

Een fijne veilige school



Gedragcode

Inhoudsopgave

- 1. Inleiding**
- 2. Doel gedragscode**
 - 2.1. Rol van de school
 - 2.2. Rol van de leerling
 - 2.3. Rol van de ouders
 - 2.3.1 Ouderprotocol
 - 2.4. Straffen en belonen
- 3. Aandachtsgebieden:**
 - 3.1.1. Machtsmisbruik, waaronder seksuele intimidatie
 - 3.1.2. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat
 - 3.1.3. Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen
 - 3.1.4. Hulp bij aan- en uit- en omkleden
 - 3.1.5. Buitenschoolse activiteiten
 - 3.2 Pesten**
 - 3.3 Racisme / discriminatie**
 - 3.4 Lichamelijk en geestelijk geweld**
 - 3.5. Computer en internet**
 - 3.5.1. Mediaprotocol voor leerlingen
 - 3.5.2. E – mail en internet reglement
 - 3.6 Privacy**
 - 3.7. Schoolbeleid t.a.v. beeld- en geluidopnamen**
 - 3.8. Klachtenregeling**
 - 3.9. Toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen**
- 4. Slotbepalingen**

1. Inleiding

Via wetgeving probeert de overheid een veilig schoolklimaat te bevorderen. Veiligheid heeft hierbij zowel betrekking op fysieke (o.a. brandveiligheid en letselveiligheid) als mentale aspecten (kinderen moeten zich veilig en geborgen weten). Belangrijke wetten in dit verband zijn o.a. de Arbo-wet, de Wet op de Privacy en de Leerplichtwet.

Om te waarborgen dat scholen voldoende aandacht besteden aan die mentale veiligheidsaspecten, adviseert de minister van onderwijs scholen een zogenaamde gedragscode op te stellen.

We vinden veiligheid belangrijk en het getuigt naar ons idee van een professionele instelling om belangrijke afspraken voor zowel leerlingen als leerkrachten en ouders vast te leggen. Het gaat bij deze afspraken over algemene uitgangspunten en over zaken als machtsmisbruik en seksuele intimidatie, lichamelijke (en geestelijke) mishandeling, discriminatie, racisme, pesten en privacy. Door het vastleggen van deze afspraken in een gedragscode ontstaat duidelijkheid en hebben alle partijen houvast.

De wijze waarop leerkrachten, O.O.P., stagiaires en overigen met leerlingen en met elkaar omgaan op genoemde terreinen, bepaalt mede de schoolcultuur. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen deze schoolcultuur pas echt vorm als er bij de verschillende aandachtsterreinen duidelijke afspraken worden gemaakt.

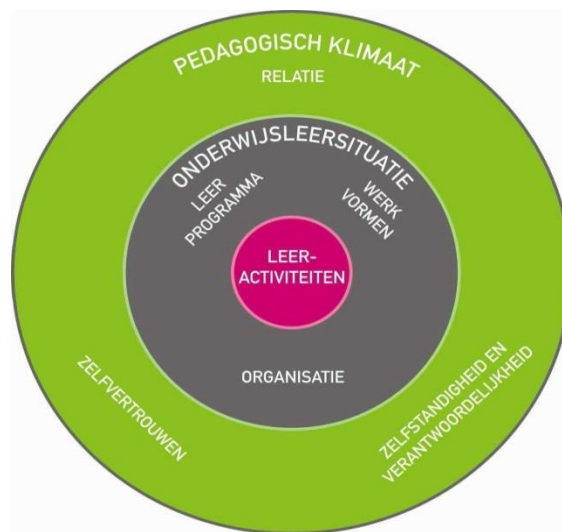
Deze gedragscode is besproken met het team, de Ouderraad en de Medezeggenschapsraad. Concrete regels, afspraken, rechten en plichten zijn vervat in de schoolregels voor de leerlingen, die in het begin van het schooljaar in elke groep worden besproken / herhaald.

De gedragscode van de Basisschool De Caleidoscoop ligt ter inzage op school en is te vinden op de website van de school <https://basisschooldecaleidoscoop.nl/>



2. Doel van gedragscode

- Het bevorderen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich veilig en prettig voelen.
- Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in de ruimste zin.
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school.
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.
- Respectvol omgaan met elkaar in woord en handelen zijn essentiële uitgangspunten binnen onze school.
- Een gedragscode houdt niet in, dat gedrag dat niet in regels is vastgelegd automatisch wel toelaatbaar is.
- Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.
- Bij het vaststellen en naleven van regels moet rekening gehouden worden met de aard en het sociaal-emotionele ontwikkelingsniveau van de voorkomende leeftijdsgroepen.



2.1. Rol van de school

De school (directie, leerkrachten, vervangers, stagiaires en onderwijsondersteunend personeel) hanteert bij haar omgang met leerlingen, ouders en overige partijen respect voor de ander als algemeen uitgangspunt. Deze respectvolle wijze van omgaan met elkaar vormt de basis van alle relaties. Als relaties onder druk komen te staan door het ontbreken van dit respect, kan er een vertrouwensbreuk ontstaan. Zo'n vertrouwensbreuk kan verregaande consequenties hebben. Voor personeel kan dit leiden tot berisping, schorsing of ontslag, voor leerlingen tot schorsing of verwijdering.

2.2. Rol van de leerling

Van de leerling verwacht de school bij de omgang met medeleerlingen, leerkrachten, ouders en overige partijen eveneens respect voor de ander als algemeen uitgangspunt. Bij de omgangsregels die in elke groep jaarlijks (zoveel mogelijk in samenspraak met de leerlingen) worden besproken, vormt dit respect voor de ander de basis. Door het ontbreken van het bovengenoemde respect kan een leerling de relatie met de school zodanig onder druk zetten dat een vertrouwensbreuk kan ontstaan met de in 2.1 beschreven consequenties als gevolg.

School- en Klassenregels

Wij, dat zijn leerlingen, leerkrachten en ouders/verzorgers:

- gaan respectvol met elkaar om.
- Wij zorgen dat iedereen erbij hoort en zich veilig voelt.

Regels voor de school:

- Voor groot en klein zullen we aardig zijn.
- Wij zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen.
- Als ik zeg 'stop' hou jij echt op.
- De school is binnen een rustgebied en buiten hoeft dat lekker niet.
- Binnen en op het plein moet het schoon en veilig zijn.

Regels voor de omgeving:

- 'stop' zeggen als iets niet goed gaat.
- problemen lossen we pratend op.
- ook op het plein gaan we vriendelijk met elkaar om.

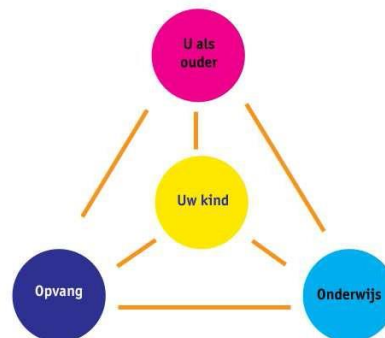
Regels voor de klas:

- wij zorgen er voor dat iedereen rustig zijn werk kan doen.
- wij luisteren naar elkaar.
- wij gaan zorgvuldig om met de materialen van de school en van de ander.

Voor de uitvoering zijn de regels verwerkt in pictogrammen die door de hele school zichtbaar zijn (zie bijlagen).

2.3. Rol van de ouders

Van de ouders verwacht de school ondersteuning bij haar taak om het vormingsproces van jonge mensen gestalte te geven. Die ondersteuning uit zich mede door de respectvolle omgang met leerkrachten, leerlingen, andere ouders en overige partijen. Als ondersteuning en respectvolle omgang structureel ontbreken, wordt de relatie met de school onder druk gezet, waardoor een vertrouwensbreuk kan ontstaan met de in 2.1. beschreven consequenties als gevolg.



2.3.1 Gedragsprotocol voor ouders/verzorgers

Een school kan niet zonder afspraken. Naast gedragscodes voor leerlingen en personeelsleden hebben wij ook voor de ouders/ verzorgers een gedragsprotocol vastgesteld. Leerlingen, ouders/verzorgers en personeel zijn gebaat bij heldere afspraken. Het naleven van die afspraken zal voor alle betrokkenen bijdragen aan een veilig, werkbaar en prettig schoolklimaat.

Wanneer u uw kind inschrijft voor De Caleidoscoop verklaart u zich akkoord met deze gedragscode.

Algemeen:

- U wordt als ouders/verzorgers geacht op de hoogte te zijn van de regels die voor de leerlingen gelden. Wij verwachten ook van u dat u de schoolregels onderschrijft en dat u, waar mogelijk, meewerkt aan de naleving van deze regels.
- Hebt u vragen, opmerkingen, klachten of kritiek? Wij verwachten dat u dit bij de direct betrokkenen (of bij de directie van de school) neerlegt, waarbij u er op let dit niet in aanwezigheid van leerlingen te doen.
- Ouders/verzorgers onderschrijven de inhoud en de uitgangspunten van de school, zoals beschreven in de Schoolgids. Dat betekent onder andere dat alle leerlingen meedoen aan de activiteiten die voor hun groep aan de orde zijn.
- Ouders dragen er zorg voor dat hun kinderen schoon en netjes gekleed naar school komen.

Zorg voor de leerlingen:

- De ouders/verzorgers informeren de leerkracht zo spoedig mogelijk als er belangrijke veranderingen zijn in de thuissituatie. De school informeert op haar beurt de ouders/verzorgers wanneer er sprake is van belangrijke wijzigingen of geconstateerde gedragsveranderingen bij leerlingen.
- De ouders/verzorgers tonen belangstelling in de vorderingen en actieve betrokkenheid bij het wel en wee van hun kind op school door bijvoorbeeld oudergesprekken te bezoeken, hun zoon of dochter te stimuleren bij het maken van eventuele huiswerkopdrachten en contact te onderhouden met de groepsleerkracht, zeker wanneer deze aangeeft dat dit wenselijk of nodig is.
- De ouders/verzorgers stemmen erin toe dat hun kind in het kader van de leerlingenzorg besproken wordt. Indien van toepassing kan het kind besproken worden met deskundigen van buiten de school. De ouders/verzorgers stemmen erin toe dat door de school testen en toetsen worden afgenomen die nodig zijn voor het stellen van een juiste diagnose van de hulpvraag. De school zal de ouders hierover nauwkeurig informeren. Voor het afnemen van toetsen en/of testen door deskundigen/instanties van buiten de school zal altijd vooraf toestemming aan de ouders/verzorgers gevraagd worden.

Omgang:

- Ouders/verzorgers, hebben t.a.v. de leerlingen een voorbeeldfunctie. Zij gaan beleefd en respectvol met elkaar en met personeelsleden, studenten en vrijwilligers op school om.
- Ouders/verzorgers discrimineren niet.
- Gebruik van bedreigingen en (verbaal) geweld wordt door ons niet getolereerd. De directie behoudt zich het recht voor om in voorkomende gevallen van grensoverschrijdend gedrag melding te doen bij het schoolbestuur en/of aangifte te doen bij de politie.

Informatie en communicatie:

- Ouders/verzorgers geven wijzigingen in de gegevens zoals vermeld bij inschrijving, zo spoedig mogelijk door (bij voorkeur direct bij de administratie).
- Ouders/verzorgers lezen door school verstrekte informatie nauwkeurig en vragen indien nodig om toelichting.

Schoolgebouw en omgeving:

- In de school en op de speelplaats wordt door niemand gerookt. Ook tijdens het begeleiden van een groep leerlingen (ook buiten school) wordt niet gerookt.
- In de school en op de speelplaats zijn geen honden toegestaan. Ook bij het ophalen en afhalen van leerlingen hebben honden geen toegang tot de school en het schoolplein.
- Wij verwachten van ouders/verzorgers dat zij het goede voorbeeld geven als het gaat om de verkeersveiligheid rondom de school. Voorbeelden van regels m.b.t. verkeersveiligheid zijn o.a. oversteken bij de brigadiers, niet fietsen op het schoolplein en alleen parkeren op de toegestane parkeerplekken.

Schades:

- Voor de kosten van door leerlingen aangebrachte/veroorzaakte beschadigingen aan het gebouw, het meubilair, leermiddelen of eigendommen van anderen zijn de ouders/verzorgers aansprakelijk. Het is sterk aan te bevelen dat ouders/verzorgers hiertoe een (wettelijk verplichte) particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten.

Organisatie:

- Ouders/verzorgers accepteren en respecteren: de groepsplaatsing, de plaats van de leerling in de groep, het onderwijsgevend personeel en het onderwijs ondersteunend personeel en de overige leerlingen.
- Wij verwachten van ouders/verzorgers dat zij de regels rondom het overblijven respecteren en dat hun kinderen voldoende eten en drinken bij zich hebben.

Omgaan met conflicten:

- Ouders mengen zich niet persoonlijk in een conflict dat hun kind op school heeft met een ander kind, maar kaarten hun zorg in eerste instantie aan via een leerkracht.
- Ouders bespreken vragen en problemen met de betrokken leerkracht.
- Ouders zijn bereid samen met de leerkracht te werken aan oplossingen voor problemen van hun kind op school.
- Tegenwoordig spelen o.a. internet en mobieltjes een belangrijke rol in het (digitale) contact tussen leerlingen. Dit heeft een duidelijk positieve kant voor onze leerlingen. Vanuit de thuissituatie kunnen ze op afstand toch contact met elkaar hebben. Soms wordt het echter ook negatief ingezet, het zogenoemde cyberpesten. Indien dit door school wordt geconstateerd dan wordt hierop actie ondernomen, maar omdat digitaal contact veelal plaats vindt vanuit de thuissituatie, vragen we ouders/verzorgers om regelmatig mee te kijken en met hun kind te bespreken hoe om te gaan met internet/mobieltje.

Schooltijden en verlof:

- Ouders dragen er zorg voor dat hun kinderen op tijd op school zijn en op tijd weer opgehaald worden.
- Wij verwachten van ouders/verzorgers dat zij hun kind in geval van ziekte voor het begin van de lessen tussen 08.15 uur en 08.45 uur ziek melden bij de administratie. Alleen de wettelijke vertegenwoordigers kunnen een leerling absent melden.
- Vakanties en overige vrije dagen worden ruim van te voren bekend gemaakt, o.a. middels de schoolkalender en nieuwsbrieven. Zonder vooraankondiging vanuit school, buiten de aangegeven vakanties en vrije dagen om, heeft de leerling nooit vrij van school.
- Het is slechts in uitzonderlijke gevallen mogelijk extra verlof te krijgen. Het verzoek voor extra verlof dient minimaal twee weken van te voren schriftelijk te worden ingediend bij de directie. Deze geeft slechts toestemming voor extra verlof, als hier een wettelijke grond voor is.
- Afspraken met b.v. de dokter, tandarts vinden zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats.



2.4. Straffen en belonen

Als pedagogisch hulpmiddel bij de vorming van de leerlingen wordt er in bepaalde situaties gebruik gemaakt van belonen en indien nodig straffen. Bij strafmaatregelen hanteert de school drie belangrijke uitgangspunten:

- Straf hoort een uitzondering te zijn. De school vindt dat het tot de professionele taken van een leerkracht hoort met alle kinderen een goede relatie te onderhouden. Als straf een dagelijks ingezet hulpmiddel is, klopt er dus iets niet.
- Straf dient qua aard en omvang te passen bij de situatie en de leerling.
- Straf is niet gericht op het kind als zodanig, maar op ongewenst gedrag dat het kind vertoont. Het is belangrijk ongewenst/gewenst gedrag vooraf (samen met de kinderen) te bepalen.



Het komt natuurlijk wel eens voor dat ouders een andere mening hebben met betrekking tot een door de school opgelegde straf. Over dat verschil van mening kun je als ouder uiteraard met de school in gesprek gaan (leerkracht of de directie). Een ouder kan in beginsel echter niet eisen dat de opgelegde straf niet hoeft te worden gemaakt. Dat zou immers het gezag van de leerkracht structureel ondermijnen en dat kan niet de bedoeling zijn. De relatie tussen kind, leerkracht en ouder zou in dat geval zodanig onder druk komen te staan, dat er een vertrouwensbreuk ontstaat.

3. Aandachtsgebieden

3.1. Machtsmisbruik, waaronder seksuele intimidatie

3.1.1. Schoolcultuur / pedagogisch klimaat.

- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling – leerling.
- Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. infobulletin, website) e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
Het onderwijzend en niet onderwijzend personeel draagt geen aanstootgevende kleding.

3.1.2. Eén op één contacten leerkrachten – leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan nodig alleen op school gehouden (poets- beurt, gesprekje, extra werk, straf).
- Zonder medeweten van de ouders worden leerlingen niet bij de onderwijsgegenden thuis uitgenodigd. Bij voorkomende gevallen worden redenen en tijdsduur aangegeven.



3.1.3. Hulp bij aan-, uit- en omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor dat zij geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bijv. bij spellessen en bij het naar het toilet gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp hoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht.
- Vanaf groep 5 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden, bijvoorbeeld bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor toneel-uitvoeringen. De leerkrachten (ook de zweminstructeur of andere verantwoordelijken) houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: "wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw of meester je helpt", wordt door de oudere leerling als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.

3.1.4. Buitenschoolse activiteiten

- In de sporthal/gymzaal wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van gescheiden kleedruimtes voor jongens en meisjes.
- Het hoort tot de taken van leerkrachten om toezicht te houden in de kleedruimtes. Tijdens het aan- en omkleden van de leerlingen (gym en/ of zwemlessen) worden de lokalen uitsluitend door de leerkrachten betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden toiletten.
- Daar waar dit niet mogelijk is, worden gebruiksregels afgesproken of er is toezicht (bijv. schoolverlaterskamp).
- Tijdens het schoolkamp van bijvoorbeeld groep 8 slapen jongens en meisjes gescheiden. Het hoort tot de taken van leerkrachten om toezicht te houden in de slaapvertrekken.



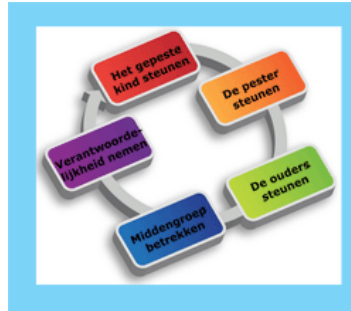
3.2. Pesten

Pesten op scholen is een ingewikkeld probleem. Dat betekent dat scholen het serieus moeten aanpakken. Een eerste vereiste daartoe is dat alle betrokkenen, leerkrachten, ouders en leerlingen pesten als een bedreiging zien en daarom bereid zijn het te voorkomen of te bestrijden. Wij willen bij de aanpak van pesten op school uitgaan van de zogenaamde vijfsporenaanpak. De Vijfsporenaanpak is bedacht en uitgewerkt door Bob van der Meer, die al sinds de jaren tachtig aandacht vraagt voor pesten.



Deze bestaat uit:

- hulp aan het gepeste kind
- hulp aan degene die pest
- hulp aan de zwijgende middengroep
- hulp aan de ouders
- hulp aan de leerkracht



Vooraf ingevulde voorwaarden:

1. Door mondelinge en / of schriftelijke informatie worden betrokkenen op de hoogte gebracht van het probleem pesten: wat is pesten, (niet plagen), wat zijn mogelijke gevolgen daarvan, hoe vaak komt het voor?

Deze preventieve aanpak bestaat o.a. uit:

Op schoolniveau:

- Streven naar een goed pedagogisch klimaat; leerlingen veiligheid en geborgenheid bieden.
- Regelmatig terugkerend behandelen van het onderwerp of project. Op school maken we gebruik van: De methode PAD voor sociaal – emotionele vorming, de “Soemo-kaarten”, projectboekjes en aandacht tijdens de dag- c.q. week van respect.

Op leerkrachtniveau:

- Leerlingen duidelijk maken dat signaleren van pesten (niet plagen) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht en uitleggen dat dit niet "klikken" is.
- Leerkrachten en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam, die als kwetsend ervaren kan worden.
- Leerkrachten en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk, die als kwetsend ervaren kunnen worden.
- Leerkracht stelt samen met de leerlingen gedragsregels op en ziet toe op de naleving daarvan.
- Leerkrachten houden per toerbeurt toezicht tijdens de pauzes.
- Verder wordt van iedere leerkracht verwacht, dat hij/zij werkt aan positieve groepsvorming:
 - respect voor elkaars mogelijkheden en onmogelijkheden
 - samenwerken; elkaar helpen
 - respect voor elkaars spullen
 - niemand buiten sluiten
 - naar elkaar luisteren bij beurten, spreekbeurten
 - ruzies uitpraten, goed maken

2. Leerkrachten kunnen signaleren als pesten desondanks optreedt.
Van iedere leerkracht mag verwacht worden dat hij / zij pesten kan signaleren. Er kan gebruik gemaakt worden van:
 - literatuur
 - observaties
 - informatie van ouders, collega's en medeleerlingen van de gepeste
3. De leerkracht neemt duidelijk stelling.
 - Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd, geeft hij/zij duidelijk en aan dat hij dergelijk gedrag afkeurt.
 - Men probeert zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer.
 - Men probeert het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten.
4. Wanneer het pesten ondanks alle inspanningen doorgaat of opnieuw de kop opsteekt gaat de school respectievelijk de leerkracht over tot een directe aanpak.
Hierin staat de leerkracht niet alleen. Hij kan een beroep doen op iemand die deskundig is (bijv. via de schoolarts, CMWW, Toegang Jeugd Gemeente Brunssum en / of Jeugdzorg), de interne begeleider, een ander teamlid, of het probleem bespreken in een gezamenlijk overleg. Alle betrokkenen zijn verantwoordelijk voor het welzijn van alle leerlingen.

Spoor 1: Hulp aan het gepeste kind

- Naar het kind luisteren en zijn probleem serieus nemen.
- Met het kind overleggen over mogelijke oplossingen.
- Samen met het kind werken aan oplossingen.
- Zo nodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijvoorbeeld een weerbaarheidstraining of sociale vaardigheidstraining om weerbaar te worden.
- Zorgen voor follow-up gesprekken.



Kinderen die voortdurend worden gepest, reageren meestal door passief gedrag of ze gaan uitdagen. Toch kunnen vormen van afwijkend gedrag ook langdurig aanwezig blijven.

Vormen van afwijkend gedrag kunnen zelfs aanleiding zijn tot pesten.

- De leerkracht kan via de interne begeleider in contact komen met een deskundige (bv. Jeugdzorg).
- De leerkracht moet oog hebben voor eventueel sociaal – emotioneel achterliggende problematiek.
- De leerkracht probeert de leerlingen begrip en respect bij te brengen voor ieders eigenheid.
- De leerkracht probeert de aanleiding tot pestgedrag bespreekbaar te maken.

Spoor 2: Hulp aan degene die pest

- De leerkracht voert probleemoplossende gesprekken. Hierin probeert hij de oorzaak van het pestgedrag bloot te leggen.
- Met het kind bespreken wat pesten voor een ander betekent.
- Het kind helpen om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen.
- Het kind helpen om zich aan regels en afspraken te houden.
- Zorgen dat het kind zich veilig voelt; uitleggen wat jij als leerkracht gaat doen om het pesten te stoppen.
- De leerkracht maakt afspraken met de pester over gedragsverandering.
- Indien nodig wordt een gesprek aangegaan met ouders met evt. hulp van professionele instellingen.

Spoor 3: De ouders van het gepeste en van het pestende kind steunen:

- Ouders die zich zorgen maken over pesten serieus nemen.
- Ouders op de hoogte houden van pestsituaties.
- Informatie en advies geven over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt.
- In samenwerking tussen school en ouders het pestprobleem aanpakken. Zowel op school als vanuit de thuissituatie.
- Zo nodig ouders doorverwijzen naar deskundige ondersteuning.

Spoor 4: De middengroep (de rest van de klas) betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem:

- Met de kinderen in de groep praten over pesten en over hun eigen rol daarbij.
- Met de kinderen overleggen over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen.
- Samen met de kinderen werken aan oplossingen, waarbij ze zelf een actieve rol spelen.

Spoor 5: De algemene verantwoordelijkheid van de school

- De school werkt aan een goed beleid rond pesten en veiligheid van leerlingen waar de hele school bij betrokken is.



3.3. Racisme / Discriminatie

- De leerkracht behandelt alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig.
- Er wordt geen racistische en / of discriminerende taal gebruikt.
- De leerkracht ziet erop toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders binnen de school geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school.



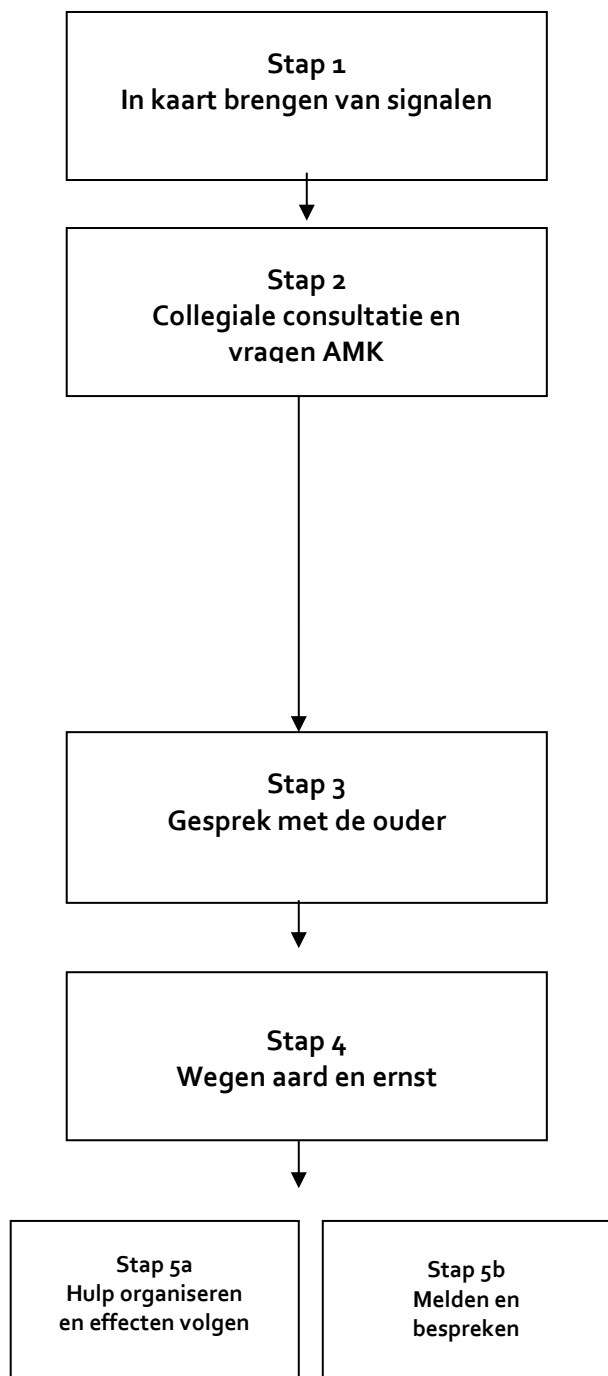
3.4. Lichamelijk en geestelijk geweld

Zowel binnen als buiten de schoolpoorten wordt iedere vorm van lichamelijk en / of geestelijk geweld, door zowel volwassenen als door kinderen, afgekeurd.

- **In de relatie leerkracht - leerling**
 - De leerkracht gebruikt geen lichamelijk geweld als straf.
- **In de relatie overige volwassenen – leerlingen**
 - Bij lichamelijk geweld door een volwassen persoon wordt dit gemeld aan de leerkracht, bij de directeur en / of de vertrouwenspersoon van de school.
 - Als de ouders een klacht indienen bij de interne contactpersoon treedt de hiervoor passende procedure in werking (zie hiervoor de onder 3.8 Movare klachtenregeling).
- **In de relatie leerling - leerling**
 - De leerlingen zijn ervan op de hoogte dat binnen de poorten van de school geen enkele vorm van lichamelijk geweld getolereerd wordt.
 - Zie verder bij preventieve aanpak bij pesten.



Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling



Stap 1: In kaart brengen van signalen

- Observeer
- Onderzoek naar onderbouwing
- Gesprek met ouders (en kinderen indien mogelijk) delen van de zorg

Stap 2: Collegiale consultatie en raadplegen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of Steunpunt Huiselijk Geweld

- Consulteer interne en externe collega's tijdens:
 - groepsbespreking
 - zorgteam
 - zorgadviesteam (ZAT)
- Bilateraal overleg met jeugdarts, intern begeleider of andere betrokkenen, bijv. leerplichtambtenaar
- Consulteer ook het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
- Uitkomsten consultaties bespreken met ouders

Stap 3: Gesprek met de ouder

- Gesprek met de ouder: delen van de zorg

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

- Weeg risico, aard en ernst van de kindermishandeling of huiselijk geweld af. Vraag het AMK hierover een oordeel te geven.

Stap 5a: Ouder werkt mee: Hulp organiseren en effecten volgen

- Bespreek samen met de ouder welke route gevolgd wordt
- Organiseer hulp door ouder en leerling door te verwijzen naar Bureau Jeugdzorg
- Monitor of ouder en leerling hulp krijgen
- Volg de leerling

Stap 5b: Ouder werkt niet (onvoldoende) mee: Melden en bespreken met de ouder

- Bespreek met de ouder uw voorgenomen melding
- Doe een zorgmelding bij Bureau Jeugdzorg- afd. Jeugdhulpverlening of doe een melding bij Bureau Jeugdzorg afd. Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

Telefoonnummers

AMK:

0900 1231230

Telefoonnummers Bureau Jeugdzorg:

- Parkstad, locaties Heerlen en Kerkrade 088-0072900
- Westelijke Mijnstreek, locatie Sittard: 088-0072940
- Maastricht-Heuvelland, Locaties Maastricht en Heuvelland 088-0072920

3.5. Computer en internet

3.5.1. Mediaprotocol leerlingen (versie april 2010)

Wij, basisschool De Caleidoscoop ressorterend onder het bevoegd gezag van Onderwijsstichting MOVARE, willen dat onze leerlingen leren in schriftelijke en digitale bronnen informatie te zoeken, de betreffende informatie te ordenen en te beoordelen op waarde voor zichzelf en anderen. Als school leveren we een bijdrage aan het verantwoord gebruiken van het internet, e-mail en mobiele telefoons als informatie- en communicatiemiddelen door onze leerlingen. Deze middelen zijn een afspiegeling van de maatschappij: net als in de maatschappij moeten leerlingen leren wat goed is en wat niet goed is, wat kan en wat niet kan. Leerlingen worden daarom gewezen op omgangsvormen en het gebruik van deze informatie- en communicatiemiddelen.

Wij zullen onverantwoord gedrag en/of gebruik zoveel mogelijk voorkomen zonder leerlingen alle verantwoordelijkheid uit handen te nemen. Het personeel zal leerlingen aanspreken op ongewenst gedrag (surf-, chat-, e-mail, mobiele telefoon, camera en mp3-speler et cetera) en ongewenst gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC-middelen).

Onverantwoord gedrag en/of gebruik is gedrag en/of gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en/of andere toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.



1. Uitgangspunten

- De school bevordert het verantwoordelijkheidsgevoel bij leerlingen door de toegang tot informatie en communicatiemiddelen als internet en e-mail te begeleiden.
- De school probeert binnen haar mogelijkheden te voorkomen dat ongewenste uitingen op school voorkomen.
- De leerlingen hebben een eigen verantwoordelijkheid binnen de door de school gestelde kaders. De school ziet erop toe dat leerlingen verantwoord gebruik maken van informatie en communicatiemiddelen. Leerlingen worden na uitleg over verantwoord gebruik geacht deze afspraken te respecteren en zich hieraan te houden. Ongewenst en/of onverantwoord gebruik wordt bestraft.

2. Afspraken

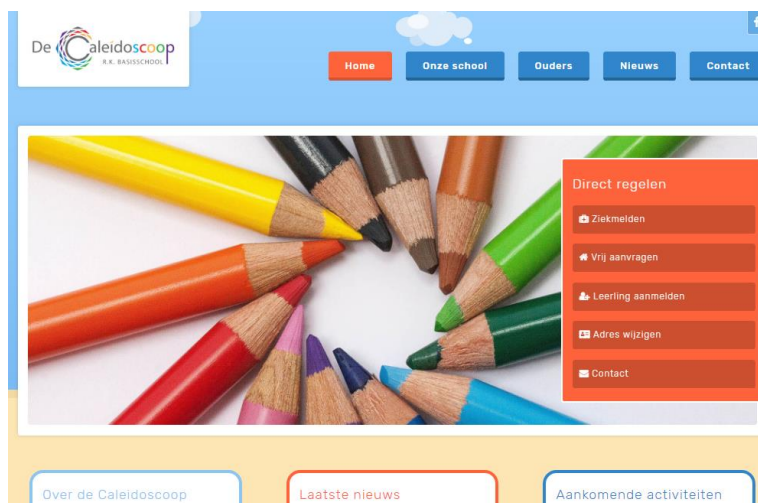
2.1. Internet

- Leerlingen mogen internet gebruiken voor het raadplegen van bronnen, zoeken naar **content** en het spelen van games, waarbij e.e.a. gerelateerd moet zijn aan onderwijsleerproces. Overige redenen dienen altijd in overleg met personeel te gebeuren.
- Het is niet toegestaan tijd op de computer te besteden aan zaken die geen verband houden of niet te maken hebben met het onderwijsleerproces of de school.
- Buiten schooltijd zijn de computers slechts toegankelijk met toestemming van personeel.
- Bij surfen op internet wordt niet bewust gezocht op zoekwoorden die te maken hebben met grof taalgebruik, agressie, seks en discriminatie.
- Op school wordt niet gechat ge-msnt: niet voor-, onder- of na schooltijd, tenzij dit voor educatieve doeleinden wordt gebruikt, en alleen na toestemming personeel.
- Leerlingen worden geacht van tevoren met de leraar af te spreken wat ze op internet willen gaan doen.
- Leerlingen mogen slechts printen wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van het personeel.
- Leerlingen mogen slechts downloaden wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van het personeel.
- Leerlingen bezoeken geen websites waarvoor ingelogd moet worden tenzij met toestemming van het personeel.
- Voor iedereen geldt dat het niet is toegestaan om persoonlijke informatie zoals naam, adres, telefoon-nummer, e-mailadres, wachtwoorden en pincodes te geven via internet, chatprogramma's en/of e-mail. Iedereen draagt er zorg voor dat alle persoonlijke informatie zoals nicknames, e-mailadressen, inlognamen en wachtwoorden verwijderd worden als wordt gestopt met werken op de computer.
- Leerlingen worden geacht meteen een personeelslid in te lichten als ze informatie tegenkomen waar- door ze zich niet prettig voelen of waarvan ze weten dat dit niet hoort. Leerlingen worden ook geacht personeel in te lichten als er minder leuke dingen gebeuren op internet, bijvoorbeeld als iemand wordt gepest.



2.2. Schoolwebsite

Op de schoolwebsite wordt mogelijk informatie over/van leerlingen geplaatst. Er zal geen publicatie van gegevens op de schoolwebsite plaatsvinden van tot individuele leerlingen herleidbare informatie zonder toestemming van de betrokken ouders/verzorgers en/of leerlingen. De ouders/verzorgers en/of leerlingen moeten in de gelegenheid worden gesteld toestemming te verlenen voor publicatie van deze gegevens. De school verzamelt de namen van personen die geen toestemming verlenen zodat voorkomen kan worden dat eventuele gegevens op de website van de school terechtkomen.



2.3. E-mail / chatten

- Leerlingen krijgen een e-mailadres van de school met de mogelijkheid tot chatten. Voordat een e-mailadres voor de leerlingen in gebruik wordt gegeven, wordt de ouders/verzorgers gevraagd akkoord te gaan met het aanmaken van een e-mailbox met bijbehorend e-mailadres. Indien ouders/verzorgers zich akkoord verklaren, onderschrijven zij ook de inhoud van deze afspraken. E-mailcommunicatie / chatcommunicatie heeft slechts plaats via deze schoolaccount.
- Het is niet toegestaan e-mailberichten / chatberichten te sturen of uit te lokken die geen verband houden met het onderwijs of de school. Indien dit wenselijk is, gebeurt dit altijd in overleg en na toestemming van personeel.
- Iedereen wordt geacht geen e-mail / chatberichten op te stellen, te verzenden of te beantwoorden waarbij men zich niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan men weet dat dat niet hoort.
- Het is niet toegestaan om via e-mail / chatberichten persoonlijke informatie en/of foto's van zichzelf of van anderen te versturen zonder toestemming van het personeel.
- Leerlingen mogen downloaden wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van het personeel.

2.4. Mobiele telefoons en mp3-spelers

Mobiele telefoons (met of zonder camerafunctie danwel andere functies zoals internet) en mp3-spelers mogen in de school en op het schoolplein niet gebruikt worden. Dit geldt ook tijdens schoolactiviteiten die elders plaatsvinden. Onder niet gebruiken verstaan we dat het apparaat niet aanstaat (ook niet in de "stand by" stand) en dat deze niet in de hand gehouden mag worden, ongeacht of het apparaat aanstaat of niet. De apparaten worden bij voorkeur in de kluisjes /laattjes bewaard.

Uitzondering op deze regel is als het apparaat gebruikt wordt voor educatieve doeleinden, welke vooraf door het personeel kenbaar worden gemaakt.

3. Eventuele maatregelen

Mogelijke sancties zijn het tijdelijk verbieden om gebruik te maken van informatie- en communicatie- middelen.

4. Tot slot

Van iedereen wordt verwacht dat zij zich houden aan deze afspraken en regels. Leerlingen zullen gewezen worden op het juiste gebruik van bijvoorbeeld internet maar ook van andere Elektronische Informatie & Communicatiemiddelen en de mogelijke gevolgen die verkeerd gebruik kan hebben. Hierbij is een belangrijke taak weggelegd voor het personeel die de gevaren bespreekbaar zal maken en houden.





MOVARE kiest in het algemeen ervoor om niet te gaan werken met filters, ook is de filtering van internet verkeer niet optimaal. MOVARE vindt dat scholen samen met de kinderen manieren kunnen vinden om op een verantwoorde manier te werken met Internet. **Het samen in de klas hierover praten, het maken van afspraken en vaststellen van regels, het bij- brengen van een goede attitude en sociale controle spelen hierbij een zeer belangrijke rol.** In de klassen, die internet en e-mail gebruiken, stelt de school samen met de kinderen klassenregels op. Daarbij worden de volgende afspraken als leidraad genomen:

- Ik ben netjes en voorzichtig met de computer. Ik gebruik geen eten of drinken bij de computer. Ik ga niet ruw om met het toetsenbord, koptelefoon, muis en andere apparaten.
- Ik geef nooit persoonlijke informatie van mezelf of medeleerlingen door op Internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers. Ik vraag altijd toestemming van de leerkracht.
- Ik vertel mijn leerkracht meteen als ik informatie tegenkom, die ik niet prettig vind en waarvan ik denk dat deze niet bij mijn leeftijd past of niet in orde is. Als ik me hou aan de gemaakte afspraken is het niet mijn schuld dat ik zulke informatie per ongeluk kan tegenkomen.
- Ik maak nooit afspraken met iemand op internet zonder toestemming van mijn leraar. Ik verstuur bij mijn e-mail berichten nooit foto's van mezelf of van anderen zonder toestemming van mijn leerkracht. Als iemand om een afspraak vraagt, waarschuw ik meteen de leerkracht.
- Ik beantwoord nooit e-mail die ik niet prettig vind of waar dingen in staan waarvan ik weet dat deze er niet in moeten staan. Het is ook niet mijn schuld dat ik zulke berichten krijg. Ik laat deze ook meteen mijn leerkracht zien.
- Ik verstuur ook zelf niet dergelijke mail. Ik let op net taalgebruik en bezorg anderen geen overlast met mijn e-mail berichten. Een door mij geschreven E-mail mag steeds door mijn leerkracht gelezen worden.
- Ik spreek met mijn leerkracht af op welk tijdstip en hoe lang ik op internet mag en van welke programma's ik gebruik mag maken.
- Chatten gebeurt alleen na toestemming van mijn leerkracht. Funsurfen d.w.z. vrij internetten mag ik alleen na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.
- Ik zal geen bestanden of gegevens zonder toestemming van de leerkracht downloaden of installeren.
- Meegebrachte diskettes zal ik eerst op virussen (laten) scannen. Voordat ik bestanden of informatie verstuur vraag ik eerst toestemming aan de leerkracht.
- Bij het niet nakomen van deze afspraken kan mijn leerkracht in overleg met de directie maatregelen nemen. Zo kan ik onder andere voor kortere of langere tijd uitgesloten worden van internet en e-mailgebruik. Ook worden mijn ouders, verzorgers hiervan in kennis gesteld.

3.5.2. E-mail- en Internet-reglement

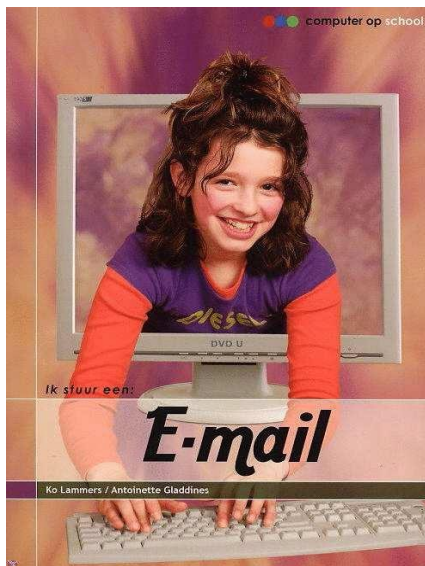
In principe worden voor alle leerlingen van de groepen 5 t/m 8 emailadressen aangemaakt bij Kennisnet. Voordat een e-mailadres in gebruik wordt genomen, wordt de ouders/verzorgers gevraagd om akkoord of niet akkoord te gaan met het in gebruik nemen van een mailbox met bijbehorend e-mailadres. Indien ouders / verzorgers zich akkoord verklaren, onderschrijven zij ook de inhoud van bovenstaand reglement:



Een e-mailadres en/of een gebruiker van Internet wordt (na overeenstemmend overleg met de directie) onmiddellijk uit de bestandenlijst verwijderd of als gebruiker geblokkeerd, wanneer wordt vastgesteld dat er:

- onwettige activiteiten mee worden gepleegd;
- informatie wordt gezocht op het gebied van porno, geweld, racisme en discriminatie en deze informatie verspreid en/of doorgegeven wordt
- gepest wordt

Ouder(s) / voogd / verzorger(s) worden daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. Daarbij wordt aangegeven wat de reden van deze berisping/waarschuwing/blokkering is



De gebruiker van een e-mailadres en/of een internetaccount krijgt bij minder ernstig misbruik een waarschuwing. Twee van deze waarschuwingen leveren de volgende sanctie op: de gebruiker wordt voor een door de leerkracht te bepalen tijdspanne geblokkeerd. Ouders/voogd/verzorgers worden ook hiervan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. Daarbij wordt aangegeven wat de reden van deze berisping/waarschuwing/blokkering is.

De systeembeheerder / Kennisnet-e-mailbeheerder op school draagt er zorg voor dat zodra hij/zij melding krijgt van mogelijk misbruik, dit controleert en vervolgens onverwijld meldt aan de groepsleerkracht indien het een leerling betreft en aan de directie wanneer het een volwassene betreft.

De systeembeheerder draagt er zorg voor dat wanneer het e-mailadres en/of de internettoegang geblokkeerd moet worden, dit onverwijld gebeurt.

3.6. Privacy

Privacy in het onderwijs gaat over de bescherming van gegevens van leerlingen, hun ouders en medewerkers. Dit wordt in de wet geregeld. Vanaf 25 mei gelden er in heel Europa dezelfde privacywetten. Het uitgangspunt is transparantie bij persoonsgegevens en dataminimalisatie & toestemming is verplicht. De autoriteit persoonsgegevens kan gaan handhaven. Het is verder verplicht om een FG te benoemen.

De huidige manier van werken in de school heeft ertoe geleid dat steeds meer mensen te maken krijgen met bepaalde kinderen en ouders of omgekeerd. Vanuit dit gegeven is het goed de privacy van kinderen en ouders te beschermen. Het vernieuwde formulieren privacy (zie bijlage 2 vernieuwd formulier privacy De Caleidoscoop) heeft de school hiertoe i.s.m. de FG van Onderwijsstichting Movare ontwikkeld.

Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen van testen. We kennen de volgende afspraken:

leerkracht - kind - ouder

- Privacygegevens, die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan groepsleerkracht of directie worden alleen met toestemming van de ouders bewaard in het leerlingdossier.
- Privacygegevens, die niet relevant zijn voor aanpak en begeleiding van het kind, maar desondanks toch spontaan door ouders bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen of bewaard in het leerlingdossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken worden alleen met toestemming van de ouders en of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan, als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is.
- Gegevens die door ouders of instanties aan de leerkracht in strikt vertrouwen worden gemeld, worden niet met collega's besproken.
- Gegevens, die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van het kind en / of ouders en vallen onder het begrip "privacy", worden met de grootste terughoudendheid verstrekt.

directie - leerkracht

- Gegevens die door ouders en / of instanties bekend worden gemaakt aan de directie en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders en / of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
- Gegevens die door het kind in strikt vertrouwen aan de directie worden bekendgemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen, tenzij dit in strijd is met (seksuele) kindermishandeling. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmeren, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan de direct betrokkenen. Dit na bespreking met het desbetreffende kind(eren).
- Gegevens die door ouders en / of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekendgemaakt, worden niet doorgegeven aan de directie, met dezelfde uitzondering als hierboven beschreven.



leerkracht - leerkracht

- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).

Relatie ouders en / of kinderen - interne contactpersoon.

Gegevens die door ouders en / of kinderen worden bekendgemaakt aan de interne contact-persoon, worden behandeld conform de regeling.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders.

Ook na een scheiding behouden ouders allebei het recht op informatie over hun minderjarige kinderen. Dat geldt ook wanneer een ouder niet meer met het gezag belast is, of geen omgang meer heeft met het kind. In de wet is als hoofdregel vastgelegd dat beide ouders na een scheiding het ouderlijk gezag over hun kind(eren) blijven uitoefenen. Wanneer beide ouders met het ouderlijk gezag belast zijn, dient de school ze gelijk te behandelen.

Als maar aan één van de ouders het ouderlijk gezag is toegekend, dan is in de wet (artikel 1: 337b BW) bepaald dat de ouder die met het gezag belast is, de verplichting heeft om de andere ouder op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen.

Deze verplichting kan problemen geven als er communicatieproblemen zijn tussen de ouders. Hierbij is een ander artikel uit de wet van belang (art. 1: 37c BW). In dit artikel is opgenomen dat derden (bv. de school), die beroepsmatig beschikken over informatie inzake feiten en omstandigheden, die het kind of diens verzorging of opvoeding betreffen, die informatie desgevraagd verstrekken aan de ouder die niet met het ouderlijk gezag belast is. Van belang is dat een derde deze informatie niet uit zich zelf hoeft te verstrekken, maar dat de niet met gezag belaste ouder er nadrukkelijk zelf om moet vragen aan deze derde (bv. de school: directeur of leerkracht).

Het voorafgaande kent een aantal uitzonderingen. De meest relevante is dat de leerkracht geen informatie hoeft te geven als **een rechterlijke beschikking kan worden getoond** waarin het recht op informatie is beperkt. Duidelijk is dat de school zwaarwegende argumenten moet hanteren om informatie te weigeren. Ook moeten die argumenten kenbaar gemaakt worden aan de ouder die de informatie vraagt. Die ouder kan dat laten toetsen door een klachtencommissie of rechter.

- In scheidingssituaties hanteert de school als algemene uitgangspunt, dat beide ouders het ouderlijk gezag blijven houden en gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor de opvoeding van hun kind(eren).
- De school verstrekt de informatie over de ontwikkeling van het kind in beginsel aan de ouder bij wie het kind woont. De school gaat er daarbij van uit dat de ouder bij wie het kind woont, de plicht heeft om de andere ouder op de hoogte te houden van belangrijke zaken die met het kind te maken hebben. Bovendien moet de ene ouder de andere ouder om zijn of haar mening vragen over belangrijke beslissingen betreffende het kind .
- Indien de verhoudingen tussen de gescheiden ouders niet optimaal zijn, kan de leerkracht, als de ouder waarbij het kind niet woont hiertoe verzoekt, de informatie ook apart aan deze ouder verstrekken.
- Informatie aan de ouder (bij wie het kind niet de meeste tijd woont) wordt niet verstrekt, als de leerkracht de informatie ook niet zou geven aan de ouder, waar het kind wel de meeste tijd woont (het betreft hier zogenaamde vertrouwelijke informatie).
- Informatie aan de ouder (bij wie het kind niet de meeste tijd woont) wordt eveneens niet verstrekt, als er zwaarwegende belangen van het kind zijn die zich daartegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

3.7. Schoolbeleid beeld- en geluidopnamen en AVG

Basisschool Caleidoscoop heeft een eigen internetsite: <https://basisschooldecaleidoscoop.nl/> en een eigen facebookpagina: <https://www.facebook.com/bsdeCaleidoscoop>. Op deze sites zetten we informatie over schoolactiviteiten, vaak met foto's van deze activiteiten. Het blijkt dat ouders dit erg waarderen. Ouders geven jaarlijks op een formulier (zie bijlage 1) aan of zij toestemming geven voor het plaatsen van foto's van hun kinderen. Basisschool De Caleidoscoop houdt zich aan de afspraken die in onderstaande brief beschreven worden:



Aan: Alle ouder(s) verzorger(s),

Datum: 09 januari 2018
Kenmerk: 1718052_BV_LV
Bijlagen: -
Betreft: Beeld- en geluidopnamen maken en de Wet bescherming persoonsgegevens

Beste ouder(s), verzorger(s),

Regelmatig ontvangt de school vragen over het maken van beeld- en/of geluidopnamen. Als ouder geeft u wel of geen toestemming voor het maken van beeld- en/of geluidopnamen en het wel of niet publiceren daarom op diverse platformen zoals de website van de school.

Privacy is op dit moment een belangrijk onderwerp van gesprek. Op 25 mei 2018 vervangt de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) de wet bescherming persoonsgegevens. Graag willen wij u daarom wijzen op een aantal privacyregels die wij als school hanteren, omdat wij de privacy van u, uw kind(eren) en ons personeel zeer belangrijk vinden.

Het maken van beeld- en/of geluidopnamen op school:

Het is mogelijk om beeld- en/of geluidopnamen te maken op school van uw eigen kind(eren) mits hier geen andere leerlingen en/of personeelsleden op staan. Daarnaast dient vooraf aan de schooldirecteur aangegeven te worden dat u voornemens bent om beeld- en/of geluidopnamen te maken.

Het maken van beeld- en/of geluidopnamen tijdens een schoolactiviteit:

Niets is zo leuk om tijdens een schoolreis, musical, sinterklaasviering, kerstviering of andere schoolactiviteit de gebeurtenis op beeld- en/of geluidmateriaal vast te leggen. Hier gelden echter dezelfde regels voor als het maken van beeld- en/of geluidopnamen op school. U mag van uw eigen kind(eren) gerust beeld- en/of geluidopnamen maken, als hier geen andere leerlingen en/of personeelsleden op staan. Ook dient u vooraf aan de schooldirecteur kenbaar te maken dat u voornemens bent om beeld- en/of geluidopnamen te maken.

Het is mogelijk dat de school beeld- en/of geluidopnamen maakt tijdens een schoolactiviteit en deze op het communicatieportaal (website, app of intranetomgeving) van de school plaatst of via een draagbaar medium beschikbaar stelt (DVD, USB etc.). Voor het maken en publiceren van het beeldmateriaal gelden voor de school dezelfde regels. Mocht u als ouder geen toestemming hebben verleend voor het publiceren van beeld- en/of geluidmateriaal, dan is de school verplicht dit als zodanig op te volgen. U ontvangt hier separaat een toestemmingsformulier voor waar het doel, de verwerking en het type beeld- en/of geluidmateriaal in beschreven worden.

BEWEGING IN LEREN

VOLG ONS OP:



HEYENDALLAAN 55B • 6464 EP KERKRADE
POSTBUS 12 • 6460 AA KERKRADE

T 045 546 69 50
E INFO@MOVARE.NL

IBAN NL79 RABO 0119 9570 78
KVK 14083755

Movare.nl

Het maken van beeld- en/of geluidopnamen voor 1 specifiek doeleind:

Het is mogelijk dat er een specifieke gebeurtenis plaatsvindt op school waar beeld- en/of geluidopnamen vastgelegd worden. Uitgangspunt is dat er vooraf aan u toestemming wordt gevraagd voor het maken (en eventueel publiceren) van het beeld- en/of geluidmateriaal. U ontvangt hier separaat een toestemmingsformulier voor.

Het maken van beeld- en/of geluidopnamen zonder toestemming:

Het is mogelijk dat er beeld- en/of geluidopnamen worden gemaakt waarbij geen toestemming van ouders benodigd is. Een voorbeeld hiervan is het maken van beeld- en/of geluidopname ter professionalisering van de leerkracht en/of LIO stagiaire (Leerkracht in Opleiding). De school heeft wel een informatieplicht en zal u tijdig op de hoogte stellen van het maken van de beeld- en/of geluidopnamen waarbij het doel, de verwerking en het type beeld- en/of geluidmateriaal beschreven worden.

Voor nadere informatie kunt u telefonisch contact opnemen met dhr. Leander Versleijen, Functionaris Gegevensbescherming, doorkiesnummer 045-5466953.

Met vriendelijke groet,
Namens het College van Bestuur



Ryszard Kruszel
voorzitter

3.8. Klachtenregeling



Klachtenregeling

Op grond van de Kwaliteitswet die in werking is getreden op 1 augustus 1998 zijn de schoolbesturen verplicht een klachtenregeling te hebben. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. Met de regeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachten-regeling.

Onderstaande tekst is een samenvatting van de notitie "Klachtenregeling". Deze notitie ligt voor u op school ter inzage. Desgewenst kunt u de notitie ook raadplegen via de website van MOVARE: www.movare.nl-7 "Documenten"-7 "Vastgesteld beleid".



Stappenplan klachtbehandeling

Het stappenplan is de route die bij voorkeur wordt gevolgd bij de behandeling van een klacht opdat deze zo zorgvuldig en efficiënt mogelijk wordt opgelost. Degene tot wie u zich met een klacht wendt, zal u op dit stappenplan wijzen.

Stap 1.

De klager bespreekt zijn klacht zo mogelijk met degene tegen wie de klacht gericht is (bijv. een leerkracht). De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 2.

Stap 2.

De klager bespreekt zijn klacht met (een lid van) de schoolleiding. De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 3.

Stap 3.

De klager wendt zich, via de **schoolleiding** of de **schoolcontactpersoon**, tot een van de **vertrouwenspersonen**. Deze gaat na of de klacht door bemiddeling tot een oplossing kan worden gebracht dan wel aanleiding geeft tot het indienen van een klacht hetzij bij het bevoegd gezag hetzij bij de klachtencommissie. In het laatste geval, volg stap 4a respectievelijk 4b.

Stap 4a.

De klager dient, al dan niet bijgestaan door een vertrouwenspersoon, een klacht in bij het **College van Bestuur**. Het College van Bestuur neemt de klacht in behandeling. De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 4b.

Stap 4b.

De klager dient, al dan niet bijgestaan door een gemachtigde, een klacht in bij de landelijke klachtencommissie. Deze onafhankelijke klachtencommissie onderzoekt de klacht en adviseert het bevoegd gezag hierover. De klachtencommissie geeft advies over:

- het wel of niet ontvankelijk zijn van klager;
- het wel of niet gegrond zijn van de klacht;
- het nemen van maatregelen;
- overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

Stap 5

Binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie zal het bevoegd gezag het besluit hierop kenbaar maken aan:

- a. de klager
- b. de aangeklaagde
- c. de klachtencommissie
- d. de schooldirecteur
- e. de medezeggenschapsraad van de school
- f. de schoolcontactpersoon
- g. de vertrouwenspersonen

Schoolcontactpersoon

Indien u een klacht heeft, kunt u dit melden bij onze schoolcontactpersoon.

Martin Wijshijer; martin.wijshijer@movare.nl Tel: 045-5251196	
---	--

Ouders en leerkrachten kunnen via de contactpersoon een beroep doen op de vertrouwenspersoon van het schoolbestuur als er sprake is van een **zwaarwegend conflict**, zoals herhaaldelijke discriminatie, lichamelijk geweld, seksuele intimidatie en arbeidsconflicten.

De schoolcontactpersoon zal aan de hand van het hierboven toegelichte stappenplan samen met u tot een oplossing proberen te komen.

Vertrouwenspersonen

MOVARE beschikt over drie vertrouwenspersonen. Mocht u naar aanleiding van een klacht niet tot een adequate oplossing komen met de schoolcontactpersoon, dan zal deze u doorverwijzen naar de onderstaande vertrouwenspersonen.

Mevrouw drs. Ine Segers
tel: 06-17864691
e-mail: ineseegers@bco-onderwijsadvies.nl

Mevrouw Martine Laudy
tel: 06-17864747
e-mail: martinelaudy@bco-onderwijsadvies.nl

Landelijke klachtencommissie

Per identiteit (denominatie) bestaat er een landelijke klachtencommissie. Alle MOVARE-scholen zijn op basis van hun identiteit aangesloten bij een van deze commissies. Onze school is aangesloten bij de onderstaande klachtencommissie. Het is van belang dat u eerst kennis neemt van de inhoud van de regeling klachtbehandeling, alvorens u zich wendt tot een landelijke klachtencommissie.

Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs

Postadres
Postbus 82324
2508 EH DEN HAAG
Fax. 070 - 302 08 36
E-mail: info@gcbo.nl
Website: <http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl>

Termijn indienen klacht

In de klachtenregeling is onder paragraaf 3, artikel 6; lid 2 de volgende passage opgenomen: De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend. De klachtencommissie kan beslissen niet-ontvankelijkheid vanwege termijnoverschrijding achterwege te laten indien zij van oordeel is dat, alle omstandigheden van het geval meewegend, de klager de klacht zo spoedig mogelijk als redelijkerwijs van hem verlangd kan worden, heeft ingediend

3.9. Toelating, time out, schorsing en verwijdering van leerlingen

Onderstaande tekst is een samenvatting van de notitie 'Toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen'. Deze notitie ligt voor u op school ter inzage.

Desgewenst kunt u de notitie ook raadplegen via de website van MOVARE:

www.movare.nl-7 "Documenten"-7 "Vastgesteld beleid".



Het kan voorkomen dat het College van Bestuur (als bevoegd gezag van de school) zich genoodzaakt ziet een leerling niet toe te laten tot een school of een leerling tijdens het schooljaar te schorsen of te verwijderen van de school. Hieronder leest u wat onder de termen 'toelating', 'time-out', 'schorsing' en 'verwijdering' wordt verstaan en in welke gevallen deze maatregelen worden toegepast.

Toelating en weigering

Toelating is de plaatsing van een leerling op de school. Van weigering is sprake wanneer de school het verzoek van de ouders afwijst hun kind op een bepaald tijdstip tot de school toe te laten.

Gronden voor weigering

1. Het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen aan de hulpvraag die de leerling stelt, tenzij het een speciale school voor basisonderwijs betreft en de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is.
2. Geen huisvestingscapaciteit.
3. Op grond van specifiek beleid ter bevordering van evenwichtige leerlingstromen.
4. Voor zover het bijzonder onderwijs betreft: De grondslag wordt door de ouders niet overeenkomstig het toelatingsbeleid van de school gerespecteerd dan wel onderschreven tenzij er niet binnen een redelijke afstand de mogelijkheid is om openbaar onderwijs te volgen.
5. Voor zover het een speciale school voor basisonderwijs betreft: Het feit dat de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband niet heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is.

Time-out

Van een time-out is sprake wanneer de leerling één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd.

Een time-out zal normaal gesproken gedurende een schooldag worden opgelegd en enkel voor die betreffende schooldag gelden.

Grond voor time-out

Grond voor een time-out is ontoelaatbaar gedrag of een ernstig incident dat het in het belang van de leerling en/of de school noodzakelijk maakt dat de leerling voor de duur van maximaal één dag niet deelneemt aan de les of niet op school komt.



Schorsing

Van schorsing van een leerling is sprake wanneer de leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Als dit maximaal één dag omvat, wordt het geen schorsing maar een time-out genoemd (zie hierboven).

Gronden voor schorsing

1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
3. Een andere grond die het in het belang van de school en/of de school dringend noodzakelijk maakt dat de leerling tijdelijk niet deelneemt aan de les of niet op school komt.

Verwijdering

Als blijkt dat meerdere schorsingsmaatregelen niet het beoogde effect hebben, kan verwijdering als corrigerende strafmaatregel worden toegepast. Het kan ook worden toegepast als maatregel naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid. Van verwijdering is sprake als het College van Bestuur besluit een leerling de verdere toegang tot de school te ontzeggen.

Gronden voor verwijdering

1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
3. Een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling.
4. Het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen aan de hulpvraag die de leerling stelt.

Procedures

Voor de maatregelen toelating/weigering, time-out, schorsing en verwijdering bestaan procedures. Voor de beschrijving hiervan, wordt u verwezen naar de notitie 'Toelating, time-out, schorsing en verwijdering van Leerlingen'.

4. Slotbepalingen

- Bij zaken, die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie zoveel mogelijk na overleg met het team.
- De bepalingen en afspraken in dit document mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en het personeelsbeleidsplan, zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.

Bijlagen

Toestemmingsverklaring bepalen ondersteuningsbehoeften

ondergetekenden, ouders/verzorgers van _____

Naam kind: _____

Geboortedatum: _____

geven op grond van artikel 7 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming toestemming aan:

☐ de directeur de heer/mevrouw _____

☐ IB-er de heer/mevrouw _____

☐ maatschappelijk werker de heer/mevrouw _____

om in verband met het bepalen van de ondersteuningsbehoefte van hun kind informatie op te vragen bij:

☐ de peuterspeelzaal

☐ de logopedist

☐ het MKD

☐ de huisarts

☐ het kinderdagverblijf

☐ _____

Toestemming verleend door:

Ouder 1 / Wettelijk vertegenwoordiger 1	Naam:	
	Datum:	
	Handtekening:	
Ouder 2 / Wettelijk vertegenwoordiger 1	Naam:	
	Datum:	
	Handtekening:	
Leerling (vanaf 16 jaar):	Naam:	
	Datum:	
	Handtekening:	

*** Indien niet beide ouders / wettelijk vertegenwoordigers tekenen** (aankruisen hetgeen van toepassing is)

☐ Ouder 1 / wettelijk vertegenwoordiger verklaart mede te tekenen namens ouder 2 / wettelijk vertegenwoordiger 2 die tevens het ouderlijk gezag over de leerling heeft.

Handtekening:

☐ Ouder 1 / wettelijk vertegenwoordiger 1 verklaart alléén het ouderlijk gezag te hebben over de leerling die hierbij wordt aangemeld.

Handtekening:

Beste ouders/verzorgers,

Naast het opvragen van informatie verstrekt de school leerlinggegevens aan derden voor verschillende doeleinden. Als ouders kunt u hier wel of geen toestemming voor verlenen. Ook dient u voorafgaand aan ieder schooljaar toestemming te geven voor het publiceren van foto's, het opnemen van filmopnames et cetera van uw kind. In de toelichting treft u een beschrijving aan van de verschillende doeleinden.

ondergetekenden, ouders/verzorgers van _____

Naam kind: _____

Geboortedatum: _____

Geven toestemming voor het verstrekken van leerlinggegevens in het kader van:

- ☐ Interne begeleiding basisschool
- ☐ Bibliotheek in de buurt
- ☐ Schoolfotograaf (innen betaling)
- ☐ Het maken van foto's door de schoolfotograaf
- ☐ Het verwerken van de foto's door de schoolfotograaf
- ☐ Publicatie van beeldmateriaal op website
- ☐ Publicatie van beeldmateriaal op social media van de school
- ☐ Publicatie van beeldmateriaal op app en communicatieportaal e.d.
- ☐ Publicatie van beeldmateriaal in papieren nieuwsdragers (bijv. schoolgids, kalender etc.)
- ☐ Publicatie van de klassenfoto in de school (indien van toepassing)
- ☐ Filmopnamen individueel van uw kind, gemaakt in schoolverband
- ☐ Bespreking in Zorg Advies Team (indien van toepassing)
- ☐ Overdracht van gegevens naar de oudervereniging van de school
- ☐ Gemeente _____ ten behoeve van het programma JOGG (Jongeren op Gezond Gewicht)
- ☐ _____

Toelichting:

In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, artikel 7, zijn wij verplicht toestemming aan ouders te vragen voor het verwerken en verstrekken van (leerling)gegevens. In deze toelichting treft u de organisatie aan, het doelend van de verwerking, welke gegevens verwerkt worden en de duur dat gegevens beschikbaar blijven na verwerking.

Naam organisatie:	Doel van verwerking:	Welke gegevens:	Bewaartermijn na verwerking:
Interne begeleider school	Proactief signaleren van onderwijsontwikkeling en tijdig signaleren van (didactische) ondersteuning.	- NAW - (Toets)resultaten - Dossier leerling	Dossier: 3 jaar na verlaten school. NAW, verzuim, in- en uitschrijving: 5 jaar na verlaten school.
Bibliotheek	Bevordering leesonderwijs en toegang tot bibliotheeksysteem.	- Naam, achternaam	Directe verwijdering na verlaten school.
Schoolfotograaf	Het maken van schoolfoto's	- Foto	Directe verwijdering na afhandeling.
Schoolfotograaf – Innen betaling	Afhandeling van aankoop schoolfoto's.	- NAW	Directe verwijdering na betalen van afgenomen foto's.
Publicatie op website	Communicatie en promotiedoeleinden van (school)activiteiten	Foto's en video's	Direct na verlaten school.
Publicatie op social media	Communicatie en promotiedoeleinden van (school)activiteiten	Foto's en video's	Direct na verlaten school.
Publicatie op app en communicatieportaal	Communicatie en promotiedoeleinden van (school)activiteiten. Plannen van oudergesprekken	- NAW - Foto's en video's	Direct na verlaten school.
Publicatie in papieren nieuwsdragers	Communicatie en promotiedoeleinden van (school)activiteiten.	- Foto's en video's	1 jaar na verlaten school.
Publicatie van klassenfoto in school	Informatieverstrekking omtrent de groep van de leerling.	- Foto	Direct na verlaten school.
Filmopnamen individueel kind in schoolverband	Informatieverstrekking tijdens schoolse activiteiten	- Film- en beeldmateriaal	Direct na verlaten school.
Zorg Advies Team	Bespreking van uw kind in het Zorg Advies Team (indien van toepassing) ten behoeve van het aanbieden van de juiste zorgbehoefte.	- NAW - Dossier - (Toets)resultaten	Wettelijke bewaartermijn
Oudervereniging	Het innen van de vrijwillige ouderbijdrage en het organiseren van activiteiten.	- NAW - Bankgegevens (bij gebruik van iDeal of andere geautomatiseerde verwerking)	Wettelijke bewaartermijn
Gemeente	Stimulering van jeugdgezondheidszorg en gezonde leefstijl.	- NAW - Medische gegevens	Directe verwijdering NAW na verlaten school. Anonimiseren data voor statistische doeleinden.

Toestemming verleend door:

Ouder 1 / Wettelijk vertegenwoordiger 1	Naam:	
	Datum:	
	Handtekening:	
Ouder 2 / Wettelijk vertegenwoordiger 1	Naam:	
	Datum:	
	Handtekening:	
Leerling (vanaf 16 jaar):	Naam:	
	Datum:	
	Handtekening:	

*** Indien niet beide ouders / wettelijk vertegenwoordigers tekenen** (aankruisen hetgeen van toepassing is)

☐ Ouder 1 / wettelijk vertegenwoordiger verklaart mede te tekenen namens ouder 2 / wettelijk vertegenwoordiger 2 die tevens het ouderlijk gezag over de leerling heeft. Handtekening:	☐ Ouder 1 / wettelijk vertegenwoordiger 1 verklaart alléén het ouderlijk gezag te hebben over de leerling die hierbij wordt aangemeld. Handtekening:
---	--