse routine

De dagelijkse routine van alle BHV-ers is dat ze in de gaten houden dat:

- Brandhaspel goed bereikbaar zijn
- De vluchtroute vrij is
- *Gangen vrij zijn van obstakels*
- Nooduitgangen vrij zijn (aan binnen- en buitenkant)

Vluchtroutes

Het is niet mogelijk om per klas een vluchtroute te maken die de leerkracht moet gebruiken. Afhankelijk van de plaats van de brand kiest de leerkracht een vluchtroute.

Er is op onze school altijd een keuze uit twee vluchtroutes. Overdenk die routes van tijd tot tijd, zodat je een beeld hebt waar je langs moet in geval van brand. Daarom staat hieronder een overzicht van eerste en tweede keus vluchtroutes. De eerste keus gaat naar de dichtstbijzijnde (nood)uitgang. De tweede keus gebruik je indien de dichtstbijzijnde (nood)uitgang onbereikbaar is.

Vanaf het incident ga je ontruimen

Groep	<u>Eerste keus vluchtroute</u>	<u>Tweede keus vluchtroute</u>
Groep 7/8	hoofdingang	Door het raam
Groep 5/6	achteringang	Ingang voorschool
Groep 3/4	hoofdingang	achteringang
Groep 1/2	Ingang voorschool	Door het raam
voorschool	Ingang voorschool	Door het raam
directiekantoor	achteringang	Door het raam
Extra lokaal	achteringang	Door het raam

Begeleiding van de kinderen naar de verzamelplaats

Toelichting

Wanneer de kinderen de school verlaten is het belangrijk dat dit ordelijk gebeurt. Kinderen moeten niet vallen of in botsing komen met andere kinderen. De leerkrachten zijn hier gezamenlijk verantwoordelijk voor.

Verzamelplaats

Op de verzamelplaatsen staat niet aangegeven op welke plaats de groepen zich moeten verzamelen. Dat is niet te doen. De afspraak is om de groepen bij iedere oefening zoveel mogelijk op dezelfde plaats te laten verzamelen, zodat de kinderen zich de plaats herinneren tijdens de calamiteit.

Verzamelplaatsen en opvangplaats

Afhankelijk van de situatie (brandhaard, windrichting) kiest de ontruimingscoördinator de meest geschikte **verzamelplaats**.

Opvangplaats

Zo spoedig mogelijk na het appèl leidt de ontruimingscoördinator de kinderen richting de **opvangplaats**. Daar kunnen de ouders de kinderen ophalen.

Voor Middelstein is dat:

Dorpshuis De Spil
Hopmansweg 7,
8872 NR Midlum

Taken leerkracht op de opvangplaats

De leerkracht medewerker noteert op de absentielijst welk kind is opgehaald door de ouders. (De leerkracht heeft de leerlingenlijst mee naar buiten)

Hoe te handelen bij een beginnende brand

Te allen tijde dient de ontruimingscoördinator gewaarschuwd te worden.
De BHV-ers zijn op de hoogte van de werking van de aanwezige blusmiddelen.
Bij bluswerkzaamheden mogen geen kinderen in de buurt zijn.

Kleine blusmiddelen

- Kleine blusmiddelen worden in de regel gebruikt voor het bestrijden van branden in hun beginstadium, voordat de brandweer is gearriveerd.
- De kleine blusmiddelen zijn zodanig geconstrueerd dat zij door eenvoudige handelingen in werking kunnen worden gesteld en ook gehanteerd kunnen worden door personen die geen BHV-opleiding hebben genoten.

Algemene regels voor het gebruik van kleine blusmiddelen

- Ze kunnen gebruikt worden om een beginnende brand te blussen.
- Ga altijd met **minimaal 2 personen** te werk.
- Benader de brand laag. Richt op de onderkant van de vlammen
- Spuit niet in het wilde weg.
- Indien het een vloeistofbrand betreft, spuit dan onafgebroken totdat het vuur gedoofd is.
- Indien het geen vloeistofbrand betreft, spuit dan onderbroken en kijk naar de brand.
- Loop nooit weg met de rug naar de brand gericht.
- Wees altijd bedacht op herontsteking van de brand.

Hoe te handelen bij een externe calamiteit

Mocht er zich een calamiteit voordoen bij een pand in de buurt van de school

- **De ontruimingscoördinator besluit, afhankelijk van de aard van de melding, of er al dan niet over gegaan moet worden tot een ontruiming.**

Wanneer het besluit om te ontruimen valt, volg dan de ontruimingsinstructie.

Verantwoordelijkheid hulpdienst

De hulpdienst neemt na aankomst de regie en verantwoordelijkheid over.
Afhankelijk van de calamiteit kan de brandweer of politie besluiten een andere verzamelplaats te gebruiken dan in de ontruimingsinstructie genoemd staat.

U dient altijd orders van brandweer en politie op te volgen.

Lijst met telefoonnummers

Algemeen alarmnummer: 112 (brandweer, ambulance of politie)
 Politiebureau Harlingen: 0900-8844 058-8807202
 Brandweer: 112 0517-412812
 Ambulance: 112

Storingsdiensten:

Elektriciteit: NUON 0800-9009
 Gas (24 uur per dag) Essent Friesland 0800-9009
 Water Vitens 0800-0359

Gebouwenbeheer:

G. Wierda 0517-492292

Beveiliging:

Securicor meldkamer 020-5693000

Huisartsen:

T. E. Wesselius 0517-417235

M.J. Treub 0517-415359

C.G.H. Blok 0517-416565

J.W. Huisman 0517-412425

F.A. van Gemert/ R. Sytema 0517-412544

R. Ingwersen / I.C.Hische 0517-430031

J.M. Hoekxum 0517-591255

Dokterswacht Friesland

17.00-08.00 uur 0900-1127112

Tandartsen:

J.K. Ditzel; H.G. Hofstra; S.H. Venema 0517-432740

R. Broekhuizen / Veltman 0517-416721

M. Pijlman 0517-430363

Apotheek:

Oosterpark 0517-414400

Westerterp 0517-412818

School:

openb. IKC "Middelstein" Fonteinstraat 1
 8872 NJ Midlum 0517-416066

Directeur:

A. Schotanus
 Servicebureau Odyssee 0515-857020

Dorpshuis "De Spil"

Hopmansweg 7 0517-414013

Sleutelhouders:

Naam	Adres	Telefoonnummer	Mobiel
Loes Alberda	Middelstein 4	0517-417622	06-30229007
Teja de Haan	Van Harinxmastraat 9	0517-418418	06-37132498

BHV-ers:

Yvonne Nap
 Wies Procee
 Regina Dijkstra
 Gerry Zandhuis

EHBO:

Yvonne Nap
 Gerry Zandhuis

Bijlage 4 Privacy reglement leerlingen

Naam	<i>Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee</i>
Van	Directie en ICT beheer/Veiligheidsfunctionaris
Ondersteunend	Ouderraad (OR), Medezeggenschapsraad (MR) en/of Leerlingenraad (LR)
Aan	Leerlingen, ouders/voogd
Betreft	Privacyreglement leerlingen
Document	YSNS 33054 - Revisie 3.5 – Vastgesteld door GMR 25-04-2018

Dit document is niet van toepassing op personeelsgegevens.

Voor algemene informatie over de verwerking van persoonsgegevens verwijzen we o.a. naar de website van het de [Autoriteit Persoonsgegevens](#) en het [Ministerie van Justitie](#). Voor de tekst van de Wet bescherming persoonsgegevens en de tekst van het Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens wijzen we op de website <http://www.wetten.nl>.

Met dit privacyreglement wil Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee duidelijkheid geven over het beleid en de regels van onze schoolorganisatie over de omgang met privacy en persoonsgegevens omgaan.

1. Definities

In dit privacyreglement wordt verstaan onder:

Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

Uitleg: alle gegevens die informatie geven over een bepaald iemand zijn persoonsgegevens in de zin van de wet. Denk hierbij aan naam, adresgegevens, Burgerservicenummer, maar ook aan foto's of een leerling nummer.

Verwerking van persoonsgegevens

Elke 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.

Uitleg: verwerken betekent alles wat er met die gegevens gebeurt, zoals veranderen, verwijderen of toegang geven aan iemand anders.

Bijzonder persoonsgegevens

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

Wettelijk vertegenwoordiger

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

Uitleg: als je nog geen 16 jaar bent, mag alleen jouw wettelijk vertegenwoordiger (denk aan jouw ouders of voogd) bijvoorbeeld toestemming geven aan de school om foto's van jou te mogen plaatsen op de schoolwebsite. Als je ouder bent dan 16, mag je deze beslissingen zelf nemen.

(Verwerkings)verantwoordelijke

De (verwerkings)verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de (verwerkings)verantwoordelijke dan wordt daarmee Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee bedoeld.

Veiligheidsfunctionaris

Degene die onder verantwoordelijkheid van de (verwerkings)verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens.

Verwerker

Degene die ten behoeve van de (verwerkings)verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

Uitleg: de verwerker is degene die in opdracht van Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee persoonsgegevens verwerkt. Dat kan ook buiten de organisatie van de school zijn.

2. De reikwijdte en het doel van dit reglement

- 2.1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordiger door Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee.
- 2.2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordiger die door Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee worden verwerkt. Het doel van dit reglement is:
 - a. vaststellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
 - b. de privacy van de leerling en zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
 - c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te borgen;
 - d. de rechten van leerling en zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger te beschermen.
 - e. de rechten van de leerlingen zoals die onder meer voortvloeien uit de Wbp en na 25 mei 2018 uit de AVG te waarborgen.

3. Het doel van de verwerking van persoonsgegevens

- 3.1. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee zich aan de wet, waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens. De verwerking van persoonsgegevens doet Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee uitsluitend voor:
- a. het geven van het onderwijs, het begeleiden en ondersteunen van leerlingen en het geven van studieadviezen;
 - b. het verkopen, geven, lenen of beschikbaar maken van leermiddelen;
 - c. het bekend maken van informatie over Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee en haar leerlingen, bijvoorbeeld op de website van Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee;
 - d. het bekendmaken van de activiteiten van Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee, bijvoorbeeld op de website van Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee;
 - e. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, lesmiddelen, bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en activiteiten, waaronder begrepen het eventueel uit handen geven van dergelijke vorderingen aan derden;
 - f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - g. het contact houden met oud-leerlingen van Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee;
 - h. de uitvoering of toepassing van een wettelijke verplichting van Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee.
- 3.2. Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om de hiervoor beschreven doelen te bereiken.

4. Vrijstelling

- 4.1 De in artikel 3 genoemde gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens. Dit houdt in dat Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee niet bij de Autoriteit Persoonsgegevens hoeft te melden dat zij persoonsgegevens verwerkt. Uiteraard blijft Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee onder toezicht van de Autoriteit Persoonsgegevens opereren.

5. De soorten gegevens die verwerkt worden

- 5.1 De persoonsgegevens worden verwerkt voor de volgende categorieën met omschrijving:
- a. naam, voornamen, voorletters, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de leerling;
 - b. het Burgerservicenummer (BSN) van de leerling;
 - c. nationaliteit van de leerling;
 - d. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de wettelijk vertegenwoordiger(s) van de leerling;
 - e. gegevens over de gezondheid of het welzijn van de leerling die noodzakelijk zijn voor ondersteuning van de betreffende leerling;

- f. gegevens over de godsdienst of levensovertuiging van de leerling die noodzakelijk zijn voor de school, het onderwijs of de te geven ondersteuning;
 - g. gegevens over de aard en het verloop van het onderwijs en ondersteuning, en de behaalde studieresultaten;
 - h. schoolgegevens (waaronder naam school, naam zorgcoördinator/mentor/intern begeleider, klas/groep waar de leerling in zit, tijdstip van inschrijving bij deze school, schoolloopbaan en rapportage vanuit primair en voortgezet onderwijs);
 - i. activiteiten die door de school zijn gehouden rond de leerling, en ook de resultaten hiervan;
 - j. bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten en de namen van contactpersonen;
 - k. relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt over de aangemelde problematiek van de leerling;
 - l. relevante financiële gegevens over bijvoorbeeld schoolgeld.
- 5.2 Een gedetailleerde opgave van verwerkte privacy- en persoonsgevoelige informatie is beschikbaar via document: **YSNS 33064 Opgave verwerkte privacy- en persoonsgevoelige informatie leerlingen**

6. De grondslag voor de verwerking

- 6.1. Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:
- a. Toestemming: als de leerling en zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger voor de verwerking zijn toestemming heeft verleend. Voor het gebruik van foto's en video's door Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee zal bijvoorbeeld apart toestemming gevraagd worden via een toestemmingsbrief;
 - b. Overeenkomst: als de gegevensverwerking noodzakelijk is voor het sluiten of de uitvoering van een overeenkomst waarbij de leerling en zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger partij is, denk hierbij aan een schoolinschrijving;
 - c. Wettelijke verplichting: als de gegevensverwerking noodzakelijk is op grond van een wet waaraan Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee zich moet houden;
 - d. Vitaal belang: als de leerling en zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger een vitaal belang heeft bij de gegevensverwerking, denk hierbij aan het melden van een allergie op het moment dat een leerling iets heeft gegeten waarvoor hij/zij allergisch is;
 - e. Gerechtigd belang: als Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee een gerechtvaardigd belang heeft om de persoonsgegevens te verwerken, tenzij het recht op privacy van de leerling en zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger hierboven gaat.

7. Monitoren van gebruik ICT en internet op school

- 7.1. Voor het gebruik van ICT-systemen en internet op school wordt gebruik gemaakt van software waarmee ICT en internet gebruik door leerlingen gecontroleerd kan worden.
- 7.2. Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee slaat gegevens over het gebruik van ICT en internet door leerlingen op voor de volgende doelen:

- a. het beschermen van leerlingen tegen blootstelling aan ongewenste sociale media en websites (vulgaire websites kunnen bijvoorbeeld met behulp van die data worden geblokkeerd);
- b. het verbeteren van de ICT-systemen;
- c. het opsporen van leerlingen die schade aan de ICT-systemen hebben veroorzaakt;
- d. het blokkeren van usb-poorten, bepaalde software en sociale media wanneer dit ongewenst is (bijvoorbeeld in bepaalde lessen).

8. Bewaartermijnen

- 8.1 Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee bewaart de persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen.
- 8.2 De persoonsgegevens worden in ieder geval verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

9. De doorgifte van persoonsgegevens aan derden

- 9.1 De school verleent slecht toegang tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:
 - a. een verwerker die Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee inschakelt voor het bereiken van de doelen die worden genoemd in artikel 3, denk hierbij aan een bedrijf dat het voor de leerling of wettelijk vertegenwoordiger mogelijk maakt om online de rapportcijfers van een leerling in te zien;
 - b. 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.

10. De rechten van leerlingen en de wettelijk vertegenwoordiger

- 10.1. De wettelijk vertegenwoordiger en de leerling die 16 jaar of ouder is kan bij Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee verzoeken om een volledig overzicht van zijn/haar verwerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord (zie artikel 35, Wet bescherming persoonsgegevens). De kosten van dit verzoek zijn maximaal €5.
- 10.2. De wettelijk vertegenwoordiger en de leerling die 16 jaar of ouder is kan verzoeken zijn/haar persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen. Denk hierbij aan het verbeteren van een verkeerd gespelde naam of het doorgeven van een verhuizing. Dit verzoek is alleen mogelijk als deze persoonsgegevens niet (meer) kloppen, niet nodig zijn of niet mogen worden verwerkt volgens de wet. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord (zie artikel 36, Wet bescherming persoonsgegevens).
- 10.3. De wettelijk vertegenwoordiger en de leerling die 16 jaar of ouder is kan bij Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee verzet aantekenen tegen de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden. Stichting voor

openbaar onderwijs Odyssee oordeelt binnen 4 weken na ontvangst van het verzet of dit gerechtvaardigd is. Als Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee het verzet gerechtvaardigd acht, beëindigt Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee meteen de verwerking (zie artikel 40, Wet bescherming persoonsgegevens).

11. Beveiliging en geheimhouding van persoonsgegevens

- 11.1. Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee zal ervoor zorgen dat de persoonsgegevens beveiligd worden met passende technische en organisatorische maatregelen, om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt door anderen. De maatregelen zijn er tevens voor om onnodige verzameling of verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- 11.2. Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee zal ervoor zorgen dat medewerkers van de school niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor een goede uitoefening van hun werk.
- 11.3. Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee zal ervoor zorgen dat persoonsgegevens, die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld bijzondere persoonsgegevens over de gezondheid van een leerling), ook geheim worden gehouden door de medewerkers van Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee.

12. Het melden van datalekken

- 12.1. Wanneer er een inbreuk op de beveiliging van Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee plaatsvindt die waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor privacy van een leerling of een wettelijk vertegenwoordiger, dan brengt Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee de wettelijk vertegenwoordiger of de leerling die 16 jaar of ouder is zo spoedig mogelijk op de hoogte van de betreffende inbreuk op de beveiliging.
- 12.2. Volgens de wet hoeft een melding niet door Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee te worden gedaan als anderen, ondanks de inbreuk op de beveiliging, niet bij de persoonsgegevens kunnen. Bijvoorbeeld als alle persoonsgegevens zijn versleuteld doormiddel van encryptie.
- 12.3. De melding hoeft ook niet door Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee te worden gedaan als er zwaarwegende redenen zijn om geen melding aan de wettelijk vertegenwoordiger en de leerling die 16 jaar of ouder is te doen. Denk hierbij aan vertrouwelijke meldingen die een leerling heeft gedaan over zijn thuissituatie. Een inbreuk op de beveiliging van dergelijke gegevens zal niet gemeld worden aan de wettelijk vertegenwoordiger.

13. Klachten

- 13.1. Klachten over de inhoud van dit reglement kunnen gemeld worden aan Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee en wel op het volgende e-mailadres: privacy@odysseescholen.nl. Deze klacht wordt binnen 4 weken vertrouwelijk behandeld.

14. Slotbepaling

- 14.1. De medezeggenschapsraad van Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee heeft haar instemming gegeven voor de inhoud van dit document.
- 14.2. In het geval van onvoorziene omstandigheden, is Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee gerechtigd van dit reglement af te wijken, een en ander slechts indien er sprake is van een direct en zwaarwegend belang voor Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee of de leerling en de wettelijk vertegenwoordiger.
- 14.3. Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee is bevoegd om evidente verschrijvingen in het reglement te corrigeren, dan wel tekstuele aanpassingen te doen, indien en voor zover dit de inhoud, aard en strekking van dit reglement en de daarin opgenomen bepalingen niet doen wijzigen. Daadwerkelijke inhoudelijke wijzigingen in dit privacyreglement zullen, indien van toepassing, ter instemming worden voorgelegd aan medezeggenschapsraad.”

15. Inwerkingtreding en duur

- 15.1. Dit reglement kan aangehaald worden als “privacyreglement leerlingen” en treedt in werking op 1 mei 2018.
- 15.2. Dit reglement zal, na inwerkingtreding, iedere twee jaar worden herzien en opnieuw goedgekeurd moeten worden.
- 15.3. Stichting voor Openbaar onderwijs Odyssee is bevoegd om evidente verschrijvingen in het reglement te corrigeren, dan wel tekstuele aanpassingen te doen, indien en voor zover dit de inhoud, aard en strekking van dit reglement en de daarin opgenomen bepalingen niet doen wijzigen. Daadwerkelijke inhoudelijke wijzigingen in dit privacyreglement zullen, indien van toepassing, ter instemming worden voorgelegd aan medezeggenschapsraad.

Gebruik van dit privacyreglement

Het geheel of gedeeltelijk gebruik van dit privacyreglement is uitsluitend toegestaan door de rechtmatige licentienemer van YourSafetyNet school+. De inhoud van dit privacyreglement is beschermd door copyright © waardoor het niet is toegestaan om dit privacyreglement:

- Te vermenigvuldigen en/of openbaar te maken door middel van druk, fotokopie, microfilm of op enigerlei wijze zonder nadrukkelijke schriftelijke toestemming van Media Security Networks BV
- Te gebruiken indien de huidige licentieovereenkomst van YourSafetyNet school+ is vervallen

Dit privacyreglement is zorgvuldig en naar beste weten samengesteld. Regel- en wetgeving zijn voortdurend aan verandering onderhevig waardoor Media Security Networks BV niet kan instaan voor de juistheid of volledigheid hiervan. Media Security Networks BV aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade, van welke aard dan ook, als gevolg van handelingen en/of beslissingen die op basis van dit privacyreglement zijn genomen.

Bijlage 5 – Opgave verwerkte privacy- en persoonsgevoelige informatie leerlingen

Opgave verwerkte privacy- en persoonsgevoelige informatie leerlingen

Naam	<i>Stichting voor Openbaar onderwijs Odyssee</i>
Van	Directie en Veiligheidsfunctionaris/consulent
Aan	Leerlingen en ouders
Betreft	Opgave verwerkte privacy- en persoonsgevoelige informatie
Document / Revisie	YSNS 33064 - Revisie 3.0. – Vastgesteld door GMR 25-04-2018

1. Welke privacy- en persoonsgevoelige informatie wordt van de leerlingen verwerkt?

Vink aan wat van toepassing is; maak een keuze uit:

0 = Geen verwerking

1 = Verwerking

1.1. Gegevens leerling

Vink uw keuze aan.

Algemene gegevens	0	1
NAW-gegevens		V
Geboortedatum en plaats		V
Nationaliteit		V
Telefoon of soortgelijke communicatiemiddelen voor leerlingen		V
Identiteitsgegevens (BSN, Rijksregisternummer, paspoort, rijbewijs, etc.)		V
Financiële gegevens ouders/leerlingen	V	
Gegevens wettelijke vertegenwoordiger leerling		V

Aard en verloop studieresultaten		V
Leerlingen volgsysteem (LVS)		V
Leerlingen administratiesysteem (LAS)		V
Studieadvies		V
Rapportage naar vervolgonderwijs		V
Elektronische Leeromgeving (ELO)		V
Pasjessysteem/kaartmanagementsysteem	V	
Presentie/absentieregistratiesysteem		V
Inlogaccounts		V
Office 365 accounts		V
Cameratoezicht	V ¹	
Systemen educatieve uitgeverijen		V
Biometrische gegevens bijvoorbeeld voor de toegangsbeveiliging	V	
Persoonsgegevens gekoppeld aan IP-adressen, Mac-adressen, cookies, etc.	V	
Tijdelijke bestanden op kopieermachines, printers en scanners		V
Overige		

¹ Cameratoezicht geldt voor de Praktijkschool Sneek. Het protocol kan opgevraagd worden bij de desbetreffende school.

Bijzondere gegevens

0

1

Godsdienst of levensovertuiging		V
Etnische achtergrond		
Seksuele leven/voorkeur		
Gezondheid/medische gegevens		
Demografische klasse/indeling		
Schoolbegeleidingsdienst/schoolmaatschappelijk werk		
Acties rondom de leerling		
Specifieke schoolgegevens (vb. mentor en/of zorgcoördinator)		
Informatie inzake pesten		
Informatie inzake hulpverleningscontracten/overeenkomst		
Extern aangemelde informatie inzake begeleiding		

2. Overige vragen

Vink JA of NEE aan, of vink '?' aan indien onbekend.

Overige vragen	?	JA	NEE
Zijn de leerlingen/ouders in kennis gesteld omtrent de inhoud van het 'Privacyreglement leerlingen' met referentie [YSNS 33054]?		V	
Wordt er privacy- of persoonsgevoelige informatie verwerkt waarin de vraagstelling van dit document niet in voorziet?			V
Indien Ja, graag hier de toelichting:			

Gebruik van document opgave verwerkte privacy- en persoonsgevoelige informatie leerlingen

Het geheel of gedeeltelijk gebruik van document opgave verwerkte privacy- en persoonsgevoelige informatie leerlingen is

uitsluitend toegestaan door de rechtmatige licentienemer van YourSafetynet school+. De inhoud van document opgave verwerkte privacy- en persoonsgevoelige informatie leerlingen is beschermd door copyright © waardoor het niet is toegestaan om document opgave verwerkte privacy- en persoonsgevoelige informatie leerlingen:

- Te vermenigvuldigen en/of openbaar te maken door middel van druk, fotokopie, microfilm of op enigerlei wijze zonder nadrukkelijke schriftelijke toestemming van Media Security Networks BV
- Te gebruiken indien de huidige licentieovereenkomst van YourSafetynet school+ is vervallen

Document opgave verwerkte privacy- en persoonsgevoelige informatie leerlingen is zorgvuldig en naar beste weten samengesteld. Regel- en wetgeving zijn voortdurend aan verandering onderhevig waardoor Media Security Networks BV niet kan instaan voor de juistheid of volledigheid hiervan. Media Security Networks BV aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade, van welke aard dan ook, als gevolg van handelingen en/of beslissingen die op basis van document opgave verwerkte privacy- en persoonsgevoelige informatie leerlingen zijn genomen.

Bijlage 6 Sociaal media reglement leerlingen

Naam	<i>Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee</i>
Van	Directie en ICT beheer/Veiligheidsfunctionaris
Ondersteunend	Ouderraad (OR), Medezeggenschapsraad (MR) en/of Leerlingenraad (LR)
Aan	Leerlingen, ouders/voogd
Betreft	Sociale media reglement leerlingen Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee
Document	YSNS 33058 - Revisie 3.3 – <i>Vastgesteld door GMR 25-04-2018</i>

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit de moderne samenleving. Ook in het leven van leerlingen en ouders of voogden spelen sociale media een belangrijke rol. Het gebruiken van sociale media is niet alleen leuk en interessant, maar kan het onderwijs ook beter en leuker maken. Aan sociale media kleven echter ook wat nadelen, denk aan pesten of het ongevraagd delen van foto's.

Dit reglement legt uit wat volgens Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee een goede manier is om sociale media te gebruiken. Tevens geeft dit reglement regels voor het gebruik van sociale media binnen de school. De regels zijn van toepassing op alle leerlingen en ouders of verzorgers. Uiteraard zijn deze regels ook goede richtlijnen voor het gebruik van sociale media buiten de school.

1. Wat zijn sociale media?

- 1.1. Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee hanteert de volgende definitie van sociale media: de verzamelnaam voor alle mogelijkheden van het internet, waarmee gecommuniceerd en informatie gedeeld kan worden. Als voorbeelden noemen we hier: Twitter, Facebook, LinkedIn, Slideshare, YouTube, WhatsApp, Snapchat, Instagram, Life etc. Naast de genoemde voorbeelden zijn er natuurlijk veel meer sociale media. Kenmerken van deze media (kunnen) zijn:
- De informatie die je plaatst (bijvoorbeeld: tekst, foto's of video's) verspreidt zich razendsnel en kan wereldwijd gezien worden.
 - De informatie is niet of nauwelijks meer van het internet te verwijderen en kan gemakkelijk opgeslagen worden door anderen.
 - Je kunt chatten, discussiëren, informatie en nieuws verspreiden, maar ook kennis opdoen en delen.

2. Regels bij gebruik sociale media

- 2.1. Leerlingen en ouders of verzorgers moeten zich ervan bewust zijn dat op sociale media gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn en kunnen blijven, ook als het bericht al is verwijderd. Let dus erg goed op voordat je een bericht plaatst.
- 2.2. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken,

bedreigen, zwartmaken, grof taalgebruik, laster, beledigingen of anderszins beschadigen of bij het plaatsen van vulgair of obscene materiaal etc.) neemt Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee passende maatregelen.

- 2.3. Iedereen is zelf verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media en kan hierop aangesproken worden. Niet alleen het plaatsen van materiaal, maar ook het doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (waaronder retweeten) zijn handelingen waarop je aangesproken kunt worden.
- 2.4. Foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties mogen niet zomaar op sociale media geplaatst worden. Dit mag alleen als degene die opgenomen zijn hier uitdrukkelijk toestemming voor hebben gegeven en er niet door geschaad worden. In bepaalde gevallen kan de schoolleiding toestemming geven voor het plaatsen op sociale media.
- 2.5. Leerlingen dienen nooit vertrouwelijke informatie te delen via sociale media, denk hierbij aan persoonsgegevens van leerlingen, collega's of medewerkers, financiële bedrijfsinformatie of intellectuele rechten van Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee.
- 2.6. Bij het gebruik van sociale media dient er ook rekening gehouden te worden met de reputatie van Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen, ouders en verzorgers.

3. Gebruik van sociale media op school

- 3.1. Leerlingen mogen tijdens de lessen alleen actief zijn op sociale media als hiervoor door de schoolleiding, leraren en/of onderwijsondersteunend personeel toestemming is gegeven.
- 3.2. Buiten de les, zoals tijdens de pauze of een tussenuur, mag vrij gebruik gemaakt worden van sociale media, maar niet als:
 - a. het gebruik door de schoolleiding, leraren en/of onderwijsondersteunend personeel is verboden (bijvoorbeeld bij nablijven);
 - b. het gebruik van sociale media andere leerlingen stoort (bijvoorbeeld indien je actief mee moet doen met een activiteit);
 - c. het gebruik buiten de les herhaaldelijk problemen oplevert binnen de les, hierover worden dan afspraken gemaakt met de schoolleiding, leraren en/of onderwijsondersteunend personeel.

4. Sancties, gevolgen en pestprotocol

- 4.1 Het pestprotocol van Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee ook van toepassing bij pesten via sociale media.
- 4.2 Leerlingen die in strijd met deze regels handelen, zullen daarop worden aangesproken. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier. Uiteraard krijgt de wettelijk vertegenwoordig(s) van de leerling hier bericht van.
- 4.3 Als berichten, of andere uitlatingen van leerlingen mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, dan zal aangifte bij de politie worden gedaan.
- 4.4 Als door het gebruik van het internet of de sociale media schade voor de Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee ontstaat, zal de betrokkene (of zijn of haar ouders bij minderjarigen) aansprakelijk worden gesteld.

- 4.5 Indien een leerling door het gebruik van het internet of de sociale media schade toebrengt aan een medeleerling, zal Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee op verzoek eventuele informatie verschaffen omtrent het gebruik van internet en sociale media binnen de school, zodat de schade verhaald kan worden.
- 4.6 Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen toe maatregelen genomen welke kunnen variëren van waarschuwing en schorsing tot verwijdering van school. Zie hiervoor het leerlingenstatuut, waarin een hoofdstuk is gewijd aan strafmaatregelen.

5. Bij twijfel

- 5.1 Indien leerling twijfelt over het plaatsen van een bericht, dan dient de leerling het bericht niet te plaatsen of dit vooraf te overleggen.

6. Meldingen

- 6.1 Ongewenst gebruik van sociale media, zoals pesten, door leerlingen, ouders of verzorgers kan vertrouwelijk worden gemeld bij de vertrouwenspersoon of de mentor van de leerling. Gegevens vertrouwenspersoon: (email) (telefoon).

7. Controle

- 7.1 Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee mag het sociale media gebruik controleren, mits de betrokkene voorafgaand aan de controle hierover is geïnformeerd. Controle is enkel toegestaan in het kader van de volgende doeleinden: begeleiding of individuele beoordeling, systeem- en netwerkbeveiliging, bescherming van bedrijfsgeheimen, voorkomen van negatieve publiciteit, tegengaan van seksuele intimidatie, naleving van afspraken over verboden gebruik, kosten- en capaciteitsbesparing.

8. Contact

- 8.1 Bij vragen kunnen leerlingen contact opnemen met de veiligheidsfunctionaris

Gebruik van dit reglement sociale media leerlingen

Het geheel of gedeeltelijk gebruik van dit reglement sociale media leerlingen is uitsluitend toegestaan door de rechtmatige licentienemer van YourSafetynet school+. De inhoud van dit reglement sociale media leerlingen is beschermd door copyright © waardoor het niet is toegestaan om dit reglement sociale media leerlingen:

- Te vermenigvuldigen en/of openbaar te maken door middel van druk, fotokopie, microfilm of op enigerlei wijze zonder nadrukkelijke schriftelijke toestemming van Media Security Networks BV
- Te gebruiken indien de huidige licentieovereenkomst van YourSafetynet school+ is vervallen

Dit reglement sociale media leerlingen is zorgvuldig en naar beste weten samengesteld. Regel- en wetgeving zijn voortdurend aan verandering onderhevig waardoor Media Security Networks BV niet kan instaan voor de juistheid of volledigheid hiervan. Media Security Networks BV aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade, van welke aard dan ook, als gevolg van handelingen en/of beslissingen die op basis van dit reglement sociale media leerlingen zijn genomen.

Bijlage 7 – Sociaal Media reglement stichting Odyssee

Naam	<i>Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee</i>
Van	Directie en ICT beheer/Veiligheidsfunctionaris
Ondersteunend	Medezeggenschapsraad (MR), Ondernemingsraad (OR) en/of Overlegorgaan
Aan	Leerkrachten en ondersteunend personeel
Betreft	Sociale media reglement Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee
Document	YSNS 33060 - Revisie 3.4 – <i>Vastgesteld door GMR 25-04-2018</i>

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit de moderne samenleving. Ook in het leven van onze leerkrachten en ondersteunend personeel spelen sociale media een belangrijke rol. Enerzijds kan het gebruik van sociale media de goede naam van Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee verbeteren, maar anderzijds kan het de goede naam van Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee ook erg schaden.

Dit reglement is enkel van toepassing op het gebruik van sociale media dat verband houdt met de schoolactiviteiten van Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee. Het reglement is een aanvulling op de wettelijke bepalingen uit het Burgerlijk Wetboek, de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de Telecommunicatiewet.

Dit reglement geldt voor alle medewerkers, inclusief het vast en tijdelijk personeel, uitzendkrachten, gedetacheerden, stagiaires en externen gedurende de arbeidsrelatie.

Als hoofdregel dienen medewerkers op sociale media de normale fatsoensnormen in acht te nemen die zij ook in acht nemen als zij offline communiceren. Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee vertrouwt erop dat haar medewerkers verantwoord zullen omgaan met sociale media. Dit protocol geeft medewerkers aan aantal richtlijnen en handvatten omtrent verantwoord gebruik van sociale media.

1. Wat zijn sociale media?

- 1.1. Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee hanteert de volgende definitie van sociale media: de verzamelnaam voor alle mogelijkheden van het internet, waarmee gecommuniceerd en informatie gedeeld kan worden. Als voorbeelden noemen we hier: Twitter, Facebook, LinkedIn, Slideshare, YouTube, WhatsApp, Snapchat, Instagram, Life etc. Naast de genoemde voorbeelden zijn er natuurlijk veel meer sociale media. Kenmerken van deze media (kunnen) zijn:

- a. De informatie die je plaatst (bijvoorbeeld: tekst, foto's of video's) verspreidt zich razendsnel en kan wereldwijd gezien worden.
- b. De informatie is niet of nauwelijks meer van het internet te verwijderen en kan gemakkelijk opgeslagen worden door anderen.
- c. Je kunt chatten, discussiëren, informatie en nieuws verspreiden, maar ook kennis opdoen en delen.

2. Zorgvuldigheid

- 2.7. Medewerkers dienen zich ervan bewust te zijn, dat op sociale media gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn en kunnen blijven, ook als het bericht al is verwijderd.
- 2.8. Medewerkers dienen enkel feiten te presenteren wanneer ze de gepresenteerde feiten kunnen onderbouwen met geverifieerde bronnen.

3. Vertegenwoordiging

- 3.1. Berichten op sociale media zijn vaak openbaar en kunnen in een korte tijd door zeer veel personen bekeken en gedeeld worden. Ouders, leerlingen, collega's en leveranciers zullen geen onderscheid maken tussen persoonlijke en zakelijke profielen van medewerkers. Medewerkers dienen zich daarom altijd professioneel te gedragen op sociale media.
- 3.2. Wanneer medewerkers berichten plaatsen over werk-gerelateerde zaken, dienen zij te vermelden of zij wel geen officiële vertegenwoordiger zijn van Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee.
- 3.3. Bij het gebruik van sociale media dient rekening gehouden te worden met de reputatie van Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee en iedereen die daarbij betrokken is zoals medewerkers, ouders en relaties.

4. Fatsoensnormen

- 4.1 Medewerkers dienen de normale fatsoensnormen niet te overschrijden, denk hierbij aan: het pesten, kwetsen, beledigen, zwartmaken, stalken of bedreigen van mensen of het plaatsen van vulgair of obscene (bijvoorbeeld pornografisch of discriminerend) materiaal.
- 4.2 Medewerkers kunnen gerust ideeën bespreken op sociale media, maar dienen op sociale media niet van gedachten te wisselen over personen (roddelen).
- 4.3 Medewerkers dienen niet verwickeld te raken in ruzies of discussies op sociale media. Medewerkers dienen boven dergelijk gedrag te staan en dienen zich niet te laten verleiden tot het doen van persoonlijke aanvallen.
- 4.4 Medewerkers dienen andere scholen of organisaties niet te bekritisieren.
- 4.5 Medewerkers dienen geen spam te verspreiden via sociale media.

5. Toestemming

- 5.1 Foto-, film- en geluidsopnamen van werk-gerelateerde situaties mogen niet zomaar op sociale media geplaatst worden. Dit mag alleen als de desbetreffende persoon die opgenomen is hier uitdrukkelijk toestemming voor heeft gegeven en er niet door geschaad wordt.
- 5.2 Medewerkers dienen zonder toestemming geen werken (bijvoorbeeld foto's of teksten) van anderen te publiceren; dit kan namelijk in strijd zijn met rechten (bijvoorbeeld auteursrechten) van anderen en kan schade toebrengen aan Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee.

6. Vertrouwelijke informatie

- 6.1 Medewerkers dienen nooit vertrouwelijke informatie te delen via sociale media. Denk hierbij aan persoonsgegevens van leerlingen, collega's of medewerkers, financiële bedrijfsinformatie of intellectuele rechten van Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee.

7. Verantwoordelijkheid

- 7.1 Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor wat zij plaatsen op sociale media en kunnen hierop aangesproken worden. Niet alleen het plaatsen van materiaal, maar ook het doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (waaronder retweeten) zijn handelingen waarop de betreffende medewerker aangesproken kan worden.

8. Bij twijfel

- 8.1 Indien medewerker twijfelt over het plaatsen van een bericht, dan dient de medewerker het bericht niet te plaatsen of dit vooraf te overleggen.

9. Controle

- 9.1 Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee mag het sociale media gebruik controleren, mits de betrokkene voorafgaand aan de controle hierover is geïnformeerd. Controle is enkel toegestaan in het kader van de volgende doeleinden: begeleiding of individuele beoordeling, systeem- en netwerkbeveiliging, bescherming van bedrijfsgeheimen, voorkomen van negatieve publiciteit, tegengaan van seksuele intimidatie, naleving van afspraken over verboden gebruik, kosten- en capaciteitsbesparing.

10. Sancties en gevolgen

- 4.7 Medewerkers die in strijd met deze regels handelen, zullen daarop worden aangesproken. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
- 4.8 Als berichten, of andere uitlatingen van medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, dan zal aangifte bij de politie worden gedaan.

- 4.9 Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee zal, afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen voor Stichting voor openbaar onderwijs Odyssee, maatregelen nemen welke kunnen variëren van een waarschuwing tot ontslag.

11. Contact

- 11.1. Bij vragen kunnen medewerkers contact opnemen met de veiligheidsfunctionaris.

Gebruik van dit reglement sociale media medewerkers

Het geheel of gedeeltelijk gebruik van dit reglement sociale media medewerkers is uitsluitend toegestaan door de rechtmatige licentienemer van YourSafetynet school+. De inhoud van dit reglement sociale media medewerkers is beschermd door copyright © waardoor het niet is toegestaan om dit reglement sociale media medewerkers:

- te vermenigvuldigen en/of openbaar te maken door middel van druk, fotokopie, microfilm of op enigerlei wijze zonder nadrukkelijke schriftelijke toestemming van Media Security Networks BV
- te gebruiken indien de huidige licentieovereenkomst van YourSafetynet school+ is vervallen

Dit reglement sociale media is zorgvuldig en naar beste weten samengesteld. Regel- en wetgeving zijn voortdurend aan verandering onderhevig waardoor Media Security Networks BV niet kan instaan voor de juistheid of volledigheid hiervan. Media Security Networks BV aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade, van welke aard dan ook, als gevolg van handelingen en/of beslissingen die op basis van dit reglement sociale media medewerkers zijn genomen.