

Veiligheidsbeleidsplan

1.2.1 DE PREVENTIEMEDEWERKER

(conform wettelijke richtlijnen)

De preventiemedewerker helpt de directeur bij het verbeteren van de arbeidsomstandigheden, door middel van deskundige adviezen. De drie wettelijke taken zijn:

- 1. medewerking verlenen aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en – evaluatie (RI&E);*
- 2. het uitvoeren van arbomaatregelen;*
- 3. het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad.*

De preventiemedewerker is bij voorkeur iemand die midden in de schoolorganisatie staat en voor iedereen aanspreekbaar is. Hij is niet iemand die willekeurig wat zaken aanpakt en oplost maar iemand die in staat is om (structurele) verbeteringen aan te brengen. Dat wil niet zeggen dat hij dat allemaal zélf moet doen maar de preventiemedewerker opereert in het krachtenveld tussen de directeur, de MR en de collegamedewerkers.

Hij moet vertrouwen genieten en de partijen bij elkaar kunnen brengen. Hij moet kunnen doorzetten, een ‘dikke huid’ hebben en om kunnen gaan met kritiek. De preventiemedewerker hoeft dus geen specialist te zijn, zoals een veiligheidskundige of een bedrijfsarts, maar hij moet wel kennis hebben van de belangrijkste arborisico's op de school. De preventiemedewerker heeft eigenlijk twee taakvelden: hij heeft uitvoerende taken (arbomaatregelen en RI&E uitvoeren) en hij heeft adviserende en overlegtaken (o.a. richting de MR). Daarmee vervult de preventiemedewerker dus tenminste twee rollen, het is een praktische doener, maar ook een (meer) beleidsmatige denker, adviseur en coördinator. Om deze taken goed te kunnen uitvoeren moet de preventiemedewerker natuurlijk wel beschikken over de noodzakelijke kennis en vaardigheden. De Arbowet zegt weinig over het opleidingsniveau van de preventiemedewerker. Het enige handvat dat de Arbowet biedt is dat de preventiemedewerker een zodanige deskundigheid en ervaring moet hebben dat hij de preventietaken naar behoren kan uitvoeren.

Kennis

Hieronder worden de onderwerpen waarvan de preventiemedewerker kennis zou moeten hebben uitgewerkt.

Het gaat niet alleen om theoretische kennis, maar ook om het kunnen toepassen van die kennis.

Het is niet zo dat elke preventiemedewerker al deze onderwerpen moet beheersen. Er dient steeds gekeken te worden naar de zwaarste risico's en daar moet de kennis van de preventiemedewerker op worden afgestemd. Het uitgangspunt om het deskundigheidsniveau te kunnen bepalen moet gevonden worden in de RI&E van de school. Immers in de RI&E worden de risico's beschreven en wordt aangegeven wat de ernst van de risico's is.

Als bijvoorbeeld RSI een belangrijk risico is, dan moet de preventiemedewerker beschikken over enige kennis van RSI en over dit onderwerp praktische adviezen kunnen verstrekken.

Als blijkt dat de werkdruk het grootste arboprobleem is voor de school, dan ligt het voor de hand dat de preventiemedewerker vooral deskundig is op het gebied van werkdrukbeheersing. Dan is organisatiekundige kennis op zijn plaats. Minder zinvol is het dan om iemand aan te wijzen als preventiemedewerker die veel weet van brand- of machineveiligheid.

Onderstaand overzicht is niet compleet, maar het sluit aan op de bekendste arborisico's in het onderwijs:

- 1. Welzijn: het gaat hier om kennis over o.a. werkdruk, stresssignalering, eenvoudige oplossingen voor stresspreventie en stressbeperking.*
- 2. Agressie en geweld: het gaat hier om kennis over o.a. het ontstaan van agressie, het omgaan met agressieve ouders en kinderen, het omgaan met slachtoffers van geweld, het bedenken van eenvoudige maatregelen ter bestrijding van agressie.*
- 3. Fysieke belasting/RSI: het gaat hier om problemen m.b.t. zitten, staan, tillen, duwen, trekken etc. en om adviezen m.b.t. situaties waarbij langdurig dezelfde handeling wordt uitgevoerd.*
- 4. Werkplekken: kennis omtrent meubilair, over de inrichting van klaslokalen, gymnastieklokalen en eventueel laboratoria, technische lesruimten en handvaardigheidslokalen.*
- 5. Arbowetgeving: enige kennis van de regelgeving m.b.t. arbeidsomstandigheden is nuttig evenals enige kennis over de rol van de werkgever, de medezeggenschapsraad, de Arbeidsinspectie.*

Veel van de hier genoemde kennis is al op scholen en bij personeelsleden aanwezig. Als dat niet het geval is, zal er iets aan deskundigheidsbevordering moeten worden gedaan.

Vaardigheden

Even belangrijk als de kennis zijn de vaardigheden van de preventiemedewerker(s). Hierbij gaat het vooral om het volgende:

Advies- en implementatievaardigheden

De preventiemedewerker moet problemen kunnen analyseren en oplossingsgericht kunnen adviseren. Verder moet hij in staat zijn de activiteiten ter oplossing van de aanwezige arboproblematiek te plannen en tot uitvoering te brengen.

Communicatievaardigheden.

Communicatievaardigheden zijn van doorslaggevend belang voor de preventiemedewerker. Immers de preventiemedewerker beslist niet, hij adviseert en beveelt aan. De preventiemedewerker moet het hebben van de kracht van argumenten. Hij handelt binnen een groep mensen, die niet altijd dezelfde belangen en wensen hebben. Dat vergt het een en ander van de communicatievaardigheid van de preventiemedewerker.

Hij moet zaken aan elkaar kunnen knopen en partijen/individuen op één lijn zien te krijgen middels afstemming en overleg. Dit betekent dat de preventiemedewerker een doorzetter moet zijn, zonder een drammer of betweter te worden en moet kunnen omgaan met kritiek.

Taakbelasting : 20 uur richtlijn TCV

1.2.2 STAFFUNCTIE ARBO en Sociale Veiligheid TCV

Het betreft hier een staffunctie. Een staffunctionaris die naast zijn of haar reguliere taken o.a. belast is met taken aangaande het ARBO beleid en Sociale Veiligheid.

De staffunctionaris ARBO en Sociale Veiligheid voert namens het bestuur de regie over het totale veiligheidsbeleid. Met uitzondering van de (arbo) taken en activiteiten aangaande het personeelsbeleid. Deze taken zijn belegd bij de staffunctionaris Personeel en Organisatie. De taken omvatten het opstellen van arbobeleid, monitoren uitvoering arbobeleid met daarbij aandacht voor aangelegenheden op het terrein van sociale veiligheid (schoolveiligheid). De staffunctionaris ARBO en Sociale Veiligheid ondersteunt en begeleidt de preventiemedewerkers en de veiligheidscoördinatoren veiligheid in de uitvoering van hun taken.

De staffunctionaris ARBO:

- is adviseur van het CvB bij het ontwikkelen van beleid op het gebied van de arbeidsomstandigheden en op het terrein van sociale veiligheid, bijvoorbeeld vanwege wijzigingen in wet- en regelgeving
- coördinator van activiteiten rond Arbo- en veiligheidsbeleidsvoering (organiseren van scholing voor medewerkers, coördineren bedrijfshulpverlening bovenscholers, RI&E begeleiden, veiligheidscommissie leiden en stimuleren)
- aanspreekpunt voor/intermediair tussen de eigen organisatie en externe deskundigen en partners
- vraagbaak op het gebied van arbeidsomstandigheden en schoolveiligheid
- informatiebron via het bijhouden en verspreiden van relevante informatie
- voortgangsbewaker bij de uitvoering van het vastgestelde beleid
- evalueert jaarlijks het beleid en stelt het plan van aanpak zo nodig bij op basis van de veiligheidsrapportages en de registratiegegevens die door de scholen zijn aangeleverd.
- informeert, adviseert en overlegt met het CvB en de GMR over het te voeren beleid

Kennis en vaardigheden

- algemene kennis van de Arbo-wet
- kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren
- algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen
- problemen kunnen analyseren en oplossingsgericht kunnen adviseren
- in staat zijn de activiteiten te plannen en tot uitvoering te brengen
- sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de organisatie/de school en externe partners te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus

Bevoegd tot

- het zelfstandig opereren t.a.v. in- en externe actoren
- het uitdragen van het arbobeleid/schoolveiligheidsbeleid binnen de organisatie
- het uitdragen van het systeem voor Arbozorg binnen de organisatie
- het gevraagd en ongevraagd informeren, enthousiasmeren, adviseren en ondersteunen van en communiceren met alle geledingen binnen de organisatie t.a.v. arbeidsomstandigheden, arbobeleid en schoolveiligheid
- Het gevraagd en ongevraagd onder de aandacht brengen van het gevaar/risico bij het verantwoordelijk management.
- Het gebruiken van de informatie verzameld op basis van de administratieve verplichtingen.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van het management over de samenwerking met de Arbodienst en/of andere deskundige personen/diensten en/of veiligheidspartners
- het gevraagd en ongevraagd doen van voorstellen aan het verantwoordelijke management.

Taakbelasting 120 uur ¹

¹ Taakbelasting dient opnieuw in overleg met CvB te worden vastgesteld, daar de taken van de Staffunctionaris, voorheen de Arbocoördinator, zijn uitgebreid met taken aangaande sociale veiligheid

1.2.5 DE VEILIGHEIDSCOÖRDINATOR

(conform advies richtlijnen centrum school en veiligheid en NJi)

Een veiligheidscoördinator is een door de werkgever aangewezen en gefaciliteerde medewerker in de school, – verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school, in het bijzonder voor de sociale veiligheid.

De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Deze persoon is door zijn positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, en daartoe maatregelen te nemen.

De veiligheidscoördinator/aanspreekpersoon veiligheid:

- handelt namens de directie
- initieert en stimuleert het realiseren van het schoolveiligheidsplan
- actualiseert draaiboeken en procedures – op maat – voor de school
- zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en het handelen van de schoolbevolking zitten
- beheert een incidentenregistratiesysteem in de school
- ondersteunt schoolinterne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de werking van het instituut vertrouwenspersoon, opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en personeelsleden die bij incidenten betrokken zijn, het opstellen en toezien op de naleving van schoolregels, sancties, toezicht houden en ingrijpen
- ondersteunt schoolexterne veiligheidszaken, hierbij kan worden gedacht aan de veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen
- zet een infrastructuur op binnen een school of een vestiging van een school voor veiligheidsprojecten en betreft daarbij de schoolleiding, het personeel, de mentoren, de leerlingen en mogelijk ook hun ouders/verzorgers
- is voorzitter van de werkgroep ‘Veilige en Gezonde School’
- zorgt voor de planning van opleidingen ter bevordering van de sociale veiligheid op school, zoals het Teamgericht Werkoverleg over Incidenten, het Teamgericht Klassenoverleg over Incidenten, het Hanteren van grensoverschrijdend en agressief gedrag en Leerlingmentoring
- meet de voortgang van veiligheidsprojecten op school en de opbrengst ervan
- zorgt voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de school opdat de algemene doelstelling, namelijk integrale aanpak, wordt gerealiseerd
- neemt deel aan de vergaderingen van het netwerk van veiligheidscoördinatoren
- wordt in zijn of haar taken ondersteund door een werkgroep van personeel en leerlingen per vestiging van een school
- wordt ondersteund door een netwerk van veiligheidscoördinatoren: in een netwerkstructuur een uitwisseling tussen scholen tot stand gebracht over goede en slechte ervaringen in de aanpak van incidenten in en om school, conform de diverse veiligheidsprogramma's van de scholen;

Taakbelasting: 40 uur (op basis van ervaringen elders)





2.1.2 GEDRAGSCODE OMGAAN MET ELKAAR TCV²

In deze gedragscode wordt omschreven hoe iedereen binnen TCV met elkaar en met anderen omgaat. Uitgangspunt hierbij is dat leerlingen, medewerkers, ouders en bezoekers van alle scholen en diensten binnen de stichting elkaar respectvol tegemoet treden. Ze maken bewust deel uit van een professionele leef- en leeromgeving. Positief gedrag draagt bij aan de (beleving van) veiligheid op school. Pedagogisch optimisme is de basis voor al ons handelen, binnen de grenzen van maatschappelijk realisme.




TCV bevordert, versterkt en beloont positief gedrag om zo de veiligheid in en rond de school te vergroten.

KERNWAARDEN






WE WERKEN MET PASSIE AAN ONTWIKKELING

-  We geloven in het vermogen van ieder mens om te veranderen, te leren en zich te ontwikkelen.
-  We zijn ons bewust van onze (maatschappelijke) opdracht en stemmen ons handelen daarop af.
-  Leerlingen hebben recht op goed onderwijs en passende begeleiding. De beschikbare onderwijstijd wordt optimaal gebruikt om aan doelgerichte ontwikkeling van leerlingen te werken.
-  De school is een plek om te leren, we gedragen ons zo dat we zelf kunnen leren en geven anderen de ruimte en de rust om te leren.






WE VERTROUWEN ELKAAR EN ZIJN BETROUWBAAR

-  We zijn ons bewust van ons (pedagogisch) handelen en onze (professionele) houding, waarmee wij respectvol gedrag bij de leerlingen en onderling kunnen bevorderen.
-  We hebben aandacht voor elkaar en bieden veiligheid en geborgenheid.
-  We respecteren de eigenheid en eigendommen van anderen.

WE GAAN UIT VAN EIGEN KRACHT EN ZIJN ONSZELF

-  We stellen ons respectvol op t.o.v. elkaar. Ook tonen we begrip voor elkaars soms moeilijke positie.
-  We behandelen elkaar gelijkwaardig ongeacht geslacht, leeftijd, ras, huidskleur, godsdienst, seksuele voorkeur, levensovertuiging, politieke gezindheid, handicap of welke grond dan ook en gaan met respect met elkaar om.
-  We respecteren de vrijheid van meningsuiting. We houden ons hierbij aan de geldende regels en wetten.
-  We houden rekening met de lichamelijke en geestelijke integriteit van de ander, accepteren en respecteren andermans grenzen en handelen hiernaar.
-  We spreken elkaar aan wanneer de ander zich niet respectvol gedraagt.



WE HANDELEN VANUIT VAKMANSCHAP EN ONDERNEMERSCHAP

-  De professionals binnen TCV zijn vakinhoudelijk, vakdidactisch en pedagogisch bekwaam.
-  De professionals binnen TCV zijn zich bewust van hun representatieve functie. In allerlei situaties vertegenwoordigen zij TCV.
-  De professionals binnen TCV communiceren professioneel en onbevooroordeeld over de aan hun zorgen toevertrouwde leerlingen.
-  De professionals binnen TCV zijn zich bewust van het feit, dat ze deel uitmaken van een team en handelen daarnaar.
-  Van iedereen wordt verwacht dat hij actie onderneemt, indien de veiligheid, de




² Het betreft hier een concept gedragscode. Deze concept gedragscode dient nog te worden afgestemd met KOERS voordat deze definitief kan worden vastgesteld.

gezondheid en het welzijn van leerlingen, ouders, collega's en bezoekers in het gedrang komt.

WE HEBBEN PLEZIER IN ONZE DIENSTBAARHEID

-  We zijn bereid in te gaan op hulpvragen en bieden een luisterend oor.
-  We hebben er plezier in om te zoeken naar oplossingen op maat van de hulpvraag.

WE ZIJN TRANSPARANT EN LEGGEN VERANTWOORDING AF

-  We zijn ons bewust van onze voorbeeldfunctie in woorden, gedragingen en uiterlijke presentatie en handelen.
-  We zijn ons binnen het partnerschap van samenwerking bewust van onze rol en verantwoordelijkheid.
-  Het benaderen van voorstellen gebeurt vanuit de verschillende invalshoeken en verantwoordelijkheden die passen bij deze rollen.

2.3.2 ICT reglement

Doelstelling

In deze regeling wordt de wijze omschreven waarop binnen Stichting Speciaal Onderwijs Noord en Midden Limburg (TCV) wordt omgegaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen. Het ICT reglement is voor alle personeelsleden van en computergebruikers binnen de Stichting Speciaal Onderwijs Noord en Midden Limburg. Men wordt geacht de strekking van dit reglement te kennen.

- Gebruiker is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de computerapparatuur.
- Gebruiker zal apparatuur niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.
- Het is de gebruiker verboden de apparatuur te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de organisatiedoelstellingen of het imago van TCV kunnen schaden.
- De gebruiker dient ervan op de hoogte te zijn dat de beschikbare informatie van de scholen/stichting strikt vertrouwelijk is en privacy gevoelig. Ook in het kader van thuiswerken dient hij/zij hiermee rekening te houden en deze informatie ook niet aan derden beschikbaar te stellen.
- Installeren van eigen software is niet toegestaan.
- Gegevens moeten centraal opgeslagen worden.
- Gebruik van computerapparatuur anders dan door de werkgever ter beschikking gesteld is niet toegestaan.
- In lessituaties dient men op de hoogte te zijn van de gebruiksregels voor leerlingen.
- Bij schade dient men zo snel mogelijk contact op te nemen met TCV, zodat deze de noodzakelijke maatregelen kunnen nemen.
- De gebruiker kan aansprakelijk worden gesteld voor alle schade die TCV leidt als gevolg van overtreden van dit reglement en voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.

Dit reglement kent de volgende bijlagen:

- Bijlage 1 - Gebruiksregels ICT middelen personeel TCV
- Bijlage 2 - Regels pc en internet leerlingen TCV

Gebruiksregels ICT middelen personeel TCV

Artikel 1 Doel en werkingssfeer van deze regeling

1.1 Deze regeling geeft de wijze aan waarop binnen Stichting Speciaal Onderwijs Noord en Midden Limburg (TCV) wordt omgegaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen. Deze regeling omvat gedragsregels voor personeelsleden ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaats vindt. Naast deze regeling is er een aparte regeling voor leerlingen voorhanden. Deze staat als bijlage 2 vernoemd in het algemeen ICT Reglement TCV.

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

1.3 De controle op persoonsgegevens bij gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt plaats met als doel:

- a. systeem- en netwerkbeveiliging
- b. tegengaan onverantwoord gebruik.

1.4 Deze regeling geldt voor een ieder die ten behoeve van de school werkzaamheden verricht.

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

2.1 De controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen zal overeenkomstig deze regeling uitgevoerd worden.

2.2 Gestreefd wordt naar een goede balans tussen controle op verantwoord gebruik en bescherming van de privacy van personeelsleden op de werkplek.

2.3 Persoonsgegevens over gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden.

2.4 Het College van Bestuur treft voorzieningen over de positie en integriteit van het systeembeheer. Dit wordt geconcretiseerd door afdeling ICT alleen technisch verantwoordelijk te laten zijn en dit laat onverlet het bepaalde in artikel 5.5.

Artikel 3 Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen

3.1 Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen is primair verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie van het personeelslid. Gedragsregels die gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van de stichting of een van haar scholen, het verzenden van post, zijn ook van toepassing op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen.

3.2 Personeelsleden mogen elektronische informatie- en communicatiemiddelen beperkt, incidenteel en kortstondig gebruiken voor persoonlijke doeleinden mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of het systeem en mits hierbij wordt voldaan aan de verdere regels van deze regeling.

3.3 Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen zodanig te gebruiken dat het systeem- en/of de beveiliging opzettelijk worden aangetast, of de inhoudelijke communicatie tegenstrijdig is aan de doelstelling en identiteit zoals omschreven in artikel 1.2.

3.4 Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen voor onacceptabele doeleinden te gebruiken. Hierbij moet onder andere worden gedacht aan winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen, het voeren van een werkgerelateerd dagboek en het bezoeken van chatboxen.

3.5 Het is in het bijzonder niet toegestaan om:

- bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- bewust pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden;
- zich tot niet openbare bronnen op het internet toegang te verschaffen;
- bewust informatie waartoe men via elektronische informatie- en communicatiemiddelen toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
- actief aan te geven aan webwinkels dat belangstelling bestaat voor het ontvangen van productinformatie voor eventuele latere bestellingen in de privé-sfeer;
- bestanden te downloaden die geen verband houden met studie en/of werk;
- software en applicaties te downloaden zonder voorafgaande toestemming van de beheerder;
- niet-educatieve spelletjes te spelen;
- anoniem of onder een fictieve naam via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren;
- op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende manier via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren;
- inkomende privé-berichten te genereren door het deelnemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, elektronisch winkelen, nieuwsbrieven en dergelijke;
- kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
- een mobiele telefoon van de stichting of school te gebruiken in het buitenland zonder uitdrukkelijke toestemming van het bevoegd gezag;
- iemand lastig te vallen.

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

3.7 Het is ook anderszins niet toegestaan om door middel van elektronische informatie- en communicatiemiddelen in strijd met de wet of onethisch te handelen.

3.8 User-identificatie (gebruikersnaam) en authenticatie (bijvoorbeeld wachtwoord of token) zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.

3.9 Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buiten de stichting dienen onmiddellijk aan afdeling ICT gemeld te worden.

Artikel 4 Meldingsplicht

Een vermoeden van misbruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen moet direct worden gemeld bij schoolleiding of College van Bestuur. Bij een data-lek moet er eerst melding worden gemaakt met de AVG aandachtfunctionaris van de TCV (Harm Claus) Daarna wordt in overleg met de directie al een melding gemaakt bij de Functionaris Gegevensbescherming. Voor OGB is dit:

Mevr. José Schildwacht

Tel: 06-30243251

E-mail: j.schildwacht@cedgroep.nl

Artikel 5 Controle

5.1 Controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt slechts plaats in het kader van in artikel 1.2 en 1.3 genoemde doelen.

5.2 De schoolleiding informeert de personeelsleden voorafgaand aan de invoering van de regeling over controle op elektronische informatie- en communicatiemiddelen, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.

5.3 Niet toegestaan gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen wordt zo veel mogelijk, binnen een bepaalde balans, technisch onmogelijk gemaakt.

5.4 Controle vindt in beginsel steekproefsgewijs plaats.

5.5 Als een lid van de schoolleiding of afdeling ICT merkt of er op geattendeerd wordt dat het gedrag van een personeelslid v.w.b. dit reglement niet binnen deze kaders verloopt, wordt de

collega hier op gewezen en wordt een controle van zijn acties door bevoegde personen als mogelijkheid genoemd.

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

5.7 Rapportages worden in principe verstrekt aan de schoolleiding.

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

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

5.10 Hiervan vindt rapportage plaats naar het bestuur.

5.11 Personeelsleden, ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken.

5.12 Bij handelen in strijd met deze regeling beslist het bestuur over de al dan niet te nemen (disciplinaire) maatregelen. Tot deze maatregelen kan ontslag uit het dienstverband behoren.

Toelichting

Deze regeling betreft het gebruik van mobiele telefonie, pc's/laptops, internet, e-mail en andere huidige en toekomstige elektronische informatie- en communicatiemiddelen zoals deze ter beschikking worden gesteld of worden gefinancierd door uw PO/VO-school (als werkgever). In de tekst wordt hiernaar in algemene zin verwezen als "*elektronische informatie- en communicatiemiddelen*".

Een aantal organisaties voor bestuur en management in het PO en VO, te weten Besturenraad, Bond KBO en Bond KBVO, VBS en VGS, heeft gezamenlijk de voorliggende modelregeling opgesteld. Op een aantal punten heeft er enige aanpassing plaats gevonden om de regeling passend te maken voor TCV.

Een belangrijk punt is de totstandkoming van een goede balans tussen verantwoord gebruik van deze elektronische informatie- en communicatiemiddelen en bescherming van de privacy van iedereen die op school werkzaamheden verricht en achter de pc zit (dus ook vrijwilligers, stagiaires, enz.). De tekst van de modelregeling sluit op dat punt aan bij de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Belangrijk is dat de Wbp alleen geldt als er sprake is van persoonsgegevens. Gegevens met betrekking tot bijvoorbeeld e-mail- en internetgebruik van personeel zijn in het algemeen te kwalificeren als persoonsgegevens. Een IP-adres is in principe te herleiden tot een bepaalde gebruiker.

De tekst van de Wbp is te downloaden: <http://wetten.overheid.nl/BWBR0011468>. Een specifieke brochure over internetgebruik op de werkplek is bij het College Bescherming Persoonsgegevens op te vragen.

Het model is *niet* van toepassing op het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen door leerlingen.

Op grond van art. 7:660 BW is de werkgever gerechtigd tot het geven van voorschriften voor het verrichten van de arbeid en het nemen van maatregelen ter bevordering van de goede orde in de onderneming (in dit geval de school).

Gebaseerd op dit artikel kan de school (werkgever) overgaan tot het reguleren en controleren van e-mail en internet. Veel scholen kiezen ervoor een reglement op te stellen waarin afspraken zwart op wit worden gezet over met name internet en e-mailgebruik. De school (werkgever) en het personeel hebben dan schriftelijke afspraken waarin duidelijk staat wat wel en wat niet kan. Op deze manier kan de school (werkgever) een inschatting maken tot hoever hij gaan kan met het maken van inbreuken op de privacy van op school werkzame personen. Laatstgenoemden hebben dan een houvast hoe vaak en op welke manier ze internet en e-mail gebruiken kunnen. Uit rechterlijke uitspraken is op te maken dat er veel waarde gehecht wordt aan het hebben van een reglement of protocol. Hierdoor weet het personeel immers waar het aan toe is. Belangrijk is ook dat dit duidelijk kenbaar gemaakt wordt aan het personeel; bijvoorbeeld bij het inloggen.

Zorg dus dat iedereen die op school werkzaam is de regeling kent, bijvoorbeeld door de regeling aan alle personeelsleden op papier en/of via e-mail te sturen, door publicatie in een

personeelsnieuwsbrief, via een meldtekst op het scherm, bij het uitreiken van een e-mailadres of een nieuwe mobiele telefoon e.d.

Opnemen in het personeelsreglement of het equivalent daarvan is uiteraard ook aanbevelenswaardig.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 Doel van deze regeling

Deze regeling is van toepassing op personen in dienst van of werkzaam binnen de stichting: zij die ten behoeve van de stichting werkzaamheden verrichten. Hieronder vallen niet alleen de personen die een akte van benoeming/aanstelling hebben, maar ook uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers, personen die bij de stichting zijn gedetacheerd, etc. In de tekst wordt geregeld het woord personeelslid gebruikt maar hier worden dus alle personen bedoeld die in dienst van of werkzaamheden ten behoeve van de stichting verrichten.

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

Lid 3

De maximale bewaartermijn van 6 maanden geldt specifiek in het kader van deze regeling; relevante informatie die opgenomen dient te worden in een (personeels)dossier, valt onder de werking van de Wbp en kan uit dien hoofde langer worden bewaard. Als er bijvoorbeeld naar aanleiding van een controle reden is om met een personeelslid in gesprek te treden, een waarschuwing te geven, etc. zal dit uiteraard in het personeelsdossier worden vastgelegd (zie ook artikel 5).

Lid 4

In deze modelregeling is gekozen voor het algemene begrip systeembeheerder of afdeling ICT.

Omdat een systeembeheerder toegang heeft tot bijna alle gegevens binnen het computernetwerk moet de functie met de nodige waarborgen omgeven zijn. Zo heeft hij, net als overigens al het personeel maar op grond van de aard van zijn werkzaamheden in het bijzonder, een geheimhoudingsplicht. Ook is hij niet bevoegd tot het lezen van e-mail of het real-time meekijken zonder dat daartoe een aanleiding is. De systeembeheerder moet tegenover de het bestuur een zekere onafhankelijkheid hebben. Hij mag niet door de leiding of het bestuur gedwongen worden af te wijken van procedures die de zorgvuldigheid van het proces bewaken.

Artikel 3 Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen

Een totaal verbod op het privégebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen zoals het versturen en ontvangen van persoonlijke e-mailberichten is niet reëel. De stichting of een school kan wel beperkende voorwaarden stellen aan het privégebruik.

Als de inhoud van een e-mail in ernstige mate ontoelaatbaar is (opruiend, hatelijk, onsmakelijk etc.), of de wet overtreedt (bijvoorbeeld door valse beschuldigingen te doen), neem dan contact op met de politie. Print de e-mail uit en bewaar een (digitale) kopie als potentieel bewijsmateriaal. Let op: het adres waar een e-mail vandaan komt is te vervalsen, dus de werkelijke afzender kan zijn/haar identiteit onder iemand anders' naam verborgen houden.

Telewerken is niet apart vermeld in deze modelregeling. De controle door de werkgever van het computergebruik van het personeel vormt in situaties waarin het personeelslid vanuit zijn eigen huis inlogt op het computersysteem van de stichting/school (telewerken) een extra probleem. Voor zover het personeelslid uitsluitend ten behoeve van het werk inlogt, zullen de regels in deze regeling van overeenkomstige toepassing zijn. De computer van het personeelslid thuis maakt dan immers logisch gezien deel uit van het computernetwerk en het personeelslid bevindt zich in een situatie waarin ook de gezagsbevoegdheid van de werkgever geldt.

Dit is anders als het personeelslid de schoolaccount kan en mag gebruiken om privé e-mail te versturen of in zijn eigen tijd over het internet te surfen. Voor logging van hetgeen hij privé doet, is geen grond. Dit geldt zeker indien ook zijn gezinsleden van de faciliteiten gebruik mogen maken. Met hen heeft de school (werkgever) immers geen arbeidsrelatie waarin hij zijn gezag kan uitoefenen. Zijn positie is in deze situatie vergelijkbaar met een provider.

Adviseer personeel om niet te antwoorden op junkmail, omdat de kans groot is dat men er nog meer van ontvangt als men het wel doet. Wees voorzichtig met het bekend maken van het e-mailadres op websites, bijvoorbeeld bij het invullen van een formulier. Ook bij het invullen van het huisadres in publieke gebieden, zoals bijvoorbeeld een 'gastenboek', is voorzichtigheid geboden. Pas op met e-mailberichten waar grote bestanden als attachment zijn bijgevoegd, met name als ze afkomstig zijn van mensen die men niet kent of met onderwerptitels die niets zeggen. Verwijder iedere verdacht bericht en leeg de e-mail prullenbak.

Artikel 5 Controle

Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen leidt per verschijningsvorm tot andere risico's voor de stichting en het personeelslid. Voor de stichting kan het gaan om de beveiliging van het netwerk, het tegengaan van 'verboden gebruik' of het beschermen van andere belangen zoals de goede naam van de organisatie. Voor het personeelslid staat vaak het privacybelang door de controle onder druk, maar ook de vrijheid van meningsuiting of de informatievrijheid kan in het geding zijn. Als werkgever zal men zich hier bewust van dienen te zijn als men overgaat tot controle van bijvoorbeeld e-mail- en internetgebruik van personeel.

Als grondslag van de controle kan doorgaans worden aangewezen het gerechtvaardigd belang van de stichting/school (werkgever). Hierbij geldt wel dat hij een aantoonbare belangenafweging moet maken tussen zijn belangen en de (privacy) belangen van het personeel. De aard, omvang en de vorm van de controlemaatregelen dienen derhalve in een redelijke verhouding te staan tot het doel van de controle.

De controlemaatregelen dienen beperkt te zijn en dienen gegevens niet onnodig vast te leggen. Indien het doel de vastlegging van gegevens op persoonsniveau niet vereist, moet worden volstaan met geaggregeerde of geanonimiseerde gegevens.

Een ander punt is waarvoor de gegevens die door middel van de controle zijn verzameld, mogen worden gebruikt. Deze doelen mogen niet onverenigbaar zijn met het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen. Dit ligt anders bij incidenteel gebruik van de gegevens wegens verdenking van overtreding van de regels. In dat geval zal de stichting als werkgever er toe over mogen gaan om de gegevens voor zijn onderzoek te gebruiken als dat noodzakelijk is voor voorkoming, opsporing of vervolging van strafbare feiten binnen de organisatie. Daarbij dient hij wel zorgvuldig te werk te gaan en de controlemiddelen naar evenredigheid in te zetten.

De werkgever is verplicht om het personeel inlichtingen te verschaffen over het doel van de controlemiddelen, de manier waarop de gegevens worden verkregen en het gebruik dat ervan wordt gemaakt. Transparantie is een belangrijk beginsel voor privacybescherming. De informatieplicht is -afhankelijk van de situatie- gebaseerd op de artikelen 33 en 34 WBP. De verplichting vloeit ook voort uit de Arbowetgeving. Het enkele overleg met de (G)MR is in dit kader onvoldoende. Het personeel moet individueel worden voorgelicht. In geval van e-mail- en internetcontrole is het moment van inloggen hiervoor een goede optie.

Het personeelslid heeft het recht op inzage in de gegevens. Hij kan verder de werkgever verzoeken de gegevens aan te vullen, te verbeteren, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Tenslotte kan het personeelslid tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens verzet aantekenen in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.

Als een stichting of school niet beschikt over gedragsregels ten aanzien van het gebruik van elektronische- informatie- en communicatiemiddelen, mag desalniettemin van het personeel worden verwacht dat zij weten wat acceptabel is of niet en daar naar handelen. De afwezigheid van een dergelijk beleid is nog geen rechtvaardiging voor een ontoelaatbare handelwijze van betrokken personeelsleden. Toch zal het voor een school als werkgever verstandig zijn om een duidelijk beleid te hebben. De aanwezigheid van een expliciete regeling zal waarschijnlijk als relevante factor meewegen in een eventuele ontslagprocedure.

Verklarende woordenlijst

Aanbieder (ISP/Internet Service Provider): bedrijf dat de toegang tot het internet aanbiedt, zoals bijvoorbeeld Xs4all, Chello, en Planet. Letterlijk: verschafter of verlener.

Attachment (bijlage): letterlijk toevoeging; een bestand dat wordt gekoppeld aan een e-mailbericht. De aanwezigheid van een attachment is zichtbaar door een paperclipsymbool naast het bericht.

Babbelbox: ontmoetingsplaats voor mensen die met behulp van elektronische middelen met elkaar communiceren. Ook wel chatbox genoemd.

Browser: afkorting voor Web Browser. Dit is het programma dat de gebruiker in staat stelt over het web te 'surfen'. De populairste webbrowsers zijn Netscape Navigator en Internet Explorer.

Cache: extra, snel aanspreekbaar geheugen, bedoeld voor het opslaan van veelgebruikte computeropdrachten, waardoor ze sneller beschikbaar zijn.

Chatbox: ontmoetingsplaats voor mensen die met behulp van elektronische middelen met elkaar communiceren. Ook wel babbelbox genoemd.

Chatroom: plekken op internet waar mensen naartoe gaan om met anderen te kletsen ('chatten') in een virtuele kamer. Deze kamers zijn over het algemeen ingedeeld per onderwerp, zodat iedere gebruiker kan kletsen met iemand die dezelfde interesse deelt. Als men zich in een chatroom bevindt, kan men alle gesprekken die plaatsvinden in één keer op het scherm zien.

Cookie: een klein tekstbestand dat door sommige sites op de harde schijf van de pc wordt gezet. Het bevat door de gebruiker opgegeven informatie, zoals voorkeuren of e-mailadres. Als men de site later weer bezoekt, hoeft men niet weer dezelfde vragen te beantwoorden. Het bestand kan gebruikt worden om de gebruiker te volgen en surfgedrag bij te houden op het Web.

Datalimiet: maximale hoeveelheid data die gedownload mag worden.

Disclaimer: letterlijk uitsluiting van verantwoordelijkheid. Disclaimers verschijnen vaak onderaan e-mailberichten of webpagina's. Hierin wordt de lezer er op geattendeerd dat aan de uitspraken geen rechten ontleend kunnen worden.

Domeinnaam: de tekst waarmee een specifieke (internet-)host wordt aangeduid. Domeinen zijn grote gebieden die per doel of soort organisatie verdeeld worden (.com voor commercie, .edu voor onderwijs, gov. voor overheid, org. Voor non-profit, enzovoort).

Download: gegevenstransport van het internet naar een computer. Ook gegevenstransport tussen computer en printer of tussen twee computers.

E-mail: elektronische post. Het stelt de gebruiker in staat berichten over het internet te versturen en te ontvangen.

E-zine: electronic magazine, tijdschrift in elektronische vorm, dat verspreid wordt via e-mail.

Fair Use Policy: de afspraak met een provider dat geen excessief gebruik gemaakt wordt van de verbinding.

FAQ: afkorting van Frequently Asked Questions, hetzelfde als Veel Gestelde Vragen. Om niet telkens alle vragen te hoeven beantwoorden, worden veel voorkomende vragen en bijbehorende antwoorden in een apart bestand gezet.

Favorieten: ook wel bookmarks genoemd. Dit zijn opgeslagen verwijzingen naar websites. Ze stellen de gebruiker in staat zonder omwegen terug te keren naar iedere site, zonder het adres opnieuw in te hoeven typen.

Filteren: hardware of software, ontworpen om bepaalde informatie, zoals porno, geweld en racisme te blokkeren.

Firewall: veiligheidsvoorziening. Bij het kopiëren van bestanden van een andere computer naar de eigen computer kunnen ook virussen binnengehaald worden. Om dat te voorkomen is een firewall een beschermingsmogelijkheid. Het is een beveiliging tussen het externe (internet) en het interne netwerk (LAN), die probeert te voorkomen dat onbevoegden toegang krijgen tot het interne netwerk. Men kan wel van binnen naar buiten gaan, maar niet andersom.

Freeware: gratis software die van internet afgehaald kan worden en die gebruikt mag worden, mits er niets aan veranderd wordt. Er rust copyright op. De software mag niet commercieel verhandeld worden.

FTP: afkorting van File Transfer Protocol, het meest gebruikte standaardprotocol om bestanden te versturen of te ontvangen. Het bestand kan software, tekst, beeld, video of geluid zijn. Na het opgeven van naam en wachtwoord kunnen bestanden verstuurd (upload) worden of ontvangen (download) worden.

Gebruikersnaam: de naam waarmee men zich op internet meldt. Ook wel username of login genoemd.

Hacken: term gebruikt voor het inbreken in computers computernetwerkdoor het kraken van beveiligingen om aan te tonen dat computers nog lang niet veilig zijn. Hackers proberen via internet netwerken binnen te dringen.

Hoax: een hoax (spreek uit: hooks) is een internetterm voor een loze of valse waarschuwing of een verzonnen verhaal over virussen en trojan horses. Eindeloos verspreid door goedbedoelende internetgebruikers, waardoor een hoax zich min of meer hetzelfde gedraagt als een virus.

Host: letterlijk gastheer. Een host is een centrale computer die grote hoeveelheden gegevens bevat die door meerdere terminals kunnen worden benaderd. De host is door vaste lijnen te koppelen aan terminals, maar kan ook gekoppeld worden aan computers via tijdelijke verbindingen. de computer ('server') waarop een website fysiek is gelokaliseerd.

HTML: afkorting voor HyperText Mark-up Language. HTML is de programmeertaal waardoor het internet werkt. HTML is een zogenaamde onderscheidingstaal. Het heeft de taak de bestanddelen van een document te beschrijven. HTML bevat opdrachten voor het markeren van documentelementen, zoals kopteksten, tekstgedeeltes, lijsten, tabellen of grafische referenties, uitgaande van een hiërarchische deling.

Hyperlink: een link zorgt ervoor dat men met slechts één muisklik van de ene naar de andere internetsite gaat. Links kunnen bestaan uit een tekst of een afbeelding. Tekstlinks zijn meestal onderstreept en hebben vaak een kleur die afwijkt van de rest van de tekst. Afbeeldinglinks kunnen plaatjes, tekeningen of animaties zijn. Op een link verandert de muisaanwijzer meestal in een handje. De link is in feite het internetadres waarheen verwezen wordt.

ICQ: kort voor I Seek You - ik zoek je. Programma dat gebruikt kan worden om te kijken of er bekenden online zijn. Zij moeten dan ook ICQ gebruiken.

ICT: afkorting van Informatie- en CommunicatieTechnologie. Gebruikt voor alles wat te maken heeft met automatisering en telecommunicatie.

IP: afkorting van Internet Protocol. De op internet gehanteerde taal om gegevens uit te wisselen. Met deze taal kan een computer precies aangeven naar welk adres de informatie toe moet.

IRC: afkorting van Internet Relay Chat. IRC is voor internetgebruikers een manier om met elkaar over allerlei onderwerpen te praten. Oneerbiedig wordt IRC ook wel de babbelbox van internet genoemd. Soms zijn de discussies door iedereen te volgen, soms niet. De gesprekken zijn altijd realtime. Dat wil zeggen, voor de één kan het zeven uur 's morgens, voor de ander kan het twee uur 's nachts zijn. Het is een van de populairste toepassingen van internet. Ook is er een heel apart jargon ontstaan bij IRC'ers.

ISP: afkorting van Internet Service Provider. Organisatie die via eigen servers andere organisaties en privé-gebruikers toegang biedt tot internet.

LAN: afkorting van Local Area Network, computernetwerk binnen een beperkt gebied, bijvoorbeeld binnen een gebouw of een universiteitscomplex. De aangesloten gebruikers delen ook printers en andere apparatuur.

Modem: modems zorgen ervoor dat informatie van de ene computer naar de andere kan worden overgedragen via elke telefoonlijn.

Nieuwsgroepen: dit zijn elektronische discussiegroepen voor mensen op het Internet die een interesse delen. Ze zijn vergelijkbaar met chatrooms, behalve dat de berichten niet verschijnen op het moment dat ze worden geschreven en dat meer mensen er toegang tot hebben.

Online: rechtstreeks via bijvoorbeeld een telefoonlijn in verbinding staan met een andere computer. Dat kan met een provider zijn en daardoor met internet.

Provider: zie aanbieder.

Server: een machine die de zware klussen afhandelt zoals het sorteren en versturen van e-mail, het onderhouden van sites en het aanbieden van websites aan klanten.

SPAM: de internetversie van 'junk e-mail'. 'Spamming' betekent hetzelfde bericht versturen aan een grote hoeveelheid gebruikers. Meestal gaat het om advertenties.

Startpagina (homepage): de internetpagina waarmee de browser begint zodra deze is gestart. 1. de voornaamste pagina van een website, de voordeur. 2. iemands persoonlijke pagina op het Web. 3. de pagina waarmee een web browser opent. 4. Naam van een handige website met gerubriceerde onderwerpen.

Trojan horse: ook wel Trojaans paard: een onschuldig ogend computerprogramma met kwade bedoelingen. Het doet zich voor als een bruikbaar stuk software, maar - eenmaal genesteld in de computer van het slachtoffer – stuurt het vertrouwelijke informatie naar de maker ervan.

Update: verbetering van een softwareprogramma. Een update wordt vaak gebruikt voor de modernisering van een programma.

USB: afkorting van Universal Serial Bus. Nieuwe standaard voor het aansluiten van allerlei zeer uiteenlopende apparatuur.

URL: afkorting van Uniform Resource Locator. Dit is een onderdeel van een Internetadres dat wordt weergegeven in een vorm die voor iedere web browser begrijpelijk is. Het is een standaard soort adres voor ieder bestand, voorwerp of bron op het Internet. Het adres van een website begint met http://.

Upload: bestanden van eigen computer naar een andere computer kopiëren. Dat kan een computerprogramma, tekst, beeld of geluid zijn. Het tegenovergestelde van uploaden is downloaden.

Virus: een computervirus kan informatie op uw computer uitwissen en grote problemen veroorzaken.

Wereld Wijde Web (World Wide Web): het Web is een universele verzameling van webpagina's, die door hyperlinks met elkaar worden verbonden.

Zoekmachine (search engine): een grote gegevensbank van internetadressen.

Internetgebruikers kunnen deze op het Web bezoeken om vragen te stellen betreffende hun zoektocht. Bekende zoekmachines zijn Ilse, Google, Yahoo en Altavista.

Links

<http://www.cbpweb.nl/>

College bescherming persoonsgegevens

<http://www.ictopschool.net/>

http://www.besafeonline.org/dutch/introductie_veilig_internetgebruik.htm

Goede introductie over veilig internetgebruik met allerlei tips

<http://computerbeveiliging.pagina.nl/>

<http://privacy.pagina.nl/>

<http://www.waarschuwingsdienst.nl/>

Regels computer- en internetgebruik TCV

Onderstaande regels voor computer- en internetgebruik worden gehanteerd voor de leerlingen van onze Stichting.

Algemene regels computergebruik:

- Leerlingen mogen alleen met toestemming van en onder toezicht van de leraar of lerares gebruik maken van de computer.
- Leerlingen mogen alleen met hun eigen account gebruik maken van de computer.
- Leerlingen mogen alleen met toestemming van de docent iets printen. De leraar of lerares controleert of de leerling de juiste documenten heeft geprint.
- De leraar of lerares blijft verantwoordelijk voor alle leerlingactiviteiten met betrekking tot de computer.

Internetgebruik:

- Wie zich niet aan de regels houdt mag, voor een bepaalde tijd niet op internet.
- Een ongewenste site kan men doorgeven aan de ICT-coördinator, die deze in overleg met de ICT afdeling kan laten blokkeren.

Surfen:

- Ik surf alleen als ik daarvoor toestemming heb van mijn leraar of lerares.
- Ik installeer of download niets; geen games, geen software, geen muziek.
- Ik bezoek geen sekssites, sites met geweld, racisme of extremisme en beledigende teksten/beelden.
- Ik beluister geen radio via de computer.
- Als ik iets tegenkom wat ik niet wil zien of waarvan ik weet dat het niet hoort, klik ik het weg (als het niet lukt vraag ik hulp).
- Als ik me vervelend voel door iets wat ik heb gezien, dan vertel ik dat aan iemand die ik vertrouw.

E-mail:

- Ik mail alleen als ik daarvoor toestemming heb van mijn leraar of lerares.
- Ik open nooit mailtjes van onbekenden.
- Spam en junkmail gooi ik meteen weg en ik reageer er nooit op.
- Ik verstuur geen flauwe grappen, dreigmail of hate-mail.
- Ik maak gebruik van fatsoenlijke taalgebruik.

Chatten en MSN-en:

- Ik chat of msn alleen als ik daarvoor toestemming heb van mijn leraar of lerares.
- Ik geef geen persoonlijke gegevens door aan andere personen (o.a. namen, adres en telefoon) die ik alleen van het chatten ken.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leraar.
- Ik reageer niet op nare berichten en seksuele toespelingen en post zelf ook geen lompe berichten en bedreigingen.
- Als er iets vervelends gebeurt, ga ik weg uit de chat.
- Ik mail of bel niet zomaar met kinderen die ik van de chat ken, en spreek niet met ze af, zonder dat mijn ouders dat weten.

3.5.10 Protocol strafbare feiten

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van strafbare feiten binnen TCV.

Het protocol is bedoeld als handelingsprotocol, zodat medewerkers van TCV weten hoe te handelen in geval van strafbare feiten.

Omschrijving strafbare feiten, wapens, drugs en alcohol

Strafbare feiten zijn alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld onder andere diefstal, vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling en intimidatie vallen hieronder.

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

Drugs en alcohol

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

Het handelen in bepaalde middelen, zoals de hierboven genoemde harddrugs en cannabis is eveneens verboden op basis van de Opiumwet. Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 16 jaar is verboden. Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet, met uitzondering van daarvoor specifiek aangewezen ruimten. Voor productie en/of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelenwet van toepassing.

Organisatie van het beleid

Leerlingen en medewerkers gedragen zich in en om de school naar behoren, dat wil zeggen conform de algemeen geaccepteerde regels van moraal en fatsoen.

Actie medewerker

Een medewerker die geconfronteerd wordt met een voorwerp dat kennelijk bedoeld is als een wapen, zal dit voorwerp in beslag nemen. De schoolleiding zal het wapen overdragen aan de politie. Een medewerker die signaleert dat een leerling vuurwerk, drugs of alcohol in bezit heeft of gebruikt, zal dit in beslag nemen. Deze incidenten worden altijd gemeld aan de schoolleiding. Deze handelt de zaak af en neemt contact op met de ouders van de betreffende leerling. Sanctionering vindt plaats volgens de regels van de school.

Het strafrecht, politie, ouders en registratie

Iedere medewerker kan te allen tijde aangifte doen op eigen naam en in verband met privacy is de adresvermelding altijd die van de school.

De schoolleiding informeert de ouders van leerlingen die een strafbaar feit hebben gepleegd. De politie neemt vanuit haar taakstelling contact op met de betreffende ouders.

De schoolleiding kan eventuele schade, toegebracht aan de school, verhalen bij de betrokken leerling en diens ouders. De schoolleiding registreert de overtredingen door leerlingen als incident.

De schoolleiding is bevoegd (ter controle op de naleving van verbodsbepalingen):

- de leerlingen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren zowel aan kleding als in tassen; in het kader van voorkomen van het schenden van de persoonlijke integriteit (grondwet) worden enkel losse kledingstukken, zoals jaszakken en mutsen afgetast; jas en broekzakken worden door de leerlingen leeggemaakt en de inhoud wordt op tafel gelegd;
- mannen controleren de mannelijke leerlingen en vrouwen de vrouwelijke leerlingen;
- de bij leerlingen in gebruik zijnde kluisjes op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren. Bij deze controle is in principe de leerling aanwezig. Indien dit niet mogelijk is, zal de leerling op de hoogte worden gebracht van de controle. De politie kan onaangekondigd, in uitvoering van landelijk beleid, in school preventieve controle uitoefenen op kluisjes en tassen van leerlingen.

Bij overtreding wordt de volgende procedure ingezet:

- alle in het schoolreglement genoemde verboden goederen worden door iedere medewerker ingenomen onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding;
- indien nodig wordt preventieve ondersteuning van de politie gevraagd;
- ouders tijdig inlichten en betrekken bij de situatie om zodoende verdere escalatie te voorkomen;
- goederen, strafbaar bij de Nederlandse wetgeving, worden ingenomen door iedere medewerker. De schoolleiding neemt vervolgens contact op met de politie voor een strafrechtelijke afhandeling;
- de schoolleiding draagt in de school aangetroffen wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie;
- de schoolleiding gaat samen met de politie en leerling in gesprek;
- de schoolleiding zal bij het aantreffen van pornografisch en/of racistisch materiaal (beeld en geluid) intern overleggen en afhankelijk daarvan contact opnemen met de ouders en/of de politie.

Procedure drugs en alcohol

TCV verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de schoolgebouwen of het terrein van de school te brengen. Ingeval de school kennis heeft dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon alcohol, drugs of niet voorgeschreven medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. TCV geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

TCV verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het leerlingenstatuut kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen. Ingeleverde alcohol wordt door de school vernietigd. Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie. Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd worden.

De schoolleiding gaat met de leerling in gesprek en informeert de ouders. Na intern overleg wordt eventueel de politie ingeschakeld.

Medewerkers

Alle medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie, d.w.z. ze stellen zich respectvol op t.o.v. leerlingen en/of collega's. Collega's worden, indien zij in een bedreigende situatie terecht komen, actief door medecollega's ondersteund.

Zedenmisdrijf,

hieronder verstaan we:

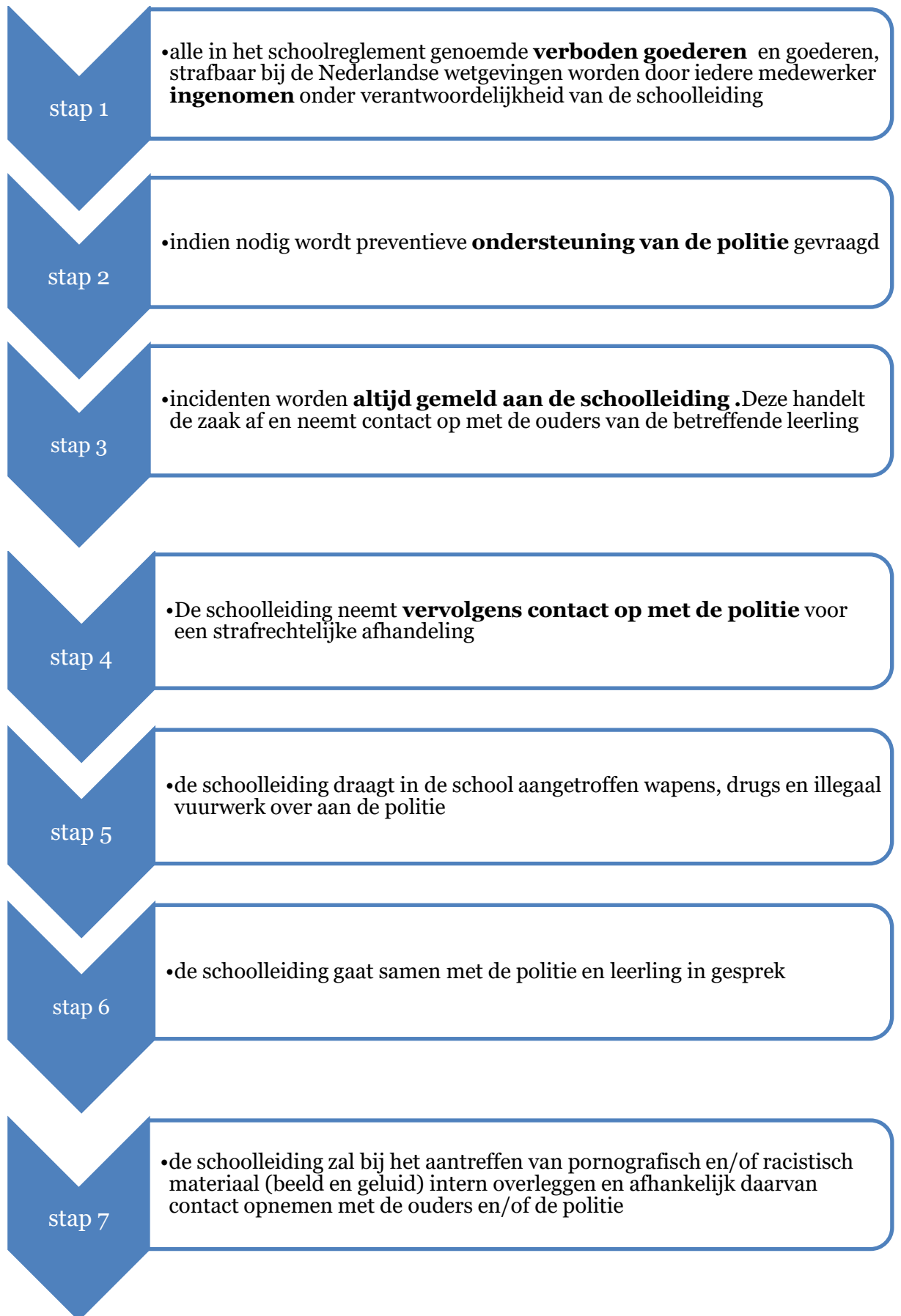
- ontucht;
- aanranding;
- verkrachting;
- grooming;
- schennis van eerbaarheid;
- kinderporno bezitten, bekijken of verspreiden;
- een seksuele relatie met een minderjarige

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

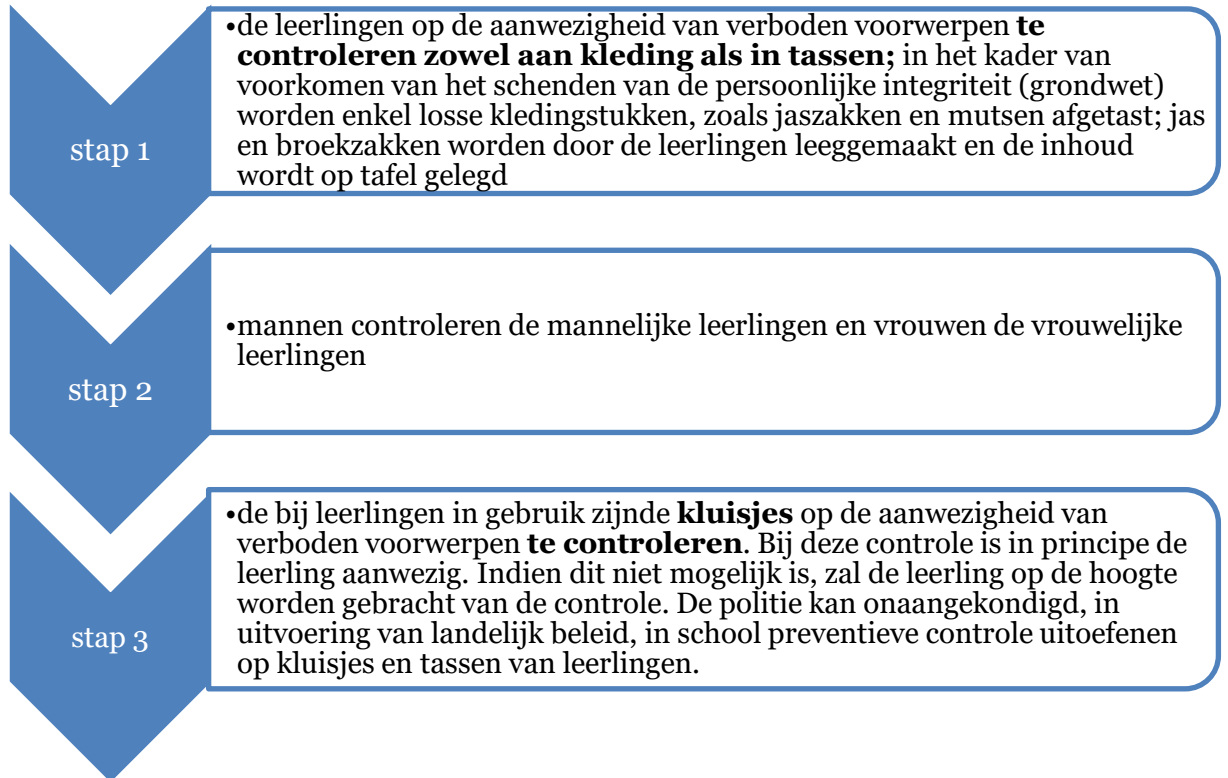
Het bevoegd gezag overlegt vervolgens met de vertrouwensinspecteur (0900 1113111) en doet aangifte bij politie of justitie.

Zedenmisdrijf is immers OOK een strafbaar feit.

Protocol Strafbare feiten



De schoolleiding is bevoegd (ter controle op de naleving van verbodsbepalingen):



3.5.12 a Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van agressie, geweld en/of (seksuele) intimidatie jegens medewerkers en leerlingen van TCV.

Het doel van het protocol is bovengenoemde groepen een middel te verschaffen om een voor hem/haar ongewenste situatie ten aanzien van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld te beëindigen. TCV draagt er zorg voor dat bovengenoemde groepen zo veel mogelijk worden beschermd tegen (seksuele) intimidatie, agressie en geweld. Uitgangspunt is iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, medewerkers, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt.

Omschrijving agressie, geweld en seksuele intimidatie

Onder (seksuele) intimidatie, agressie en geweld wordt verstaan het psychisch of fysiek worden lastig gevallen, bedreigd of aangevallen.

Het kan hierbij gaan om:

- bedreigingen
- fysiek geweld
- plagerij, treiteren, pesten, telefonisch lastigvallen
- het maken van seksueel getinte opmerkingen
- het maken van discriminerende opmerkingen
- ongewenste aanrakingen en andere non-verbale uitingen
- het verzoeken om seksuele gunsten
- schriftelijke uitingen van deze aard (inclusief uitingen via internet, e-mail, MSN)

Organisatie van het beleid

Een veilige school is zich bewust van de noodzaak om op het terrein van veiligheid beleid te voeren, normen te stellen, gedrag af te spreken en toepassing te verzekeren, te handhaven.

De informatie hieromtrent kan men vinden in:

- a. Het leerlingenstatuut
- b. Het schoolreglement
- c. De schoolgids
- d. Het schoolveiligheidsplan
- e. Het schoolplan
- f. De website van TCV

De informatie over formele regelingen, zoals de klachtenregeling, de landelijke klachtencommissie en de positie van vertrouwenspersonen dient duidelijk te zijn. Als de veiligheid in het geding is, moeten er geen belemmeringen zijn om zaken aan de orde te kunnen stellen. Binnen de bestaande organisatiestructuur zijn de lijnen helder gedefinieerd en is er dus in principe altijd een begeleider of direct leidinggevende beschikbaar om een probleem of klacht te melden. Niettemin moet ook helder zijn waar een leerling of medewerker moet aankloppen als binnen de reguliere structuur geen aansluiting wordt gevonden.

Wat ligt vast:

- Op bestuursniveau is een vertrouwenspersoon voor personeel aangesteld;
- Voor de leerlingen zijn er contactpersonen vertrouwenszaken. De namen van de contactpersonen vertrouwenszaken zijn te vinden in het schoolspecifieke schoolveiligheidsplan;
- Er is een klachtenregeling aanwezig. De algemene klachtenregeling omvat niet alleen klachten van algemene aard, maar ook klachten die betrekking hebben op discriminatie, pesten, seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld. De regeling ligt ter inzage op de administratie van de scholen en/of is op te vragen bij het bestuurskantoor;
- Gevallen van agressie, geweld of (seksuele) intimidatie kunnen disciplinaire gevolgen hebben voor de aangeklaagde. De aangeklaagde kan een leerling zijn of een medewerker;
- Iemand die een gefundeerde klacht indient/ zal van de zijde van TCV geen nadelige gevolgen ondervinden;

- In ernstige gevallen van agressie, geweld of (seksuele) intimidatie kan het slachtoffer onmiddellijk aangifte doen bij de politie. De vertrouwenspersoon kan desgevraagd het slachtoffer adviseren aangifte te doen bij de politie.

Procedure

(Dreigen met) geweld e.d. door medewerker

De volgende procedure wordt gevolgd:

- het slachtoffer meldt het incident bij de leerkracht, mentor, vertrouwenspersoon, schoolleiding;
- de schoolleiding heeft een gesprek met het slachtoffer om het voorval te bespreken;
- de medewerker (de agressor) wordt door de schoolleiding uitgenodigd voor een gesprek;
- de ernst van het voorval wordt door de schoolleiding gewogen en besproken met betrokkenen; indien nodig wordt de klachtenregeling opgestart;
- in geval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de schoolleiding daarvan melding gemaakt bij het CvB;
- het CvB bepaalt in overleg met de schoolleiding of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- men kan gebruik maken van de bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- het CvB in overleg met de schoolleiding zal de medewerker mededelen dat er een brief volgt met daarin de sanctie; in de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- in geval van wetsovertreding kan het slachtoffer aangifte bij de politie doen; desgewenst kan de school ook zelf melding/aangifte doen;
- het CvB of schoolleiding houdt van elk voorval een dossier bij.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

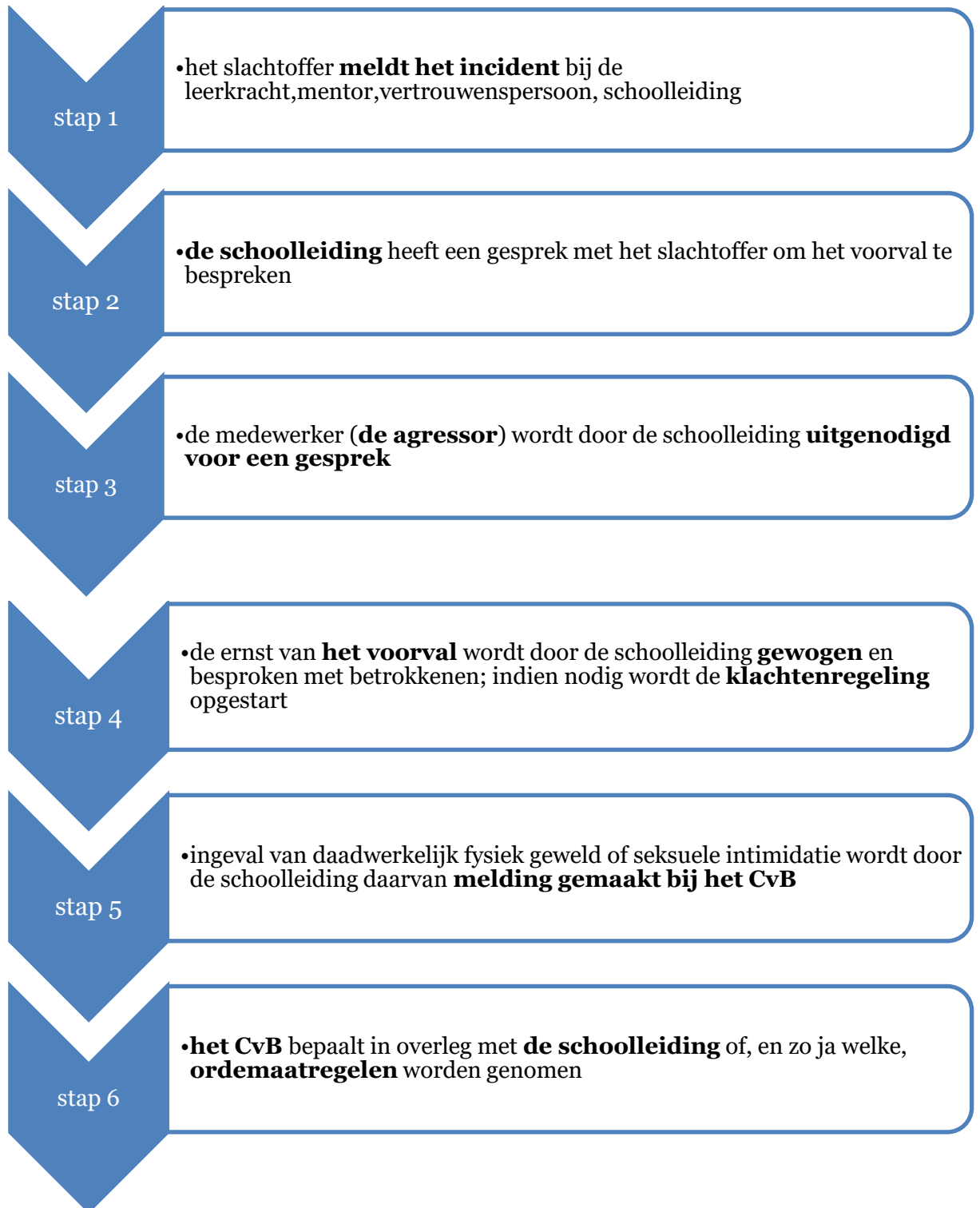
De volgende procedure wordt gevolgd:

- het slachtoffer meldt het incident bij schoolleiding en/of vertrouwenspersoon;
- de schoolleiding voert onmiddellijk een gesprek met betrokkenen (indien het een leerling betreft ook met de ouders/ verzorgers);
- de ernst van het voorval wordt door de schoolleiding gewogen en besproken met betrokkenen;
- de schoolleiding bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- door de schoolleiding wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie; in de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen waarschuwing, schorsing of er wordt een voorstel gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen;
- de schoolleiding stelt – voor zover van toepassing – de mentor of andere betrokkenen op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- in geval van wetsovertreding kan het slachtoffer aangifte bij de politie doen; desgewenst kan de school ook zelf melding/aangifte doen;

Arbeidsinspectie

De schoolleiding kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de arbeidsinspectie vindt in ieder geval plaats indien sprake is van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn).

Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie e.d. door medewerker



stap 7

- het CvB in overleg met de schoolleiding zal de medewerker mededelen dat er **een brief** volgt met daarin de sanctie; in de brief wordt ook melding gemaakt van **mogelijke rechtspositionele maatregelen**, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing

stap 8

- ingeval **van wetsovertreding** kan het slachtoffer aangifte bij de politie doen; desgewenst kan de school ook zelf **melding/aangifte** doen

stap 9

- het CvB of schoolleiding houdt van elk voorval **een dossier** bij

Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie e.d. door leerlingen, ouders of derden



3.5.12b Protocol opvang bij ernstige incidenten

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt in geval van een schokkende gebeurtenis. Het doel van het protocol is de betrokkenen een handreiking te bieden over hoe om te gaan in geval van een schokkende gebeurtenis.

Schokkende gebeurtenis

Een schokkende gebeurtenis is een ernstig incident van (verbale) agressie, geweld en/of seksuele intimidatie. Hierbij kan het o.a. gaan om bedreigingen, fysiek geweld, ongewenste aanrakingen, intimidatie, grove pesterijen.

Organisatie van het beleid

Omgaan met een schokkende gebeurtenis

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld en/of seksuele intimidatie, met een medewerker of leerling als slachtoffer, heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk schoolleiding geïnformeerd. De schoolleiding stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte en roept indien nodig het opvangteam bijeen en informeert CvB en de stafmedewerker personeel. Laatstgenoemde neemt zo nodig contact op met de betrokken medewerker(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken.

Leiding bij schokkende gebeurtenissen en het opvangteam

Het opvangteam, onder verantwoordelijkheid van het CvB, bestaat minimaal uit de schoolleiding, stafmedewerker personeel (bij medewerkers) aangevuld met – en op afroep – de mentor, vertrouwenspersoon en/of iemand uit het zorgteam als het om leerlingen gaat. De contactgegevens zijn terug te vinden in het locatiespecifieke deel.

Taken van het opvangteam in geval van een schokkende gebeurtenis

Van de leden van het opvang mag verwacht worden, dat zij:

- een luisterend oor bieden;
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en het zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Medewerkers

De schoolleiding ondersteunt het slachtoffer in de beslissing zijn/haar werkzaamheden tijdelijk te onderbreken. De schoolleiding maakt afspraken over eerste opvang en neemt in overleg contact op met het thuisfront. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of schoolleiding het incidentenregistratieformulier ingevuld. De schoolleiding overlegt met collega's of vervanging nodig is.

Leerlingen

Een lid van het opvangteam heeft een gesprek met de betrokken slachtoffer(s) om een afspraak te maken over eerste opvang. De ouders worden op de hoogte gesteld. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de schoolleiding het incidentenregistratieformulier ingevuld.

De opvangprocedure

Als een medewerker of een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen
- De schoolleiding wordt zo snel mogelijk geïnformeerd
- De schoolleiding stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte en roept indien nodig het opvangteam bijeen en informeert CvB en de stafmedewerker personeel

- Een lid van het opvangteam organiseert een gesprek met het slachtoffer en maakt afspraken over: de eerste opvang, een eventuele ziekmelding, een melding/aangifte bij de politie, de materiële afhandeling, een eventuele hervatting van het werk
- Ook wordt er contact opgenomen met het thuisfront of ouders
- Een lid van het opvangteam zorgt ervoor dat het slachtoffer zijn of haar ervaringen opschrijft of dat deze genotuleerd worden
- Er wordt melding gemaakt aan het totale opvangteam
- Contact met het slachtoffer: het is de taak van de schoolleiding (bij medewerkers) en van de mentor in overleg met de schoolleiding (bij leerlingen), om (eventueel via ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers, en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.
- Binnen drie dagen na het incident heeft een lid van het opvangteam een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Ook wordt informatie verstrekt over de normale verwerkingsreacties na een dergelijk incident. Afhankelijk van de behoefte worden één of meer gesprekken gevoerd verspreid over de eerste weken na de gebeurtenis.
- Na drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin ondermeer geïnformeerd wordt of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk en school

Medewerkers

De schoolleiding in overleg met de staffunctionaris personeel heeft verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar, of de persoon met wie, de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn, afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega. Het vertrouwen in zichzelf en de omgeving zal weer moeten worden opgebouwd. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de schoolleiding worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Zonodig moeten door de schoolleiding in overleg met de staffunctionaris personeel en de preventiemedewerker maatregelen genomen worden om herhaling te voorkomen.

Leerlingen

In overleg met de schoolleiding heeft de mentor de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar, of de persoon met wie, de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie. Het vertrouwen in zichzelf en de omgeving zal weer moeten worden opgebouwd. Twee weken na terugkeer moet door de schoolleiding worden onderzocht of de leerling zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. De mentor kan hierin een rol krijgen. De mentor volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de schoolleiding in overleg met de preventiemedewerker maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

Verzekering: materiële schade

De schoolleiding heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Politie

De schoolleiding kan in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie doen.

Arbeidsinspectie

De schoolleiding kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de arbeidsinspectie vindt in ieder geval plaats indien sprake is van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de schoolleiding direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden .

Protocol opvang bij ernstige incidenten



stap 7

• **Binnen drie dagen** na het incident heeft een lid van het opvangteam **een gesprek** met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Afhankelijk van de behoefte worden één of meer gesprekken gevoerd verspreid over de eerste weken na de gebeurtenis.

stap 8

• Na **drie weken** vindt een **vervolggerek** plaats, waarin ondermeer geïnformeerd wordt of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

stap 9

• **Terugkeer op het werk en school** De schoolleiding in overleg met de staffunctionaris personeel heeft verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. In overleg met de schoolleiding heeft de mentor de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden.

Stap 10

• **Twee weken** na terugkeer moet door de schoolleiding worden **onderzocht** of betrokkene zich weer **voldoende veilig** voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Zonodig moeten door de schoolleiding in overleg met de staffunctionaris personeel en de preventiemedewerker maatregelen genomen worden om herhaling te voorkomen

3.6.1. Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Doelstelling

In deze meldcode wordt de werkwijze/ het stappenplan beschreven als professionals vermoedens hebben van mishandeling. De meldcode is een hulpmiddel om mishandeling en huiselijk geweld tegen te gaan.

1. Aanleiding

In het najaar van 2008 is een wetsvoorstel aangekondigd waarin organisaties de plicht krijgen om een meldcode te hanteren voor kindermishandeling en huiselijk geweld. Aanleiding voor deze verplichte meldcode is de ernst van de problematiek rondom kindermishandeling. Dit is een groot en aansprekend maatschappelijk probleem. De omvang van kindermishandeling bedraagt jaarlijks naar schatting minstens 100.000 kinderen. In veertig tot vijftig gevallen daarvan is sprake van een dodelijke afloop. De gevolgen van kindermishandeling zijn groot. Mishandelde kinderen lopen vaak ernstige schade op in de vorm van fysiek of psychisch letsel.

Deze meldcode is een stappenplan dat professionals kunnen gebruiken als ze vermoedens van mishandeling hebben. De meldcode moet een veelgebruikt hulpmiddel worden om mishandeling en huiselijk geweld te voorkomen en tegen te gaan. Naar verwachting treedt de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in het voorjaar van 2011 in werking. Organisaties en professionals in zeven sectoren (waaronder het onderwijs) moeten dan een meldcode hebben én het gebruik ervan stimuleren. De overheid heeft een Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling ontwikkeld. De meldcode heeft tot doel beroepskrachten te ondersteunen in het omgaan met signalen van kindermishandeling en huiselijk geweld en het realiseren van een professionele, adequate en efficiënte werkwijze bij vermoedens hiervan. Veel beroepskrachten voelen zich onzeker en onvoldoende toegerust met betrekking tot het juist signaleren en het bespreekbaar maken van vermoedens van kindermishandeling. De meldcode kan hier verbetering in brengen.

Hierbij dient vermeld te worden dat de meldcode niet gezien moet worden als een meldplicht. Een meldplicht heeft als doel dat er moet worden gemeld en bij niet melden staat daar een sanctie op. De hulpverlening drijft hoofdzakelijk op de menselijke inschatting van beroepskrachten in het oplossen van problemen, die per geval verschilt. Niet het protocol moet centraal staan, maar goede hulpverlening. De meldcode fungeert als een handvat dat gebruikt kan worden bij vermoedens van kindermishandeling, waardoor dit eerder onderkend en op een correcte manier aangepakt kan worden.

Onderliggend document omvat de meldcode Kindermishandeling/huiselijk geweld voor de Stichting Speciaal Onderwijs Noord- en Midden-Limburg. Deze meldcode is gebaseerd op het basismodel dat ontwikkeld is door de ministeries van Volksgezondheid, Welzijn en Sport en Veiligheid en Justitie. Met het opstellen van deze meldcode wordt voldaan aan de wettelijke verplichting. De onderwijsinspectie zal op termijn gaan controleren of de onderwijsinstellingen beschikken over de meldcode kindermishandeling/huiselijk geweld. Het is aldus van belang dat dit document vastgesteld wordt.

2. Begripsomschrijving

In de onderliggende meldcode komt een aantal termen naar voren. In het onderstaande worden deze verduidelijkt:

Kindermishandeling

Kindermishandeling is een verzamelterm voor alle vormen van geweldpleging of verwaarlozing op fysiek, psychisch en seksueel gebied, door toedoen of nalaten van personen met wie het kind in een afhankelijkheidsrelatie staat en waardoor schade voor het kind ontstaat of in de toekomst zou kunnen ontstaan. Met 'personen' worden in deze definitie de biologische, stief-, adoptie- en pleegouders bedoeld, maar ook andere volwassenen waarvan het kind afhankelijk is, bijvoorbeeld leerkrachten of sporttrainers. Vormen van kindermishandeling zijn lichamelijk geweld, psychisch geweld, lichamelijke en affectieve verwaarlozing, getuige zijn van huiselijk geweld, seksueel misbruik en Münchhausen-by-proxy.

Huiselijk geweld

Huiselijk geweld is geweld dat in de privésfeer plaatsvindt, gepleegd door partners, ouders, kinderen, andere familieleden en/of huisvrienden. Vormen van huiselijk geweld die onderscheiden worden, zijn (ex)partnergeweld, kindermishandeling, ouderenmishandeling, eergerelateerd geweld, genitale verminking en mensenhandel.

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) kan om advies worden gevraagd in geval van vermoedens van kindermishandeling en huiselijk geweld bij kinderen tot 18 jaar. Het AMK kan op basis van anonieme gegevens geconsulteerd worden, waarna ondersteuning en begeleiding plaats kan vinden. Het AMK Noord- en Midden-Limburg is bereikbaar via 088 – 00729 75 en maakt deel uit van Bureau Jeugdzorg Limburg. Landelijk is het AMK bereikbaar via 0900 – 123 123.

Melding van kindermishandeling

Een melding van kindermishandeling moet worden gedaan bij Bureau Jeugdzorg (BJZ). Indien er vermoedens bestaan van seksuele mishandeling en/of lichamelijk geweld bij kinderen tot 18 jaar kan BJZ betrokkene doorverwijzen voor een consult en advies door een arts naar het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). BJZ is bereikbaar via telefoonnummer 088-0072970.

Steunpunt Huiselijk Geweld

Het Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG) is bedoeld om advies te vragen wanneer het een kind boven de 18 jaar betreft. En wanneer de school vermoedens heeft van andere vormen van huiselijk geweld. Indien nodig zal het SHG vervolgens contact zoeken met de betrokken professional(s) om te beoordelen welke hulp noodzakelijk is, om vervolgens deze hulp voor het slachtoffer, pleger en (eventueel) kinderen te organiseren en hen daar zo nodig op vrijwillige basis voor te motiveren. In geval van een crisissituatie zal het SHG de casus inbrengen in het veiligheidshuis en daar wordt vervolgens, indien nodig, een casemanager toegewezen, deze blijft het hele traject verantwoordelijk. Het SHG is 24 uur per dag, zeven dagen per week bereikbaar via 0900 – 126 2626, en www.huiselijkgeweldlimburg.nl.

Contactpersoon inzake kindermishandeling en huiselijk geweld

De contactpersoon (dit kunnen er meerdere binnen 1 school zijn) is de vraagbaak en het aanspreekpunt voor iedere medewerker van de betreffende school. De contactpersoon heeft expertise en kennis op het gebied van kindermishandeling en huiselijk geweld, gesprekstechnieken, wet- en regelgeving die te maken heeft met kindermishandeling en huiselijk geweld en de sociale kaart van de regio. Daarnaast weet de contactpersoon ondersteuning te bieden aan de aanpak bij een bestaand vermoeden. De aanstelling van een contactpersoon zorgt ervoor dat medewerkers bij iemand binnen de organisatie terecht kunnen met vragen over hoe om te gaan met kindermishandeling en met de meldcode. De functie van de contactpersoon verschilt per school, denk aan IB-ers, mentorbegeleider, vertrouwenspersoon.

Bij een vermoeden van kindermishandeling en/of huiselijk geweld dient altijd één van de contactpersonen betrokken te worden. Wanneer het inschakelen van de contactpersoon plaatsvindt, is terug te vinden in de volgende paragraaf (het stappenplan).

3. Het stappenplan

- Stap 1: In kaart brengen van signalen.

Indien de leerkracht/mentor vermoedens heeft van kindermishandeling en/of huiselijk geweld, legt hij deze schriftelijk en zo objectief mogelijk vast. Er moet hierbij een goed onderscheid worden gemaakt tussen concrete feiten en aanwijzingen/gevoelens. In geval van veronderstellingen, hypotheses of interpretaties moeten deze uitdrukkelijk vermeld worden. Goede dossiervoering is gedurende het hele proces van groot belang. Wanneer er zorgen zijn omtrent leerlingen zullen in eerste instantie de leerkrachten in actie komen.

- Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van BJZ/AMK of het SHG.

De leerkracht/mentor zal de vermoedens met contactpersoon bespreken. Als de verzamelde informatie het vermoeden van kindermishandeling en/of huiselijk geweld ondersteunt, is intern overleg noodzakelijk. Dit intern overleg vindt plaats met de adjunct-directeur en/of commissie van begeleiding.

Indien noodzakelijk geacht, kan het BJZ/AMK of het SHG geraadpleegd worden om advies in te winnen.

Aan het einde van deze stap, wordt een eerste afweging gemaakt van de vermoedens en wordt duidelijk of de vermoedens:

- ❖ Onterecht blijken: er is niets aan de hand en het onderzoek krijgt geen vervolg.
- ❖ Bevestigd worden: de vermoedens lijken terecht en er worden vervolgstappen genomen.
- ❖ Onduidelijk blijven: de vermoedens kunnen niet bevestigd of ontkracht worden en er worden vervolgstappen genomen.

Bij deze stap worden per casus afspraken gemaakt over het te volgen tijdpad.

Indien er vervolgstappen ondernomen moeten worden komt de regievorming bij iemand van de commissie van begeleiding te liggen.

- Stap 3: Gesprek met de leerling en/of ouder(s).

Na de overleggen en eventueel het adviesgesprek met BJZ/ AMK of het SHG volgt een gesprek met de leerling en/of met de ouder(s), afhankelijk van de situatie gezamenlijk of juist apart. Het is aan te bevelen dit gesprek met twee personen te doen. Per situatie wordt bekeken wie het beste namens de school deel kunnen nemen aan dit gesprek.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren over de signalen, te vragen naar de thuissituatie en informatie uit te wisselen over de ontwikkeling van hun kind, zijn zorgen te verduidelijken, te ontkrachten of te bekrachtigen.

Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen, en zijn de volgende stappen niet meer nodig. Worden de zorgen over de signalen door het gesprek echter niet weggenomen, dan worden de volgende stappen gezet.

- Stap 4: Wegen van de kindermishandeling/huiselijk geweld.

In stap 4 komt het er op neer dat de commissie van begeleiding de signalen, het ingewonnen advies bij de collega's en de informatie uit het gesprek met de leerling en/of ouder(s) opnieuw multidisciplinair bespreekt. Denk hierbij aan een ZAT, een intern zorgoverleg. De aard en de ernst van de signalen en het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld wordt dan afgewogen. Vervolgens wordt een afgestemde aanpak vastgesteld, gericht op ondersteuning van de leerling, de ouders en de school.

- Stap 5: Beslissen: hulp organiseren of melden?

Na de weging van stap 4 komt de commissie van begeleiding tot een besluit: zelf hulp organiseren of een melding doen:

- Indien de commissie van begeleiding van mening is dat zij de leerling voldoende kan beschermen tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling, dan biedt zij de hulp of organiseert de hulp die daarvoor nodig is. De commissie volgt de effecten van deze hulp en doet alsnog een melding als het geweld niet blijkt te stoppen of opnieuw oplaat.
- Wanneer de commissie van begeleiding van mening is dat zij niet in staat is om de betrokkenen voldoende te beschermen tegen kindermishandeling en/of zorgen hebben over het bedreigd opgroeien van het kind, kan er een melding gedaan worden bij BJZ.
- BJZ besluit dan in een multidisciplinair overleg (binnen vijf werkdagen) tot het al dan niet accepteren van een melding. Als uit de informatie duidelijk (een vermoeden van) kindermishandeling of bedreigd opgroeien naar voren komt, komt BJZ in actie. De verantwoordelijkheid komt nu bij BJZ te liggen. Wanneer BJZ onderzoek heeft gedaan kunnen de volgende uitkomsten naar voren komen:
 - ❖ Geen kindermishandeling: Afsluiten van het dossier.
 - ❖ Kindermishandeling niet bevestigd: Verzoek aan de school om alert te blijven. BJZ voert hierbij de regie.
 - ❖ Wel kindermishandeling: Vrijwillige hulpverlening op gang brengen of Raad voor de Kinderbescherming inschakelen.

Vanuit BJZ dient na het onderzoek een goede terugkoppeling te zijn richting de scholen.

- Stap 6: Nazorg/evaluatie

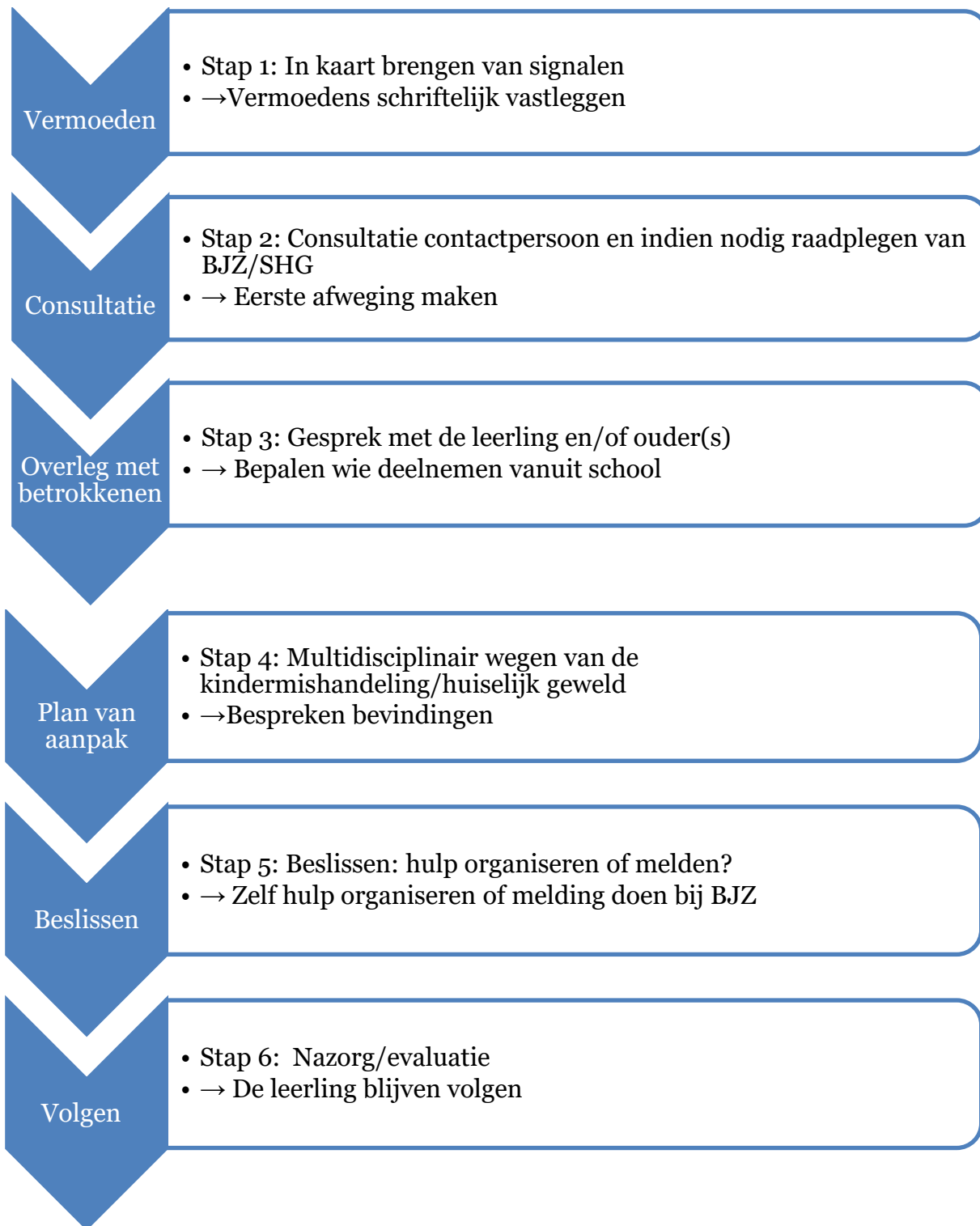
Het doen van een melding is geen eindpunt; de betrokkenheid van de leerkracht/mentor bij de leerling houdt na de melding niet op. Van hem wordt verwacht dat hij de leerling blijft ondersteunen en volgen.

4. Implementatie

Alle medewerkers van de TCV dienen op de hoogte te zijn van voorliggende meldcode kindermishandeling/huiselijk geweld. Zij moeten weten hoe te handelen bij vermoedens van kindermishandeling/huiselijk geweld. Er is een schematisch overzicht ontwikkeld dat in 1 oogopslag weergeeft welke stappen de medewerkers dienen te doorlopen. Dit document dient als leidraad voor alle medewerkers, en kan gezien worden als een samenvatting van onderliggende meldcode. Zie bijlage voor dit document.

Het is van belang dat iedere school een contactpersoon benoemt. Bij deze contactpersoon kunnen alle medewerkers terecht voor vragen over hoe te handelen bij vermoedens van kindermishandeling/huiselijk geweld. Daarnaast krijgen alle docenten (tijdens bijvoorbeeld een teamvergadering) een voorlichting over de meldcode. Deze voorlichting zal omstreeks april/mei 2011 plaatsvinden. Op deze manier zijn alle betrokken medewerkers op de hoogte van dit document en weten ze hoe te handelen bij vermoedens van kindermishandeling/huiselijk geweld.

Bijlage 1: Schematisch overzicht stappenplan



3.6.2 Protocol Ongewenst bezoek in en rond de school

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van ongewenst bezoek in en rond de school.

Het doel van het protocol is de medewerkers een middel te verschaffen om te kunnen handelen ten aanzien van ongewenst bezoek.

Algemene definitie

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:

- met criminele activiteiten (dealen, heling);
- leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken die komen om iemand te intimideren/mishandelen;
- ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie;
- buurtbewoners met klachten.

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond waarvan de toegang op een voor hem blijkbare wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft met geldboete van de eerste categorie.

Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijdert, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.

Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen. Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.

De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Toelichting

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school.

Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

Procedure

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen.

Primair

Indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Medewerkers van de school kan mensen die rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.
- Medewerkers van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directeur kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken. Het format van het toegangsverbod is toegevoegd.
- De persoon in kwestie wordt verboden om zonder afspraak het schoolterrein en het schoolgebouw te betreden.
- Een afschrift van het toegangsverbod wordt verstuurd aan de politie.

Secundair

Indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:

- De school kan betreffende persoon staande houden (zorg voor getuigen) en de politie bellen
(Let op: staande houden is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting; betreffende persoon zou dat namelijk: kunnen aanmerken als 'gijzeling' of wederrechtelijke vrijheidsberoving.).
- Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek kan de school de politie bellen.

Aanvullende informatie toegangsverbod (intern)

Een school wordt aangemerkt als een publiekrechtelijk lichaam en valt derhalve onder de werking van 139 Sr.

Artikel 139

Waar men in de bewijsvoering voor 139 , met het uitreiken van een toegangsverbod, rekening moet houden, is dat in een strafzaak bewezen moet worden dat de verdachte het verbod gehad heeft.

Dus in een ideale omstandigheid wordt het verbod uitgereikt en ondertekend door diegene aan wie het uitgereikt is. Als hier zijn handtekening opstaat en we hebben twee verklaring van getuige die bij de uitreiking aanwezig waren, dan heb je een bewijsbare zaak, ook bij een verdachte die aangeeft niet op de hoogte te zijn van het verbod.

Dus zorg voor een getuige bij uitreiking en/of verstuur het verbod aangetekend.

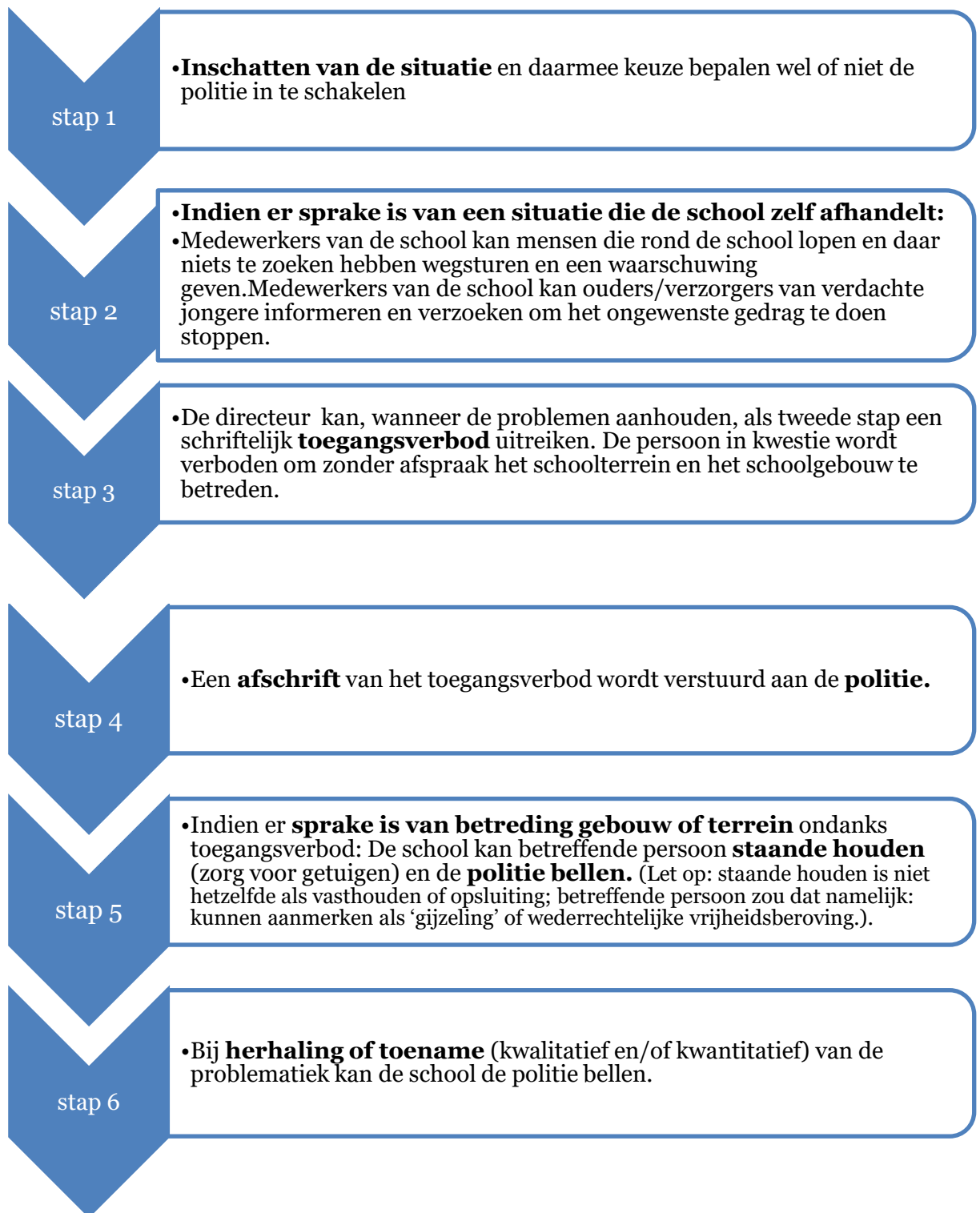
Als er een vordering gedaan wordt, dan moet die twee maal gedaan worden door een bevoegd ambtenaar. De jurisprudentie gaat hier heel ver in en een conciërge of beveiligingsmedewerker kan als deze ambtenaar aangemerkt worden.

Artikel 461

Zich bevinden op verboden grond.

Voorwaarde is een verbodbordje plaatsen op het schoolterrein

Protocol Ongewenst bezoek in en rond de school



Format toegangsverbod

Plaats...., [Klik hier en typ de datum]

Toegangsverbod

In het kader van het Schoolveiligheidsplan van wordt aan

<naam / geboortedatum / adres / woonplaats>

een toegangsverbod opgelegd voor onderstaand schoolterrein en schoolgebouw van

:

- School A invullen
- School B
- School C
-

voor de duur van

Dit toegangsverbod wordt opgelegd omdat **<incident(en) en afspraken die hieruit voortvloeiden benoemen met verwijzing naar betreffende artikelen uit het Schoolveiligheidsplan>**

Dit betekent concreet dat het u verboden is om gedurende bovengenoemde tijd op het / de hierboven aangevinkte schoolterrein / schoolterreinen of schoolgebouw / schoolgebouwen vante verblijven of aanwezig te zijn.

Mocht u desondanks deze schriftelijke ontzegging de hierboven aangevinkte schoolterrein / schoolterreinen of schoolgebouw / schoolgebouwen van toch betreden, kunt u worden aangehouden ter zake overtreding van artikel 139 van het Wetboek van

Strafrecht (lokaalvredebreuk) en/of artikel 461 van het Wetboek van Strafrecht (Zich bevinden op verboden grond).

Namens Stichting

3.6.5 Calamiteitenplan

Doelstelling

In dit calamiteitenplan wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt in geval van een ramp of calamiteit. Het doel van calamiteitenplan is de betrokkenen een handreiking te bieden over hoe om te gaan in geval van een ramp of calamiteit.

Definitie

Bij een ramp of calamiteit is er sprake van een onverwachte en acute situatie, waarbij een grote groep personen betrokken is, waarbij de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt en die een meer dan buitengewone inspanning van docenten en schoolleiding vraagt.

Bij brand en/of ontruiming treedt het ontruimingsplan in werking.

Het calamiteitenplan is met 4 exemplaren en digitaal in school aanwezig. Iedere medewerker is op de hoogte van het bestaan van het draaiboek en weet waar de draaiboeken worden bewaard. Het calamiteitenplan wordt eenmaal per jaar geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Controle op namen, adressen en telefoonnummers is van essentieel belang. Dit geldt ook voor de gegevens van de externe hulpverleners. De controle en het up to date houden van het draaiboek wordt opgedragen aan de staffunctionaris Arbo.

Leiding bij calamiteiten en het crisisteam

Leiding bij calamiteiten

Naam	adres	telefoon	mobiel	privé
------	-------	----------	--------	-------

.....

.....

Het crisisteam

In geval van calamiteit is het team of één van de teamleden bereikbaar, ook buiten schooltijd.

Het crisisteam bestaat uit de volgende personen

Naam	adres	telefoon	mobiel	privé
------	-------	----------	--------	-------

Taken van het crisisteam

- zorgt voor een goede bereikbaarheid van haar teamleden;
- verzamelt informatie;
- controleert bericht / melding;
- neemt snelle en slagvaardige beslissingen;
- onderhoudt externe contacten, zoals politie, justitie en hulpverlening;
- instrueert het personeel;
- brieft personeel;
- communiceert en/ of regelt communicatie met leerlingen en ouders;
- is alert op psychische gevolgen en adequaat doorverwijzen;
- delegeert taken aan de juiste mensen.

Media

Medewerkers van de school verwijzen mediavragen consequent naar het CvB of diens plaatsvervanger. Het CvB of diens plaatsvervanger bepaalt vervolgens wie de contacten met de media en derden onderhoudt in geval van incidenten.

Externe deskundigen

Organisatie	Naam	Adres	telefoon	mobiel
-------------	------	-------	----------	--------

Politie

Slachtofferhulp

Gemeente

Handelen

- na het eerste bericht: interne afstemming team;
- geheimhouding tot nader orde en paniek proberen te voorkomen;
- snel informatie verzamelen en controleren;
- crisisteam en persvoorlichter inschakelen;
- draaiboek erbij nemen.

Draaiboek bij Calamiteiten

- het bericht komt binnen, de schoolleiding of diens vervanger maakt een inschatting van de ernst en de omvang van de calamiteit;
- zo nodig mensen in veiligheid brengen;
- geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen;
- crisisteam wordt ingelicht;
- eventueel politie en/of hulpverlening waarschuwen;
- opvang van melder en getuigen;
- afspreken wie moet ingelicht worden en in welke volgorde;
- hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief;
- geheimhouding opheffen.

Communicatie met medewerkers

Aandachtspunten ter voorbereiding van een bijeenkomst met medewerkers:

- wie zit voor, wie geeft de informatie;
- wat wordt exact verteld;
- nagaan wie direct betrokken is (ouders/broers/zussen/naaste vrienden) en worden zij geïnformeerd en opgevangen en door wie;
- nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te ondernemen en door wie;
- inventariseren afwezige personeelsleden en wie informeert hen;
- wie informeert de leerlingen, waar, wanneer en op welke manier;
- welke leerlingen zijn afwezig en hoe en door wie worden zij geïnformeerd;
- stel een tekst op ter ondersteuning van informatie aan leerlingen;
- maak afspraken over de wijze waarop leerlingen verder worden opgevangen wanneer, waar en op welke wijze worden ouders geïnformeerd en door wie;
- welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat;
- stel de persvoorlichter voor en benadruk dat uitsluitend hij/zij degene is die de contacten met de pers onderhoudt;
- zorg voor een persbericht;
- wie organiseert eventuele vervolgbijeenkomsten, eventueel met deskundigen / hulpverleners / politie;
- zorg dat een lijst met mogelijke namen en telefoonnummers van externe deskundigen aanwezig is;
- maak een brief voor de ouders van de leerlingen.

Bijeenkomst medewerkers

- geef de informatie zonder omtrekkende bewegingen: “ik moet u iets zeer ernstigs vertellen...” geef de belangrijkste informatie, niet verliezen in details;
- geef ruimte voor emotionele reacties en informatieve vragen;
- maak afspraken hoe de leerlingen worden ingelicht en door wie;
- deel een communiqué uit waarop essentiële informatie staat;
- vertel over mogelijk te verwachten reacties van leerlingen en hoe deze zijn op te vangen;
- geef informatie over opvang voor de meest betrokken leerlingen;
- plan een vervolgbijeenkomst voor het personeel of een dagelijkse briefing op een vast moment.

Communicatie met leerlingen en ouders

- direct na de bijeenkomst met het personeel worden leerlingen ingelicht;
- directe betrokkenen worden apart geïnformeerd door de leerkracht/mentor of iemand van de directie;
- voor de leerlingen naar huis gaan wordt een brief voor de ouders uitgedeeld;
- geef informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte);
- leerlingen moeten geïnstrueerd worden om niet met de pers te praten;
- op de website van de school wordt zo nodig de laatste informatie gezet.

Ondersteuning bieden bij verwerking

- leerkracht/mentor en docenten ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn ondersteuners beschikbaar;
- afhankelijk van de behoefte van de leerlingen worden verschillende werkvormen gebruikt. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitrazen in de gymzaal, een boswandeling of muziek draaien. Samen naar nieuwsuitzendingen kijken of informatie opzoeken op het internet, informatieve vragenronden of een deskundige (bijvoorbeeld politie) in de klas om vragen te kunnen stellen;
- als leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.

Nazorg van medewerkers en leerlingen

- wat kan er in de klas nog gedaan worden na een bepaalde gebeurtenis;
- extra zorg voor risicoleerlingen;
- eventueel een ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over de achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is en waarom;
- nagesprek met betrokken ouders;
- debriefing voor medewerkers.

Nazorg lange termijn

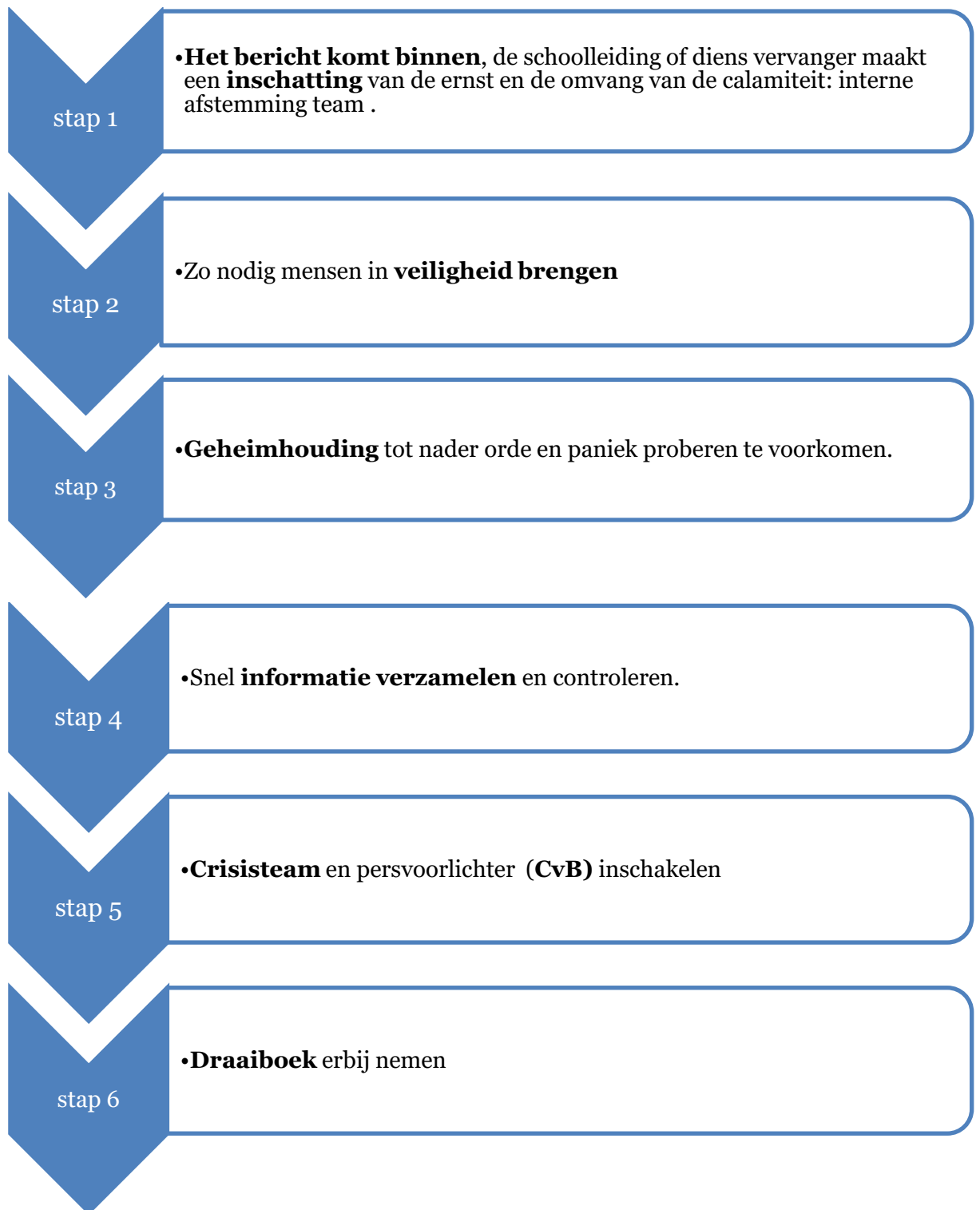
Opvang medewerkers:

- in een periode van drie maanden ongeveer vier gesprekken volgens een bepaalde structuur;
- collegiale steun;
- zo nodig inschakelen van een bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken;
- supervisietraject aanbieden;
- extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega's opvangen.

Begeleiding van leerlingen met problemen:

- individuele opvang door leerkracht/mentor;
- groepsopvang creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

Calamiteitenplan



3.6.6 Voorschriften uiterlijke verschijning en kleding TCV

Doelstelling

Onder invloed van maatschappelijke ontwikkelingen heeft het bestuur van TCV voor haar scholen beleid ontwikkeld.

Hierbij wordt uitgegaan van de advies van de Commissie Gelijke Behandeling en de Leidraad kleding op Scholen.

Geformuleerde voorschriften worden door de school, met toestemming van de M.R en GMR, gehanteerd als uitgangspunt voor beleid. In de schoolgids wordt verwezen naar deze voorschriften. Voorschriften die betrekking hebben op het personeel worden door de werkgever vastgelegd in een arbeidsovereenkomst.

Uitgangspunt

Hoe iemand zich kleedt, tooit of siert heeft te maken met zijn persoonlijkheid: met wie iemand is of wil zijn, hoe hij/ zij zich voelt, wat hij/ zij wil uitstralen.

Ieder mens heeft recht op respect, vastgelegd in de grondrechten. Hierin zijn onze normen en waarden vastgelegd.

Vier grondrechten zijn in dit kader van groot belang:

- het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer (privacy);
- vrijheid van meningsuiting (of expressie);
- gelijke behandeling (non-discriminatie);
- vrijheid van godsdienst.

Aan deze grondrechten ligt en algemeen persoonlijkheidsrecht ten grondslag. Voortvloeiend uit de samenwerkingsrelatie met scholen van de TCV zijn deze grondrechten wel onderworpen aan extra grenzen. De kwetsbare doelgroep en de organisatie van de scholen van TCV stellen mede de kaders van deze grenzen vast:

TCV wordt veelal kenmerkt door leerlingen welke ‘kansarm’ genoemd mogen worden: bijzonder onvoorspelbaar, soms ‘gestoord’ gedrag, sociaal/emotioneel instabiel, leerachterstanden, sterke afhankelijkheid van de hun omringende omgeving, veelal gebaat bij structuur, rust en duidelijkheid.

De scholen streven er dan ook naar een veilig en verantwoord klimaat te scheppen waarin de eigenheid van de leerling, met al zijn beperkingen, zo veel mogelijk tot zijn recht kan komen en de risico's tot oneigenlijk gedrag tot een minimum kunnen worden gereduceerd. Om dit doel te kunnen bereiken worden enige beperkingen gesteld aan het dragen van bepaalde kleding en andere uiterlijke verschijningsvormen. Uitgangspunt voor TCV is en blijft hierbij dat de voorschriften de vrijheid van meningsuiting niet aantasten en niet discriminerend zijn.

1. Voorschriften personeel

De medewerkers:

dragen geen zichtbare bad- of onderkleding. (dit geldt ook voor leerlingen).

Deze kleding kan leerlingen uitdagen tot ongewenste sex. getinte reacties en als zodanig ondermijnend zijn voor de gezagsverhoudingen. Dit brengt mogelijk veiligheidsrisico's met zich mee.

dragen geen naveltruitjes en (te)lage decollete's.

Deze kleding kan leerlingen uitdagen tot ongewenste sex. getinte reacties en als zodanig ondermijnend zijn voor de gezagsverhoudingen. Dit brengt mogelijk veiligheidsrisico's met zich mee.

dragen geen gezichtsbedekkende kleding en/of mutsen/ (baseball) petjes.

Doel van dit verbod is het mogelijk maken om communicatieve vaardigheden aan te leren, het mogelijk maken om succesvol deel te nemen aan de activiteiten van de scholen, het voorkomen van belemmerende factoren in de pedagogische relatie en het voorkomen van veiligheidsrisico's.

dragen geen kleding die verwijzen naar bepaalde politieke, maatschappelijke en/of religieuze ideeën die voorzien zijn van teksten, foto's, tekenen en plaatjes die onoorbaar zijn, reacties oproepen en/of intimiderend zijn.

Doel van dit verbod is te voorkomen dat opgeroepen reacties bij leerlingen bedoeld/onbedoeld kunnen leiden tot grote onrust, onbegrip en een vergroot risico tot mogelijke escalaties.

dragen geen overdadige, gevaarlijke en kwetsbare sieraden op kleding en lichaam.

Door het gegeven van de speciale leerlingendoelgroep wordt geadviseerd kleding te dragen die ten allen tijde noodzakelijke interventies, ingrijpen, beheersen en controleren van escalaties mogelijk maakt. De kleding van de leerkrachten is dan ook representatief voor de functie.

2. Voorschriften leerlingen

De leerlingen:

dragen geen gezichtsbedekkende kleding op school en stage en (baseball)petjes in de les.

Doel van dit verbod is het voorkomen van veiligheidsrisico's, het mogelijk maken van om communicatieve vaardigheden te leren, het mogelijk maken om succesvol deel te nemen aan de activiteiten van de school en het voorkomen van belemmerende factoren in de pedagogische relatie.

dragen geen kleding om uiting te geven aan nationalistische denkbeelden. Dit met als doel het uitdragen van de daarbij behorende 'groepsdenkbeelden' in woord en gebaar.

Doel van dit verbod is iedere aanleiding weg te nemen die kan leiden tot onbegrip en de, gezien de doelgroep van SSO-NML, daaruit mogelijk voortvloeiende veiligheidsrisico's. Genoemde kleding kan dan ook gevoelens van onveiligheid oproepen en als zodanig een bedreiging vormen voor de te waarborgen rust en stabiliteit op de scholen.

dragen geen 'versierselen' om uiting te geven aan nationalistische gevoelens Leerlingen dragen geen kleding waarop discriminerende of racistische symbolen zijn aangebracht.

Doel van dit verbod is iedere aanleiding weg te nemen die kan leiden tot onbegrip en de, gezien de doelgroep van SSO-NML, daaruit mogelijk voortvloeiende veiligheidsrisico's. Genoemde symbolen kunnen dan ook gevoelens van onveiligheid oproepen en als zodanig een bedreiging vormen voor de te waarborgen rust en stabiliteit op de scholen.

dragen van 'versierselen' die hard, puntig en scherp zijn.

Te denken valt aan:

- puntige voorwerpen als versiering aangebracht op het lichaam
- puntige armbanden en puntige/scherpe kettingen/halsbanden

Afhankelijk van de lessituatie kan de docent/ directie beperkingen aanbrengen (i.v.m. veiligheid) t.a.v. versieringen op het lichaam van leerlingen.

Doel van dit verbod is te voorkomen dat medeleerlingen en medewerkers gewond kunnen raken.

dragen geen zichtbare tatoeages (of kleding) op het lichaam die discriminerend zijn en/of betrekking hebben op drugs, geweld of grove taal.

Doel van dit verbod is te voorkomen dat leerlingen worden uitgedaagd en als zodanig zichzelf niet meer kunnen zijn en een gevaar vormen voor zichzelf en hun omgeving.

dragen geen extreme naveltruitjes en (te) lage decolleté s.

Doel van dit verbod is te voorkomen dat medeleerlingen uitgedaagd worden tot ongewenste sex. getinte reacties en om die reden zichzelf niet meer kunnen zijn. Dit brengt de nodige veiligheidsrisico's met zich mee.

Bij twijfelgevallen beslist de directie.

oktober 2005

Format schoolspecifiek Schoolveiligheidsplan TCV (basiskader Veiligheid)

Schoolspecifieke uitwerking en aanvulling op het schooloverstijgende veiligheidsplan van TCV.

Schoolspecifiek invullen:

1 BELEIDSASPECTEN

1.1 Visie op schoolveiligheid

De visie is voor de school uniek en hangt onder meer samen met de denominatie en pedagogische en onderwijskundige visie op de school.

- Wat voor school wil je zijn?
- Hoe zien ouders en leerlingen de school?
- Het belang van veiligheid

1.2 Organisatie van veiligheid

Aanspreekbare personen:

Schoolleiding
Preventiemedewerker °
Veiligheidscoördinator °
Bedrijfshulpverlening
Contactpersoon EHBO
Crisisteam/opvangteam °
Mediabeleid/ persvoorlichter °
Vertrouwenspersoon en contactpersoon
Werkgroep gezonde en veilige school

1.3 Interne communicatie

Rol medezeggenschapsraad
Rol ouderraad
Rol leerlingenraad /leerling-participatie
Intern zorgoverleg /zorgteam

1.4 Samenwerking extern

Leerplichtambtenaar
Zorg- en adviesteam
Politie
Gemeente
Overige relevante partners

1.5 Klachten

Klachtenregeling
Paragraaf in de schoolgids

2 SOCIALE ASPECTEN EN REGELS

Algemene regels en afspraken:

Leerlingenstatuut
Basisregels
Schoolreglement
Klassenregels
Manieren van handhaven
Regeling buitenschoolse activiteiten

2.1 (sociale) vaardigheden

Mogelijkheden tot training medewerkers
Programma's voor leerlingen
Coaching en intervisie

2.2 Afspraken rondom privacy

Bijzondere afspraken, reglement (gescheiden ouders, dossiers, e.d.)

3 GRENSOVERSCHRIJDE ASPECTEN

Protocol schorsing en verwijdering
Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen
Opvang van leerlingen bij ernstige incidenten, schokkende gebeurtenissen °
Protocol rouwverwerking
Calamiteitenplan °

3.1 Voorschriften hoe te handelen bij leerlingen

Aanpak pesten °
Aanpak agressie °
Aanpak geweld (verbaal en fysiek) °
Aanpak seksuele intimidatie °
Aanpak racisme en discriminatie °
Aanpak stafbare feiten (wapenbezit, drugsgebruik en –handel, alcoholgebruik, vandalisme en diefstal) °

4 RUIMTELIJKE ASPECTEN , SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

Risico Inventarisatie en Evaluatie
Plan van aanpak RI&E
BHV plan inclusief ontruimingsplan
Inspectie Brandveiligheid

Afspraken en regels mbt toezicht en surveillance
Cameratoezicht
Hekken schoolplein
Kluisjes
Voordeurbeleid
Veiligheid directe omgeving school
Verkeersveiligheid rond de school

5 GEZONDHEIDSASPECTEN

Medicatieprotocol
Voorbehouden medische handelingen
Epilepsie en zwemmen

6 METEN EN REGISTREREN VAN SCHOOLVEILIGHEID

6.1 Incidentenregistratie

Registratie arbeidsongevallen
Registratie grensoverschrijdend gedrag

6.2 Onderzoek naar veiligheid

De risico -inventarisatie en –evaluatie
Onderzoek (beleving van) veiligheid bij leerlingen, medewerkers en ouders

7 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

Toetsing

Doelen en plan van aanpak conform PDCA cyclus

(Wat is vastgelegd (plan), wat is uitgevoerd (do), meten/evalueren (check), welke preventieve en corrigerende maatregelen worden genomen (act)

Formuleer niet te veel doelen, maar zorg dat een beperkt aantal doelen concreet uitgewerkt wordt en welke middelen beschikbaar zijn.)

Input voor plan van aanpak :

- 1. De uitkomsten van de incidentenregistratie van de voorgaande planperiode*
- 2. Uitkomsten van onderzoek naar beleving van veiligheid*
- 3. Klachten van leerlingen, ouders en personeel*
- 4. Signalen van partners die de veiligheid betreffen*
- 5. Eventueel nieuw beleid*

° richtlijnen zie schoolveiligheidsplan TCV

