

# Veiligheidsbeleid basisschool Los Hoes



Status: Instemming MR 20-11-2014

## Inhoudsopgave

Inleiding	3
Beleidsdoel	3
Verantwoordelijkheden van de school	4
Privacy	5
Omgang privacy website en sociale media	7
Hoofdstuk 1 Sociale hoofdstuk	8
Hoofdstuk 2 Fysieke veiligheid	11
1. Pestprotocol	12
2. Protocol fysieke agressie	13
3. Protocol verbale agressie	15
4. Protocol vernieling	17
5. Protocol wapenbezit	19
6. Protocol diefstal	21
7. Protocol vuurwerk bezit	23
8. Protocol seksuele intimidatie	25
9. Protocol schoolverzuim	27
10. Media protocol	29
11. Protocol Sociale media	32
12. Protocol medicijngebruik	34
Bijlage 1: Overeenkomst gebruik geneesmiddelen	39
Bijlage 2: Overzichtslijst	41
Bijlage 3: Pestprotocol	42
Bijlage 4: Keender Modelregeling Elektronische informatie en communicatiemiddelen	55

## **Inleiding**

Veiligheidsbeleid zit ingebed in kwaliteitsbeleid het heeft een vaste plek binnen het schoolbeleid. Veiligheid zit in hart en hoofd van mensen.

Een veilig klimaat op school, sociaal en fysiek, moet vanzelfsprekend zijn. Voorkomen is beter dan genezen. Het is handig om een stappenplan te hebben om, als er wat gebeurt op school, terug te kunnen vallen op afspraken en het protocol. Dit biedt structuur aan de school. Tevens geven we hiermee aan waar de grenzen liggen en hoe we met elkaar omgaan.

De missie van de school is:

*Basisschool Los Hoes is een humane school die een rijke leeromgeving creëert waarin kinderen worden uitgenodigd en uitgedaagd hun talenten zo optimaal mogelijk te ontwikkelen. De school staat open voor ieder kind en heeft respect én aandacht voor haar/zijn achtergrond. De school wil een inspirerende gemeenschap van lerende kinderen en volwassenen zijn en biedt hen de gelegenheid om te leren kiezen, delen en maken.*

Onder een humane school verstaan we onder andere dat we een school willen zijn waar alle leerlingen, personeel en ouders zich thuis, geborgen en sociaal en fysiek veilig voelen. Tevens is het een plek waar alle betrokkenen respectvol met elkaar omgaan. Deze komt in uitdrukking in de basisregel van de school: 'Respect voor jezelf, de ander en de omgeving'.

Er staan duidelijke afspraken in dit plan genoemd. We registreren incidenten en bespreken dat met de teamleden en de MR. Problemen als pesten, agressie, intimidatie, discriminatie en verzuim verdienen de volle aandacht.

Bij misdrijven zijn we verplicht aangifte te doen.

De school heeft een schoolcontactpersoon: Wilma Huinink, twee vertrouwenspersonen vanuit Keender en een klachtenregeling. Zie hiervoor de digitale schoolgids.

Kinderen en leerkrachten brengen een groot gedeelte van de week door op school. Dus willen we werken in een schoon, goed onderhouden, opgeruimd en veilig schoolgebouw en schoolomgeving. Bij het buitenspelen zijn in principe alle leerkrachten buiten aanwezig om te observeren, surveilleren en veiligheid in acht te houden.

Voor ouders en leerlingen is het belangrijk te weten wat de school aan veiligheid doet. We voelen ons daarom verplicht hen hierover te informeren.

## **Beleidsdoel:**

De school creëert een plaats waar alle leerlingen, personeel en ouders zich thuis en veilig voelen en waar alle betrokkenen respectvol met elkaar omgaan. De begrippen respect, vertrouwen, rust en veiligheid zijn belangrijk.

Een veilig schoolklimaat waarbinnen veiligheidsrisico's worden geminimaliseerd en incidenten zoveel mogelijk worden voorkomen.

## Verantwoordelijkheden van de school:

- De school is niet alleen verantwoordelijk voor het overdragen van kennis, maar ook om samen met ouders bij te dragen aan de ontwikkeling van sociale competenties en waarden en normen, dit alles in een actieve betrokkenheid van leerlingen en ouders/verzorgende. We gaan hierbij uit van een educatief partnerschap. Zie hiervoor ook de digitale schoolgids.
- Een goed pedagogisch leefklimaat draagt bij aan het vergroten van de veiligheid op school. De school werkt vanuit een coachend opvoedende houding waarbij het kind mede verantwoordelijk wordt gemaakt. Ouders worden geïnformeerd over deze wijze van handelen middels de digitale schoolgids (Pedagogisch klimaat) en ouderavonden.
- Een netwerk rond de school is noodzakelijk. Veiligheid houdt niet op bij de deur. Essentieel zijn voorzieningen als jeugdgezondheidszorg, het schoolmaatschappelijke werk en andere leerling gerichte voorzieningen, elk met hun eigen deskundigheden. Samenwerking tussen school en partners is van groot belang in het beleid rond veiligheid. Basisschool Los Hoes participeert, middels de intern begeleider in zo'n netwerk via het Samenwerkingsverband 23.02, sub regio Plein Midden Twente.
- Zichtbaar en merkbaar toezicht is heel belangrijk. Scholen moeten verantwoording afleggen over resultaten. Ook de Inspectie van het Onderwijs heeft een taak op het gebied van veiligheidsbeleid.
- Goede leerlingbegeleiding is essentieel om vroegtijdige problemen te kunnen ondervangen. Het Kind-volg-systeem van de school voorziet daarin.
- Terugdringen van verzuim en uitval draagt bij aan een veilig schoolklimaat. Daartoe zijn er afspraken gemaakt op school- en gemeentelijk niveau. Op school is een 'Handboek Leerplicht'.
- Informatie en scholing over o.a. veiligheid.
- Vanuit het stellen van grenzen nemen we een duidelijk standpunt in, we hebben niet alleen veiligheidsvoorwaarden, maar ook gedragscodes. Dit kan alleen worden verwezenlijkt in een goede samenwerking met de ouders.
- Door een duidelijke structuur weten alle betrokkenen in school wat er van hen verwacht wordt. We communiceren daarover met grote regelmaat met betrokkenen.
- Er zijn draaiboeken ter beschikking voor verschillende typen incidenten (bv. overlijden)
- Er is een basisregel en van daaruit bespreken de leerkrachten het handelen van de kinderen en van elkaar.
- Er zijn geschoolde bedrijfshulpverleners, er is een calamiteiten/ontruimingsplan en een brandalarminstallatie.

De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van veiligheidsbeleid, maar uiteraard is veiligheid op school een zaak van iedereen die bij de school betrokken is. Jaarlijks doen we verslag van de veiligheid van leerlingen en leerkrachten in het jaarverslag.

## Privacy

De manier van werken in de school heeft als gevolg dat leerkrachten te maken krijgen met veel kinderen en ouders of omgekeerd. Dit geldt zowel binnen als buiten de school. Vanuit dit gegeven is het goed de privacy van de kinderen en ouders te beschermen.

Gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, enz. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen van testen e.d.

Wij kennen de volgende afspraken:

### Relatie leerkracht – kind/ouder:

- De CITO LOVS scores zijn toegankelijk voor de directie, de IB-er en de leerkrachten. Ouders worden middels de gesprekken en een kopie van de scores (alternatief leerlingenrapport) hierover geïnformeerd.
- Privacygegevens zoals hierboven beschreven, die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan de mentor, directie of IB-er worden alleen met toestemming van de ouders bewaard in het leerlingendossier.
- Uitslagen van testen, onderzoeken van de schoolbegeleidingsdienst e.d. worden alleen met toestemming van de ouders en/of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is.
- Gegevens die door ouders of instanties aan de leerkracht in strikt vertrouwen worden gemeld, worden niet met collega's besproken, mits de ouders daarvoor toestemming hebben gegeven.
- Gegevens, die bij wettelijke regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van het kind en/of ouders en vallen onder het begrip privacy, worden met de grootst terughoudendheid verstrekt.
- Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.
- Het leerlingendossier is te allen tijde door ouders op school in te zien. Er mogen, zonder toestemming van de school, geen kopieën gemaakt worden van (delen van) het dossier.

### Relatie directie – leerkracht:

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

- Gegevens, die door ouders en/of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan de directie, met uitzondering van de bij het voorgaande punt gemaakte opmerkingen.

#### Relatie leerkracht – leerkracht:

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

#### Relatie ouders/kind(eren) – schoolcontactpersoon:

Gegevens, die door ouders en/of kinderen worden bekend gemaakt aan de contactpersoon, worden behandeld conform de klachtenregeling van Keender.

#### Afspraken betreffende de informatievoorziening aan gescheiden ouders.

Basisschool Los Hoes vindt het belangrijk dat alle ouders goed geïnformeerd worden over hun kind(eren). We doen dat door in gesprek te gaan met ouders op verschillende manieren. Dit kan tussendoor zijn, een oudergesprek, maar ook via een uitnodiging. Verder informeren wij de ouders onder andere door middel van de schoolgids, website en brieven die mee naar huis gaan ( b.v. de Nieuwsbrief).

Bij gescheiden ouders gaan we ervan uit dat ouders samen kiezen voor een school en afspraken maken over wie het kind aanmeldt. Na aanmelding zal de ene ouder verslag doen aan de andere ouder. Als school informeren wij in principe die ouder waar het kind in de week woont en dat als huisadres is opgenomen in de leerlingenadministratie. We verwachten dan dat deze ouder de andere ouder informeert. Indien mogelijk is het wenselijk dat beide ouders aanwezig zijn bij de gesprekken waarvoor de ouders zijn uitgenodigd. Dit zal in het aanmeldingsgesprek aan de ouders verteld worden. Voor ouders die gaan scheiden tijdens de tijd dat het kind op school staat ingeschreven, gelden dezelfde afspraken.

Als de informatieoverdracht tussen de ouders niet mogelijk is dan kunnen de ouders de school hiervoor niet verantwoordelijk maken.

Beide ouders hebben recht op dezelfde informatie over het kind. Indien de communicatie tussen de beide ouders niet goed verloopt en de niet geïnformeerde ouder wenst geïnformeerd te worden, dan kan deze ouder een afspraak maken met de directie van de school. Samen zal gekeken worden hoe de betreffende ouder het beste geïnformeerd kan worden.

Een niet verzorgende ouder heeft in principe recht op dezelfde informatie. Echter deze ouder moet daar wel zelf om vragen! Deze ouder dient dan een schriftelijk verzoek in te dienen bij de directie van de school waarin hij/zij om deze informatie vraagt. Indien noodzakelijk zal de school vragen naar een kopie van een identiteitsbewijs. Dit heeft te maken met de Wet Bescherming Persoonsgegevens, waardoor scholen aan strikte regels gebonden zijn met betrekking tot informatieverstrekking over leerlingen. Als de ouder deze formaliteiten afhandelt, zullen wij de ouder, op dezelfde wijze informeren als de andere ouder van het kind.

Via de rechter is er een vonnis waarin staat dat ook al heeft de rechter de omgang tussen de niet-verzorgende ouder en het kind verboden, dan nog heeft deze ouder recht op informatie. Deze ouder dient dan wel een verzoek tot informatie in te dienen.

(bron: [www.50tien.nl](http://www.50tien.nl))

### **Omgang privacy website en sociale media.**

Het is voor een goed schoolklimaat van belang, dat persoonlijke en vertrouwelijke gegevens ook als zodanig behandeld worden. Alle medewerkers en leerlingen van de school zijn gebonden aan de afspraken die daarover zijn gemaakt en vastgelegd in het Veiligheidsbeleid. Ook van ouders/verzorgers wordt een zorgvuldige omgang met vertrouwelijke gegevens verwacht.

Bij de aanmelding van een leerling op school verlenen ouders toestemming tot het maken en publiceren van opnamen en foto's van hun kind voor schooldoeleinden bv. website en Facebook.

Binnen school hebben we met elkaar afgesproken dat er alleen informatie, foto's en opnames worden geplaatst zonder naam die niet aanstootgevend of compromitterend zijn.

Regelmatig begeleiden ouders/verzorgers van kinderen van school hun kinderen bij activiteiten in en buiten school. We zien dat ouders met hun eigen camera of telefoon opnames van kinderen maken. Hiervoor geldt de afspraak dat deze opnames voor privé gebruik zijn en zij geen van deze foto's of opnames plaatsen op hun eigen website of Facebookpagina, zonder toestemming van de directie.

De OR maakt in opdracht van school foto's van verschillende activiteiten. Een selectie van deze foto's wordt door school op de website geplaatst in fotoboeken. Hierbij geldt ook dat deze zonder naam en niet aanstootgevend of compromitterend zijn.

Indien in de nieuwsbrieven die naar ouders worden gemaïld, linken worden geplaatst naar informatie voor ouders, waarin namen van leerlingen en of ouders staan, zullen deze linken op de website uit de nieuwsbrieven worden verwijderd.

## **Hoofdstuk 1 Sociale veiligheid:**

We hebben een protocol opgesteld ten aanzien van:

1. Pestprotocol; **Nog te herzien**
2. Fysieke agressie en intimidatie;
3. Verbale agressie en intimidatie;
4. Vernieling;
5. Wapenbezit;
6. Diefstal;
7. Vuurwerkbezit;
8. Seksuele intimidatie;
9. Schoolverzuim;
10. Mediaprotocol;
11. Sociale media;
12. Protocol medicijngebruik.

In de protocollen volgt een toelichting waarin een algemene handelwijze van de school wordt gegeven wanneer zij met grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van bovenstaande gedragingen van leerlingen en/of ouders te maken krijgen. De protocollen zijn geschreven met als basis het gedrag van leerlingen, maar in voorkomende gevallen gelden de regels ook voor overtredingen van ouders en andere betrokkenen bij de school.

### **Wat verstaan we onder een veilige school?**

a. Voor leerlingen:

- Ze worden met respect bejegend door medeleerlingen, ouders, personeel etc.;
- In en rond de school je prettig en veilig kunnen voelen;
- Niet pesten of gepest worden; jezelf mogen en kunnen zijn;
- De lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastiggevallen;
- Geweld en (seksuele) intimidatie zijn uit den boze;
- Bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn;
- Je wordt serieus genomen;
- Duidelijke afspraken.

b. Voor ouders:

- Ze worden met respect bejegend door medeleerlingen, ouders, personeel etc.;
- Hun kinderen gaan graag naar school;
- Er bestaan geen bedreigingen;
- Ze vinden een open oor bij problemen;
- Signalen worden opgepakt en problemen aangepakt;
- Duidelijke afspraken.

c. Voor personeel en andere medewerkers:

- Ze worden met respect bejegend door leerlingen, ouders, collega's, etc.;
- Problemen worden aangepakt;
- Ze kunnen ergens terecht met signalen;
- Het is duidelijk wat er gebeurt bij calamiteiten;
- Duidelijke afspraken.



d. Voor de omgeving/de buurt:

- Geen last van leerlingen die rond de school hangen;
- Geen vandalisme, vervuiling of diefstal;
- Leerlingen worden aangesproken op het gedrag;
- Een aanspreekpunt voor suggestie of eventuele klachten;
- Signalen worden opgepakt en problemen aangepakt.

**Preventie gericht op gedrag, ook wel burgerschapszin genoemd**

a. Waarden en normen

- Respect voor elkaar;
- Respect voor de omgeving;
- Respect voor je zelf.

Bovenstaande is de basisregel van onze school: 'Respect voor jezelf, de ander en de omgeving'. Afspraken die met elkaar gemaakt worden, worden hier vanaf geleid.

b. Basisregel

- Iedereen die regelmatig contact heeft met de school kent deze regel en houdt zich er aan;
- De regel geldt voor alle betrokkenen binnen de school en worden besproken door de mentor/leerkracht en komt regelmatig terug;
- De ouders zijn op de hoogte van de regel (digitale schoolgids);
- De mentor vormt de plek waar leerlingen altijd terecht kunnen;
- De school zorgt voor voldoende toezicht.

c. Pesten signaleren en voorkomen

- Op school wordt specifiek aandacht besteed aan het thema pesten, middels het pestprotocol.

**Wat te doen bij overtredingen**

1. Dit beleid vormt de leidraad van handelen rondom veiligheid.
2. Dit beleid vormt een handboek bij calamiteiten.
3. Het veiligheidsbeleid of onderdelen daarvan staat regelmatig op de agenda van de teamvergadering met als doel dat het beleid, in grote lijnen de inhoud ervan, bekend is bij het personeel en alle andere medewerkers. Met als doel dat het personeel en alle andere medewerkers weten hoe te handelen.
4. De medezeggenschapsraad, de ouderraad en de ouders worden ingelicht over doelstelling en handelen.
5. Er wordt aandacht besteed aan dit beleid in de digitale schoolgids en waar nodig en gewenst in de Nieuwsbrief.

Klachtenprocedure

De klachtenprocedure van de stichting Keender wordt gehanteerd. (zie digitale schoolgids)

## **Implementatie**

Met het doel dat iedereen op de hoogte is, begrijpt wat de uitgangspunten zijn en weet hoe te handelen wordt dit beleid uitgebreid besproken. Het beleid staat jaarlijks op de agenda van de teamvergaderingen. Thema daarbij is het op één lijn komen van onze waarden en normen. Hoe interpreteren we afspraken en hoe zorgen we er voor dat we ons aan afspraken (blijven) houden? Hoe beoordelen we situaties?

Binnen het netwerk 'schoolcontactpersonen' wordt jaarlijks aandacht besteed aan de veilige school.

## **Hoofdstuk 2 Fysieke Veiligheid**

Hierbij denken we aan de veiligheid van het schoolgebouw, het schoolplein en de directe omgeving van de school. Niet alleen voor de leerlingen, maar ook voor alle betrokkenen in de school.

We hanteren normen voor het gebouw, schoolmeubilair en speeltoestellen, veilig gedrag en goede hygiëne. Hierbij denken we aan aspecten zoals een goede schoonmaak, hoofdfluis controles, het volgen van de richtlijnen van de GGD Twente t.a.v. hoe te handelen bij infectieziekten enz.

Keender heeft een contract met de Arbodienst Human Capital Care. De arbeidsomstandigheden worden getoetst binnen de kwaliteitszorg middels vragenlijsten. Bij de functioneringsgesprekken is ook aandacht voor dit aspect. Uit voorgenoemde aspecten ontstaat een plan van aanpak die schoolbreed gehanteerd, en gedragen wordt. Er is geen actuele RI&E van het huidige schoolgebouw (nov. 2014).

Binnen de school zijn geschoolde BHV-ers en er is een door de Haaksbergse brandweer goedgekeurd ontruimingsplan/calamiteitenplan.

Er is aandacht voor een goede werkhouding bij zowel de leerlingen als de leerkrachten. Voldoende afwisseling in houding is van belang en veiligheid op het gebied van computerwerken heeft de aandacht bij allen.

Er zijn afspraken met ouders dat men de schoolleiding kan wijzen op gevaarlijke situaties. De OB-bouwcoördinator voert veiligheidscontroles van speeltoestellen uit. Daarnaast worden deze twee keer per jaar d.m.v. een onderhoudscontract bij Yalp geïnspecteerd. Bij gevaarlijke verkeerssituaties helpen ouders voor een veiliger verkeer. (verkeersouders) Ouders zijn op de hoogte van ons calamiteitenplan.

We vragen ouders om hun kind te stimuleren om zich veilig te gedragen.

Er is een protocol schoolzwemmen, voor zowel tijdens als na het schoolzwemmen, waarin ook de gedragsregels voor de begeleiders beschreven staan.

We registreren ongevallen en bijna- ongevallen.

### **Evaluatie**

Dit beleidsstuk is vastgesteld door de MR en zal worden geëvalueerd in 2018.

## **1. Pestprotocol**

Zie bijlage 3. Dit wordt herzien

## 2. Protocol fysieke agressie

### Algemene definitie

Onder fysieke agressie wordt verstaan het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander.

### Juridische definitie

- Eenvoudige Mishandeling (art. 300 WvS)
  - Het zonder redelijk doel of overschrijding van hetgeen ter bereiking van zodanig doel toelaatbaar is, opzettelijk pijn of letsel veroorzaken (onder opzet valt ook het mogelijkheidsbewustzijn). Onder pijn wordt mede verstaan een min of meer hevig onaangename lichamelijke gewaarwording (bijv. overgieten met ijskoud water).
  - Aan mishandeling wordt opzettelijke benadeling van de gezondheid gelijkgesteld (bijv. opzettelijk bedorven etenswaren verstrekken).
- Zware Mishandeling (art. 302 WvS)  
Idem, met voorbedachten rade (art. 303 WvS)
  - Het opzettelijk (mogelijkheidsbewustzijn), al dan niet met voorbedachten rade, toebrengen van zwaar lichamelijke letsel. De opzet is gericht op het toebrengen van zwaar letsel (bijv. botbreuken).
- Vechterij (art. 306 WvS)
  - Het opzettelijk deelnemen aan een aanval (initiatief gaat uit van partij) of vechterij (initiatief gaat uit van beide of nog meer partijen) waarin onderscheiden personen zijn gewikkeld.
- Openlijke geweldpleging (art. 141 WvS)
  - Op openlijk en met verenigde krachten geweld plegen tegen personen of goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

### Toelichting

Indien het uitgeoefende geweld in geval van eenvoudige mishandeling niet bestaat uit een 'meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis', (bijv. klap met vlakke hand op rug o.i.d.) verdient het de voorkeur dat de school zelf op deze gedraging reageert.

Is er sprake van meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis (bijv. compleet in elkaar trappen van slachtoffer), letsel, structureel agressief gedrag door een dader of als er sprake is van groepsoptreden, dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd.

Bedenk dat fysiek geweld veelal dient om een ander naar zijn hand te zetten (te onderwerpen) en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Het kan een inleiding zijn voor intimidatie (zie 'verbale agressie'). Afgezien van fysieke gevolgen (pijn/letsel) en aantasting van persoonlijke vrijheden komt een slachtoffer vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie kan dan ook NOOIT getolereerd worden.

Slachtoffers van geweld zijn vaak bang om melding te doen van dit geweld. Angst voor represailles houdt hen tegen. Isolement dreigt en uitval in het onderwijs ligt op de loer. Toch is voor strafrechtelijke aanpak meestal een aangifte nodig. Een duidelijke stelling name van de school is hier essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesterkt voelen door de

schoolleiding die een duidelijk en krachtig signaal af zal moeten geven in de richting van de dader (repressief) en omgeving (preventief). Ondersteuning bij het doen van aangifte is wenselijk, evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring.

### **Maatregelen school**

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

- Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt.
  - Indien van toepassing: toepassen Protocol schorsing- en verwijdering.
- Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie.
  - Informeren ouders van dader en slachtoffer.
  - Met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan, wordt de politie in kennis gesteld.
  - Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen worden aan de politie doorgegeven.
  - Het slachtoffer wordt ondersteund bij het doen van aangifte.

### **Maatregelen politie**

- Tegen de verdachte wordt proces-verbaal opgemaakt.
- Informeren ouders dader en slachtoffer.
- Het schoolbestuur is verplicht een melding bij de vertrouwensinspecteur te doen.

### 3. Protocol verbale agressie

#### Algemene definitie

Onder verbale agressie wordt verstaan het verbaal of schriftelijk bedreigen, of via sms of e-mail, intimideren, beledigen of uitschelden van een persoon.

#### Juridische definitie

- Bedreiging met (art. 285 WvS)
  - openlijk geweld met verenigde krachten tegen personen of goederen;
  - enig misdrijf waardoor de algemene veiligheid van personen in gevaar wordt gebracht;
  - verkrachting;
  - feitelijke aanranding van de eerbaarheid;
  - enig misdrijf tegen het leven gericht;
  - gijzeling;
  - zware mishandeling;
  - brandstichting;
- Intimidatie door (art. 284 WvS)
  - Een ander door geweld of enig andere feitelijke of door bedreiging met geweld of enige andere feitelijke, gericht hetzij tegen die ander hetzij tegen derden, wederrechtelijk dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.
  - Een ander door bedreiging met smaad of smaadschrift dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.
- Smaad door (art. 261 WvS)
  - Opzettelijk iemands eer of goede naam aan te randen, tenlastelegging van een bepaald feit, met het kennelijk doel om daaraan ruchtbaarheid te geven (ook schriftelijk (smaadschrift) indien verspreid of openlijk tentoongesteld).
- Eenvoudige Bedreiging (art. 266 WvS)
  - Elke opzettelijke belediging die niet het karakter van smaad of smaadschrift draagt hetzij in het openbaar mondeling, bij geschrift of afbeelding aangedaan, hetzij in zijn tegenwoordigheid mondeling of door feitelijkeheden, hetzij door een toegezonden of aangeboden geschrift of afbeelding aangedaan.

#### Toelichting

Indien verbaal geweld niet gepaard gaat met enige feitelijke (dus zonder middel dat de bedreiging/intimidatie kracht bij zet) en er geen sprake is van een structureel karakter, verdient het de voorkeur dat de school de gedraging zelf sanctioneert conform het ontwikkelde beleid. Let op: verbale agressie is heel moeilijk aanwijsbaar. Daarom verdient het sterk de voorkeur dat de school dit zelf aanpakt. De wijkagent kan voor advies worden benaderd.

Bedenk dat de bedreiging/intimidatie vaak dient om een ander naar zijn hand te zetten of zijn wil op te leggen en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Afgezien van de aantasting van de persoonlijke vrijheden van het slachtoffer komt deze vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie kan dan ook NOOIT getolereerd worden.

Slachtoffers van verbaal geweld zijn vaak bang om melding te doen van dit geweld. Angst voor represailles houdt hen tegen. Isolement dreigt en uitval in het onderwijs ligt op de loer.

Toch is het voor strafrechtelijke aanpak vaak een aangifte nodig. Een duidelijke stellingname van de school is hier essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesterkt voelen door de schoolleiding die een duidelijk en krachtig signaal af zal moeten geven in de richting van de dader (repressief) en aan de omgeving (preventief).

Ondersteuning bij het doen van aangifte is wenselijk evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring.

### **Maatregelen school**

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

- Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt
  - Indien van toepassing: toepassen Protocol schorsing- en verwijdering
  - Eventueel de wijkagent op de hoogte stellen of om advies vragen
- Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie
  - Informeren ouders van dader en slachtoffer
  - Met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan, wordt de politie in kennis gesteld
  - Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen worden aan de politie doorgegeven
  - Het slachtoffer wordt ondersteund bij het doen van aangifte

### **Maatregelen politie**

- Tegen verdachte wordt proces-verbaal opgemaakt;
- Informeren ouders dader en slachtoffer;
- Informeren ouders verdachte.



## 4. Protocol vernieling

### Algemene definitie:

Onder vernieling verstaan het kapotmaken van andermans eigendom.

### Juridische definitie

- Vernieling (art. 350 WvS)
  - Het opzettelijk en wederrechtelijk vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of wegmaken van een goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort.  
De dader moet dus de opzet (mogelijkheidsbewustzijn) hebben om genoemde vernieling te plegen en daarbij moet hij dat wederrechtelijk, dus zonder toestemming/instemming van de eigenaar, doen.  
Graffiti valt onder de werking van deze definitie. Immers: het herstellen van de schade brengt zodanige inspanning en kosten met zich mee dat van beschadiging kan worden gesproken.
- Openlijke Geweldpleging (art. 141 WvS)
  - Het openlijk en met verenigde krachten geweld plegen tegen personen en goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

### Toelichting

Vernieling is een uiting van het geen respect hebben voor andermans eigendommen. Vernieling kan zich richten op een specifiek slachtoffer dan wel een toevallig (anoniem) slachtoffer. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer zal aandacht aan de achtergronden van de vernieling moeten worden besteed om herhaling of verergering van maatregelen tegen het slachtoffer te voorkomen.

Ingeval van eenvoudige vernieling, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, zal de school in gesprek gaan met het kind en de ouders. Dit gesprek zal gaan over de vernieling en de wijze van schadevergoeding. Indien het gaat om een vernieling en er sprake is van herhaling of groepsdelict, of als schadevergoeding/schadeherstel niet kan worden bereikt, zal ook de politie in kennis worden gesteld.

### Maatregelen school

Inschatten van de situatie en bepalen of de politie wel of niet wordt ingeschakeld (zie toelichting).

- Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt.
  - Gesprek met dader en slachtoffer.
  - Gesprek met ouders dader en slachtoffer.
  - Bemiddeling in schadevergoeding of herstellen van de schade door de dader.
  - Eventueel wijkagent op de hoogte stellen of om advies vragen.
- Secundair, indien er sprake is van:
  - Een vernieling met meer dan geringe schade;
  - Vernieling door een groep leerlingen;
  - Getoonde onwilligheid met betrekking tot schadeherstel/schadevergoeding.

- Informeren ouders van dader en slachtoffer;
- Met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan, wordt de politie in kennis gesteld;
- Bemiddeling in schadevergoeding door ouders dader;
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen worden aan de politie doorgegeven;
- Het slachtoffer wordt, indien nodig, ondersteund bij het doen van aangifte.

#### **Maatregelen politie**

- Proces-verbaal wordt opgemaakt;
- Indien aan de criteria wordt voldaan wordt naar HALT verwezen;
- Informeren ouders dader en slachtoffer;
- Bemiddeling in schadevergoeding tussen (ouders) dader en slachtoffer.

## 5. Protocol wapenbezit

### Algemene definitie

Het voorhanden hebben van voorwerpen die het karakter van een wapen dragen (waaronder nepwapens) of die als wapen worden aangewend en waarvan het voorhanden hebben in verband met het volgen van onderwijs niet noodzakelijk is.

### Juridische definitie

De bij Wet verboden wapens en de gedragingen die met deze wapens verboden zijn, zijn gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie. Hier is geen korte juridische definitie voor te geven.

### Toelichting

Veel wapens vallen niet onder de werking van de Wet Wapens en Munitie omdat ze qua afmeting of model net even iets anders zijn. Toch zijn veel van deze wapens daardoor niet minder gevaarlijk en daarmee onwenselijk. Immers, een stiletto waarvan het lemmet breder is dan 14 millimeter is net zo gevaarlijk als een (wettelijk verboden) stiletto met een lemmet dat minder dan 14 millimeter breed is. In het kader van het volgen van onderwijs is het bezit/voorhanden hebben van dergelijke wapens en voorwerpen niet alleen onnodig, maar tevens gevaarlijk en bedreigend voor het klimaat binnen een school.

De school verbiedt het dan ook om voorwerpen die het karakter van een wapen dragen (nepwapens, stiletto's, vlindermessen, valmessen e.d.) alsmede voorwerpen die als wapen worden gehanteerd (wanneer bijvoorbeeld een schroevendraaier wordt gebruikt om mee te dreigen).

Ingeval de school kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon een dergelijk wapen bezit of ziet dat een voorwerp als wapen wordt gehanteerd binnen het schoolgebouw of schoolterrein, zal de bezitter van het voorwerp worden bewogen tot afgifte. Vervolgens worden de wapens ter vernietiging aan de politie overgedragen. De school geeft hiervoor GEEN schadevergoeding en is NIET aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel. De school verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein.

Indien het om wapens en gedragingen gaat die vallen onder de werking van de Wet Wapens en Munitie is politieel optreden vereist. De politie wordt in kennis gesteld. De wijkagent kan om advies worden gevraagd of het gaat om een wettelijk verboden wapen.

### Maatregelen school

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

- Primair, indien er sprake is van een situatie die de school afhandelt.
  - Indien van toepassing: toepassen protocol schorsing en verwijdering;
  - Ingeleverde wapens en voorwerpen afgeven aan de wijkagent;
  - Eventueel wijkagent op de hoogte stellen en/of om advies vragen.
- Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie
  - Indien van toepassing : Informeren ouders van dader en slachtoffer;

- Met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan, wordt de politie in kennis gesteld;
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen worden aan de politie doorgegeven.

**Maatregelen politie**

- Proces-verbaal wordt opgemaakt;
- Indien van toepassing: Informeren ouders verdachte.

## 6. Protocol diefstal

### Algemene definitie

Onder diefstal verstaan we het zich toe-eigenen van andermans eigendommen met de bedoeling het te houden.

### Juridische definitie

- Eenvoudige diefstal (art. 310 WvS)
  - Enig goed, dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort wegnemen met het oogmerk het wederrechtelijk toe te eigenen. Het doel van het wegnemen moet de toe-eigening zijn; om er als heer en meester over te gaan beschikken. Als het goed wordt gestolen met de bedoeling om het te verkopen blijft het diefstal. Immers er wordt dan gehandeld alsof er als heer en meester over wordt beschikt.
- Gekwalificeerde diefstal (art. 311 WvS)
  - idem 310 Sr, bij gelegenheid van brand, ontploffing
  - idem 310 Sr, gepleegd door twee of meer verenigde personen
  - idem 310 Sr, indien de dader zich de toegang tot de plaats van het misdrijf heeft verschafte of het weg te nemen goed onder zijn bereik heeft gebracht door middel van braak, verbreking of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum.
- Diefstal met geweld (art. 312 WvS)
  - idem 310/311 Sr, indien voorafgegaan, vergezeld of gevolgd van geweld of bedreiging met geweld tegen personen, gepleegd met het oogmerk om de diefstal voor te bereiden of gemakkelijk te maken, of om bij betrapping op heterdaad de vlucht mogelijk te maken van zichzelf om andere deelnemers aan het misdrijf, hetzij het bezit van het gestolene te verzekeren.
- Afpersing (art. 317 WvS)
  - Met het doel zichzelf of een ander te bevoordelen, iemand door geweld of bedreiging met geweld te dwingen tot het afgeven van enig goed dat geheel of ten dele aan diegene of een derde toebehoort.
- Afdreiging (art. 318 WvS)
  - idem 317 Sr. met dien verstande dat het dreigmiddel geen geweld is maar smaad, smaadschrift of openbaring van een geheim.

### Toelichting

Ingeval van een incidentele kleine diefstal waarbij geen kwalificaties als bedoeld in 311/312/317/318 Sr voorkomen, en waarbij de schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de onderwijsinstelling de gedragingen zelf sanctioneert. Indien het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde of indien wordt voldaan aan een van de kwalificaties, genoemd in de artikelen 311/312/317/318 Sr, dan wel schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, dan zal de school naast de te nemen schoolmaatregelen ook de politie in kennis stellen.

### **Maatregelen school**

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

- Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt.
  - Indien van toepassing: toepassen Protocol schorsing- en verwijdering;
  - Bemiddeling in teruggave of schadevergoeding gestolen goed.
- Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie.
  - Informeren ouders van dader en slachtoffer;
  - Met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan, wordt de politie in kennis gesteld;
  - Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen worden aan de politie doorgegeven;
  - Het slachtoffer wordt, indien nodig, ondersteund bij het doen van aangifte.

### **Maatregelen politie**

- Proces-verbaal wordt opgemaakt;
- Waar mogelijk zal de verdachte naar HALT worden verwezen, indien aan criteria voldaan wordt;
- Bemiddeling in teruggave of schadevergoeding gestolen goed;
- Informeren ouders dader en slachtoffer.

## 7. Protocol vuurwerkbezit

### Algemene definitie

Het in bezit hebben van vuurwerk.

### Juridische definitie

Het voorhanden hebben van vuurwerk buiten de daartoe aangewezen periode, alsook het voorhanden hebben van of handelen in verboden vuurwerk ongeacht de periode.

### Toelichting

Vuurwerk hoeft op zich niet gevaarlijk te zijn, mits het gaat om goedgekeurd vuurwerk en als het voorgeschreven wijze wordt afgestoken. Bij het afsteken van vuurwerk in of nabij mensenverzamelingen (zoals op schoolplein) is echter reëel gevaar voor (ernstig) letsel aanwezig. Zeker als het afsteken ervan een spelelement wordt. Ontploffend vuurwerk veroorzaakt doorgaans onrust onder de mensen hetgeen tot irritatie of agressie kan leiden. Daarnaast veroorzaakt ontploffend vuurwerk doorgaans een zodanige geluidsoverlast dat, als dit plaatsvindt in de nabijheid van een school, het geven en ontvangen van onderwijs ernstig belemmerd wordt.

De school verbiedt het dan ook om vuurwerk binnen de schoolgebouwen of op het terrein van de school te brengen.

Ingeval de school kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon vuurwerk binnen een schoolgebouw, of schoolterrein heeft gebracht, of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, zal verzocht worden dit vuurwerk in te leveren. Indien aan dit verzoek niet wordt voldaan, volgt verwijdering van het terrein. Vervolgens wordt het vuurwerk ter vernietiging aan de politie overgedragen. De school geeft hiervoor GEEN schadevergoeding en is NIET aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel. De school verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt rechtmatigheid van het handelen verkregen.

Indien het gaat om verboden vuurwerk (altijd) of om meer dan een zeer geringe hoeveelheid vuurwerk dan zal de school ook de politie in kennis stellen. De wijkagent kan om advies worden gevraagd of het gaat om een wetsovertreding en of aangifte wenselijk is.

### Maatregelen school

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

- Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt.
  - Indien van toepassing: toepassen Protocol schorsing- en verwijdering;
  - Ingeleverd vuurwerk wordt afgegeven aan de wijkagent;
  - Eventueel wijkagent op de hoogte stellen en/of om advies vragen.
- Secundair, indien er sprake is van:
  - verboden vuurwerk (strijkers e.d.);
  - van bezit buiten de toegestane periode, van een meer dan geringe hoeveelheid vuurwerk;
  - afsteken van vuurwerk buiten de toegestane periode.

- Informeren ouders van dader en slachtoffer;
- Met inachtneming van het in de toelichting gesteld en indien aan de juridische definitie wordt voldaan, wordt de politie in kennis gesteld;
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen worden aan de politie doorgegeven.

#### **Maatregelen politie**

- Proces-verbaal wordt opgemaakt;
- Indien aan criteria wordt voldaan, wordt naar HALT verwezen;
- Informeren ouders verdachte.



## 8. Protocol seksuele intimidatie

### Algemene definitie

Ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren. (Dit gedrag vindt plaats binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn).

### Definitie (volgens klachtenregeling seksuele intimidatie burgerlijk rijkspersoneel)

Ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard waarbij tevens sprake is van een van de volgende punten:

- onderwerping aan dergelijk gedrag wordt hetzij expliciet gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon;
- onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon wordt gebruikt of mede gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van de persoon raken;
- dergelijk gedrag heeft het doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of een onaangename werkomgeving te creëren, dan wel heeft het gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige, onaangename werkomgeving wordt gecreëerd.

### Toelichting

Scholen zijn verplicht een veilig leer- en werkklimaat te creëren voor leerlingen en personeelsleden.

Seksuele intimidatie komt op alle schooltypes voor. De seksuele intimidatie is vaak een kwestie van machtsverschil tussen leraren en leerlingen, tussen mannen en vrouwen, jongens en meisjes. Seksuele intimidatie kan zich bij verschillende partijen in de schoolsituatie voordoen.

- leerling – leerling
- personeel – leerling
- leerling – personeel
- personeel – personeel
- ouder – leerling
- leerling – ouder
- ouder – personeel
- personeel – ouder

Het ondergaan van seksuele intimidatie heeft vaak nadelige gevolgen voor betrokkene. Voor leerlingen/personeel kan dit een aanleiding zijn van school te gaan. Schoolverzuim en slechte leerprestaties kunnen het gevolg zijn. Ook kunnen zij later psychische of emotionele schade ondervinden. Seksuele intimidatie kan een heel scala van handelingen (fysiek) omvatten zoals: knuffelen, zoenen, op schoot nemen, handtastelijkheden, weg versperren, tegen aan gaan staan, moedwillig botsen. Echter, het kan ook verbaal geuit worden zoals: aanspreekvorm, seksueel getinte opmerkingen, dubbelzinnigheden, seksueel getinte grappen, schuine moppen, stoere verhalen rond seksuele prestaties, opmerkingen over uiterlijk en kleding, vragen naar seksuele ervaringen, uitnodigingen met bijbedoelingen, afspraakjes willen maken, uitnodiging tot seksueel contact, bedreigingen.

Ook kan dit via de sociale media geuit worden. Zie hiervoor het betreffende protocol.

Tevens kan de intimidatie in de vorm van non-verbaal gedrag geuit worden zoals: staren, gluren, lonken, knipogen, in kleding gluren, seksueel getinte cadeautjes. Alleen degene die last heeft van seksuele intimidatie kan een klacht indienen, al dan niet met hulp van de intern vertrouwenspersoon in de school of via de externe vertrouwenspersoon, bij de klachtencommissie of het schoolbestuur.

### **Maatregelen school**

- Elke school heeft een klachtenprocedure en dient deze procedure toe te passen.
- Er is een interne vertrouwenspersoon op de school/locatie. Zij is eerste aanspreekpunt bij vragen of klachten.  
De aanwezigheid van een interne vertrouwenspersoon is bekend gemaakt bij schoolpersoneel, leerlingen en ouders.
- Indien sprake is van seksuele intimidatie bij leerlingen worden altijd de ouders van het slachtoffer, na overleg met de vertrouwenspersoon, en de dader (indien sprake is van een leerling) op de hoogte gesteld.
- Door de school wordt aan het schoolpersoneel, leerlingen en ouders informatie verschaft over hoe op school wordt omgegaan met seksuele intimidatie, welke mogelijkheden er zijn om een klacht in te dienen. Tevens zet de school zich in om preventieve activiteiten en maatregelen uit te voeren.
- Het College van Bestuur Keender wordt altijd geïnformeerd door de school (meldplicht bevoegd gezag).
- De vertrouwensinspecteur wordt bij ernstige gevallen van seksuele intimidatie geïnformeerd en zo nodig om advies gevraagd.

### **Maatregelen politie**

- Indien door het slachtoffer officieel een klacht wordt ingediend bij de politie kan hier de procedure in gang worden gezet. Deze procedure gaat via de politie, het OM en de rechtbank.
- Bij ontucht met een aan de zorg, opleiding of waakzaamheid toevertrouwde minderjarige is geen klacht van het slachtoffer nodig.
- Het schoolbestuur moet altijd aangifte doen. Ontucht is een misdrijf.

## 9. Protocol schoolverzuim

### Algemene definitie

Er zijn twee soorten schoolverzuim te onderscheiden:

- Absoluut schoolverzuim;  
Een leerplichtige leerling staat niet bij een school ingeschreven.
- Relatief schoolverzuim;  
Een leerplichtige leerling staat wel ingeschreven bij een school, maar deze wordt ongeoorloofd gedurende een lange of korte periode niet bezocht.

### Juridische definitie (Leerplichtwet 1969)

Art. 19: controle absoluut schoolverzuim door burgemeester en wethouders.

Burgemeester en wethouders controleren of leerlingen, die als ingezetene in de basisadministratie persoonsgegevens zijn ingeschreven en nog leerplichtig of partieel leerplichtig zijn, overeenkomstig de bepalingen van deze wet als leerling zijn ingeschreven.

Art. 21: kennisgeving relatief schoolverzuim

Indien een ingeschreven leerling van een school t.a.v. wie deze wet van toepassing is, zonder geldige reden leestijd heeft verzuimd en dit verzuim plaatsvond op drie achtereenvolgende schooldagen, dan wel het verzuim gedurende een periode van vier opeenvolgende lesweken meer dan 1/8 van het aantal lessen bedraagt, geeft de directeur van de school hiervan onverwijld kennis aan burgemeester en wethouders van de gemeente waar de leerling woon- of verblijfplaats heeft.

### Toelichting

Relatief schoolverzuim wordt onderverdeeld in:

- Luxe verzuim.  
Leerplichtige leerlingen worden thuisgehouden of blijven zelf thuis uit luxe overwegingen zoals een vakantie met het gezin of een feest.
- Signaal verzuim.  
Het schoolverzuim is een signaal dat er sprake is van dieper liggende problemen. Bijvoorbeeld problemen in de gezinssituatie, faalangst, het zich niet welbevinden op school, niet kunnen omgaan met conflictsituaties etc.

In dit verband gaat het met name om het signaalverzuim. Signaalverzuim kan leiden tot voortijdige schooluitval. Wanneer de school de afdeling leerplicht van de gemeente Haaksbergen op de hoogte stelt van het luxe- of signaalverzuim zal de leerplichtambtenaar de ouders en de leerling wijzen op hun wettelijke verplichting onderwijs te volgen. Daarnaast is het van groot belang aandacht te besteden aan de achterliggende gronden van het verzuim en te zoeken naar een passende oplossing, indien mogelijk, samen met school, ouders en de leerling. Hoe eerder er aandacht is voor de achterliggende problemen van het schoolverzuim hoe groter de kans is dat herhaling van verzuim of zelfs uitval van de leerling te voorkomen is.

### **Maatregelen school**

- De school volgt het handboek leerplicht van de gemeente Haaksbergen.
- De directie van de school informeert bij ouders waarom de leerling verzuimt.
- De directies van scholen geven aan de leerplichtambtenaar binnen 7 dagen kennis van de in- en uitschrijvingen van leerplichtige leerlingen.  
Dit om absoluut schoolverzuim te kunnen controleren.
- Directies van scholen zijn verplicht om de leerplichtambtenaar in kennis te stellen van (vermoedelijk) ongeoorloofd schoolverzuim (art.21). Ook herhaaldelijk kortdurend verzuim dat structureel dreigt te worden, wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar. ( zie 'Handboek Leerplicht')
- Voor verlofaanvragen buiten de vastgestelde schoolvakanties gelden de procedures zoals beschreven staan in de digitale schoolgids en het 'Handboek leerplicht' dat op school aanwezig is.

### **Maatregelen leerplichtambtenaar**

- De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet om het recht op onderwijs voor iedere leerling te bewaken.
- Als blijkt dat een (partieel) leerplichtige leerling niet staat ingeschreven bij een school of indien een kennisgeving van (vermoedelijk) ongeoorloofd verzuim is ontvangen, stelt de leerplichtambtenaar na overleg met de betrokkenen van de school een onderzoek in.
- De leerplichtambtenaar hoort de voor de leerling verantwoordelijke personen en de leerling zelf en tracht hen ertoe te bewegen hun verplichtingen na te komen.
- Blijkt aan de ambtenaar dat de voor de leerling verantwoordelijke personen of de leerling zelf weigeren de leerling in te laten schrijven bij een school of zij willens en wetens geen zorg dragen voor geregeld schoolbezoek, dan zal zij aangifte doen aan de officier van justitie in de vorm van een proces-verbaal.
- In de toelichting van de herziene Leerplichtwet 1969 wordt krachtig benadrukt dat het toezicht houden het karakter zou moeten dragen van maatschappelijke zorg. De leerplichtambtenaar zal in haar onderzoek aandacht hebben voor achterliggende problematiek van het verzuim en d.m.v. advies, bemiddeling en verwijzing trachten het schoolverzuim te beëindigen.
- De gemeente draagt zorg voor continuïteit in de bemensing van de afdeling leerplichtzaken.

Zie voor meer praktische informatie de digitale schoolgids op de website van de school.

## **10. Media protocol;**

In dit protocol staan de afspraken die we samen hebben gemaakt om te komen tot een verantwoord en een zo veilig mogelijk media gebruik.

De school bevordert het verantwoordelijkheidsgevoel bij leerlingen door de toegang tot media te begeleiden. De school ziet het als opvoedkundige taak om kinderen ervan bewust te maken waarom bepaalde uitingen niet geaccepteerd worden. ('Respect voor jezelf, de ander en zijn/haar omgeving')

### **Vertonen van films**

De leerkracht vertoont alleen films (via bv. video, DVD, internet) waarin kinderen niet worden geconfronteerd met beelden van geweld, seks en racisme. Ook vertoont de leerkracht geen films die geen opvoedkundige bedoeling hebben (een uitzondering is bv. het school-tv-weekjournaal voor groep 7 en 8, waarin soms oorlogssituaties worden behandeld). Bij het vertonen van films wordt de leeftijdscategorie in acht genomen, met dien verstande dat films voor 12 jaar en ouder niet vertoond worden.

### **Internetgebruik**

De leerling surft op internet als een leerkracht in het paleis aanwezig is en toestemming heeft van de leerkracht. De leerling geeft aan wat hij/ zij wil gaan doen/zoeken.

De leerling bezoekt geen chatboxen en profielsites (bv. Facebook) en maakt geen afspraken via internet, tenzij dit past binnen een activiteit en onder begeleiding van de leerkracht plaatsvindt.

De leerling maakt nooit haar/zijn achternaam, adres, telefoonnummer e.d. bekend op het internet.

De leerkracht geeft aan op welk moment het spelen van (educatieve) spelletjes op het internet toegestaan is. Geweldspelletjes ed. zijn niet toegestaan.

De leerling steelt geen virtuele eigendommen.

### **Filtering van het internet**

Om de volgende redenen zien wij af van filtering:

Filtering is nooit 100% waterdicht. Dit houdt in dat er iets gepretendeerd wordt naar ouders en leerlingen toe dat we niet kunnen waarmaken.

Door filtering worden vaak ook veilige/ normale/ goed bruikbare Internetpagina's geblokkeerd.

Filtering is kostbaar. Filtering is betuttelend

## **Wat doen we**

De leerkracht vertelt wat de mogelijkheden en gevaren van internet zijn en welke sites niet bezocht mogen worden. Dit wordt ook middels het project 'Veilig internet' gedaan.

De leerkracht houdt zicht op de activiteiten van de leerlingen. De leerkracht blijft eindverantwoordelijk.

Elk jaar zal met de leerlingen aandacht besteed worden aan dit protocol.

De leerling wordt bewust gemaakt van en aangesproken op de eigen verantwoordelijkheid, en van de waarden en normen die gelden binnen de school.

Leerlingen en leerkrachten worden op de hoogte gebracht dat de ICT-er te allen tijde het surfgedrag kan nagaan en het recht heeft om e-mailboxen te bekijken als er sprake is van of het vermoeden bestaat dat leerlingen/leerkrachten zich niet houden aan de afspraken zoals vermeld in dit protocol.

Leerlingen wordt verteld dat het stelen van virtuele eigendommen wettelijk strafbaar is.

Leerlingen vertellen het aan de leerkracht als zij per ongeluk op het internet iets vinden dat suggestief, obscene of bedreigend is of waardoor ze zich anderszins ongemakkelijk voelen.

Leerlingen weten wat de afspraak is bij het niet opvolgen van deze afspraken. Dit kan variëren van een waarschuwing tot en met een periode geen toegang meer tot het internet.

De ouders zullen hiervan op de hoogte worden gebracht.

Kinderen, leerkrachten en ouders dienen verkeerd gebruik van internet te melden bij de mentor, directie of ICT-er.

## **Schoolwebsite**

De school heeft een eigen schoolwebsite: [www.bs-loshoes.nl](http://www.bs-loshoes.nl)

Deze website bevat up to date informatie over de school voor ouders, leerkrachten, leerlingen en andere geïnteresseerden.

Indien ouders niet willen dat foto's waar zijzelf of hun kinderen op staan, gebruikt worden op de schoolwebsite, kunnen zij dit op het aanmeldingsformulier aangeven. Indien zij later de toestemming willen intrekken dienen ze de school hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.

De directie van de school is verantwoordelijk voor de inhoud van de schoolwebsite.

Achternamen in combinatie met foto's of werkjes worden niet op de website gepubliceerd.

Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen. Er is een disclaimer geplaatst op de website.

## **Facebook**

School heeft een eigen Facebook pagina. Deze pagina informeert ouders over 'alle dagse zaken' betreffende school en de leerlingen.

Indien ouders niet willen dat foto's waar hun kinderen op staan, gebruikt worden op Facebook, kunnen zij dit op het aanmeldingsformulier aangeven. Indien zij later de toestemming willen intrekken dienen ze de school hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.

De pagina wordt beheerd door enkele leerkrachten en de directie.

De directie van de school is verantwoordelijk voor de inhoud van Facebook..

Namen in combinatie met foto's of werkjes worden niet op Facebook gepubliceerd.

## **Beheer**

Binnen Keender wordt gebruik gemaakt van netwerken die aangesloten zijn via de eigen schoolserver met het internet. Het beheer is uitbesteed aan SOH. SOH heeft hiervoor afspraken gemaakt met het Assinklyceum.

SOH stelt zich ten doel de ICT toepassingen en het ICT gebruik binnen het basisonderwijs te ondersteunen en te vergemakkelijken. Enerzijds proberen we dat door middel van scholing, demonstratie en informatie bijeenkomsten te verwezenlijken, anderzijds laten we onderdelen van het systeembeheer over aan de ICT afdeling van het Assinklyceum.

Tevens denken zij de implementatie van ICT in de school in de toekomst op een hoger plan te kunnen brengen door visie ontwikkeling ( visie op Leren met ICT), door aansluiting bij andere samenwerkingsverbanden en door gebruik te maken van de expertise van derden.

De school betaalt jaarlijks een bedrag voor de diensten van SOH.

## **Toekomst**

Bij het opstellen van dit protocol hebben we rekening gehouden met de ons nu bekende media mogelijkheden in het basisonderwijs. Door toekomstige ontwikkelingen zullen we dit protocol moeten her bespreken en actualiseren.

Zie ook bijlage 4: Keender Modelregeling Elektronische informatie en communicatiemiddelen (Beleidsstuk 1.34)

## **11. Protocol Sociale media**

Sociale media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Sociale media kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Net zoals bij de introductie van internet en e-mail eind vorige eeuw levert het gebruik van sociale media vragen op over het gebruik van deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen.

Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op sociale media wijkt niet af van het real life gedrag binnen de school.

Toch zijn er in scholen verschillen in kennis en ervaringen met, en meer of minder enthousiasme over sociale media. Dit protocol heeft als doel de dialoog over het gebruik ervan op gang te brengen en een handreiking te bieden voor meer duidelijkheid in het grijze gebied tussen binnen- en buitenschools mediagebruik.

Onder sociale media verstaan wij o.a. Twitter, Facebook, LinkedIn en YouTube.

### **Richtlijnen gebruik sociale media**

1. Medewerkers van basisschool Los Hoes delen kennis en andere waardevolle informatie.
2. Bij onderwijs onderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens basisschool Los Hoes publiceren.
3. Medewerkers van basisschool Los Hoes publiceren geen vertrouwelijke informatie of informatie die de school, leerlingen, ouders of medewerkers in diskrediet kan brengen op sociale media
4. Ga niet in discussie met een leerling of ouder op sociale media.
5. Schoolbestuurders, schoolleiders en leidinggevenden zijn altijd vertegenwoordiger van basisschool Los Hoes. Ook als zij een privé-mening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.
6. Medewerkers van basisschool Los Hoes zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren. Besef ook wat het kan betekenen als je ouders toevoegt tot je vriendengroep en zij jouw bericht lezen.
7. Medewerkers van basisschool Los Hoes weten dat publicaties op sociale media altijd vindbaar zijn.
8. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met basisschool Los Hoes zoeken medewerkers contact met hun leidinggevende.
9. Basisschool Los Hoes zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat en communiceert met medewerkers, leerlingen en ouders hoe zij dit doet.



10. Bij digitale overtredingen van medewerkers, leerlingen en ouders zal er een gesprek volgen waarin deze digitale overtreding wordt besproken en concrete afspraken worden gemaakt en vastgelegd om toekomstige overtreding te voorkomen. Bij verdere overtredingen geldt Keender beleid.

Zie ook bijlage 4: Keender Modelregeling Elektronische informatie en communicatiemiddelen (Beleidsstuk 1.34)

## 12. Protocol Medicijngebruik

### 1. Doel

Het vastleggen van afspraken op het gebied van de geneesmiddelenverstrekking en het verrichten van medische handelingen op basisschool Los Hoes.

### 2. Toelichting

Op basisschool Los Hoes worden mentoren af en toe geconfronteerd met de vraag van ouders/verzorgers, of zij geneesmiddelen willen toedienen aan hun kind. Sinds de invoering van de wet BIG (de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg) kunnen mentoren, die medicijnen toedienen aan kinderen zonder schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers, persoonlijk aansprakelijk gesteld worden voor de eventuele gevolgen. Daarom is het van belang om bij het toedienen van medicijnen altijd volgens onderstaande richtlijnen te werk te gaan.

### 3. Uitgangspunten

#### 3.1. Toedienen geneesmiddelen

Wij streven ernaar om op onze school geen geneesmiddelen toe te dienen aan de kinderen. Daar waar mogelijk wordt een geneesmiddel door ouders/verzorgers zelf toegediend. Bij medicijnen, die bijv. 2x per dag en niet tijdsgebonden gegeven moeten worden, is dit heel goed mogelijk.

Wanneer blijkt dat een kind het medicijn ook nodig heeft gedurende zijn verblijf op school, zal er altijd een “Overeenkomst gebruik geneesmiddelen” (zie bijlage 1) opgesteld moeten worden. Dit is een schriftelijke overeenkomst, waarin ouders/verzorgers hun toestemming geven om het medicijn toe te dienen aan hun kind.

#### 3.2. Soorten geneesmiddelen

Kinderen kunnen geneesmiddelen voorgeschreven krijgen door een huisarts of specialist. Het betreft middelen, die **op recept voorgeschreven** worden. Daarnaast kunnen ouders/verzorgers vragen om geneesmiddelen toe te dienen, die niet op recept verkregen zijn, maar die zij zelf bij de apotheek of drogist gekocht hebben. Deze **zelfzorgmiddelen** kunnen echter minder onschuldig zijn, dan men vaak denkt. Daarom is het raadzaam om ook voor deze middelen een “Overeenkomst gebruik geneesmiddelen” (zie bijlage 1) te laten invullen. Geneesmiddelen die in Nederland toegelaten zijn, zijn herkenbaar aan de vermelding RVG + een volgnummer op de verpakking. Homeopathische middelen zijn voorzien van de vermelding RHV + volgnummer.

#### 3.3. Wet BIG

Om te kunnen beslissen of een medicijn toegediend kan worden, is het van belang te weten hoe het medicijn toegediend moet worden. Niet alle medicijnen kunnen worden toegediend door mentoren van onze school.

Bepaalde medische handelingen, zoals bijvoorbeeld het geven van injecties, mogen alleen door gekwalificeerde, bevoegde beroepsbeoefenaars (artsen, verpleegkundigen, e.d.) worden uitgevoerd. Dit is geregeld in de Wet BIG. Medicijnen, die ouders/verzorgers thuis zelf aan hun kind toedienen (zowel oraal, rectaal of als zalf op de huid), kunnen mentoren doorgaans ook toedienen. Voorwaarde is wel, dat zij door ouders/verzorgers goed geïnstrueerd worden en zichzelf bekwaam genoeg achten om het medicijn toe te dienen.

Geneesmiddelen op recept, voorgeschreven door een arts. Hieronder vallen in elk geval:

- Medicijnen bij astmatische aandoeningen;
- Medicijnen bij epileptische aandoeningen;
- Medicijnen bij diabetes; (uitgezonderd injecties!)
- Medicijnen tegen allergie;
- Antibiotica kuren;
- Neus-, oor- en oogdruppels;
- Hoestdrank;
- Medicijnen voor overactieve kinderen;
- Homeopathische medicijnen.

Zelfzorgmiddelen, hieronder vallen in elk geval:

- Neus-, oor- en oogdruppels;
- Pilletjes tegen tandpijn;
- Zalf tegen jeuk of schrale huid;
- Hoestdrank;
- Homeopathische middelen;
- Paracetamol.

Wanneer ouders/verzorgers vragen een medicijn toe te dienen, dat niet voorkomt in bovengenoemde lijst, vindt altijd eerst overleg plaats met de directie van de school en eventueel de huisarts.

#### **4. Afspraken met betrekking tot het toedienen van geneesmiddelen**

##### **4.1. Voorschriften**

- Een geneesmiddel/zelfzorgmiddel wordt alleen toegediend op specifiek verzoek van ouders/verzorgers.
- Ouders/verzorgers vullen het formulier "Overeenkomst gebruik geneesmiddelen" volledig in en ondertekenen dit. Deze formulieren worden zorgvuldig bewaard in het leerlingendossier.
- Het geneesmiddel moet in de originele verpakking zitten en de originele bijsluiter moet worden bijgesloten.
  - Medicatie op doktersvoorschrift  
Indien er verschil is tussen het doktersvoorschrift en de bijsluiter, overleg dan eerst met de arts over de gewenste toediening of vraag de ouders/verzorgers om een schriftelijke verklaring van de arts over de gewenste toediening. **Bij twijfel het medicijn nooit toedienen.** Indien een medicijn niet toegediend wordt, dient dit meteen gemeld te worden aan de ouders/verzorgers.
  - Zelfzorgmedicatie  
Indien er sprake is van een verschil tussen bijsluiter en de wijze van toediening, die door de ouders/verzorgers wordt gevraagd, dient het zelfzorgmiddel niet toegediend te worden. In geval van zelfzorgmedicatie dient de door ouders/verzorgers verzochte wijze van toediening altijd overeen te komen met de tekst van de bijsluiter. Indien een medicijn niet toegediend wordt, dient dit meteen gemeld te worden aan de ouders/verzorgers.

- Instructie m.b.t. toediening van de medicijnen wordt door de ouder/verzorger aan alle mentoren van de betreffende groep en de directie gegeven.
- Een geneesmiddel wordt alleen toegediend door de mentoren (dus niet door invalkrachten of stagiaires). Indien dit niet mogelijk is, wordt overlegd met de directie. Deze bepaalt in dat geval, wie het medicijn mag toedienen.
- Voor ieder geneesmiddel wordt een overzichtslijst ingevuld. (Zie bijlage 2). Deze overzichtslijst is tevens een aftekenlijst. De mentor, die het geneesmiddel heeft toegediend, zet een paraaf. De ouder/verzorger parafeert deze overzichtslijst wekelijks, op een vooraf afgesproken tijdstip. Deze lijsten worden zorgvuldig bewaard in de groepsmap.
- Bij calamiteiten met een geneesmiddel/zelfzorgmiddel (bijvoorbeeld toediening mislukt of gaat verkeerd) worden ouders/verzorgers hiervan z.s.m. op de hoogte gebracht. Indien nodig wordt ook contact opgenomen met de behandelend arts en/of de apotheek. (In de "Overeenkomst gebruik geneesmiddelen" staan telefoonnummers van beiden.)
- Geneesmiddelen worden bewaard in een koelkast of afgesloten kast, buiten het bereik van kinderen. Geneesmiddelen waar niet op staat, dat ze in de koelkast moeten worden bewaard, mogen daar ook niet worden opgeslagen.
- Controleer altijd de uiterste gebruiksdatum en retourneer verlopen of overtollige medicijnen aan de ouders/verzorgers.
- Laat ouders/verzorgers een nieuw geneesmiddel/zelfzorgmiddel altijd eerst thuis gebruiken. Vraag hen voor te doen, hoe het geneesmiddel het beste gegeven kan worden, of pleeg overleg hierover.
- Een geneesmiddel/zelfzorgmiddel wordt alleen toegediend, als het dagelijkse ritme van de groep en een goede zorg voor de overige kinderen niet wordt belemmerd.

Het op eigen initiatief toedienen van een geneesmiddel/zelfzorgmiddel is niet toegestaan. Het stellen van diagnoses is altijd voorbehouden aan een arts. Bovendien ben je niet op de hoogte van eventuele bijwerkingen. Het geven van bijvoorbeeld paracetamol wordt daarom niet toegestaan.

Voor het geven van paracetamol en andere incidentele toedieningen kan een "zo nodig, maximaal, per ..." afspraak gemaakt worden met ouders/verzorgers. Deze afspraak moet ook schriftelijke vastgelegd worden.

Voor EHBO verwijzen wij naar de instructies die de BHV-ers hierover gehad hebben.

## **5. Medische handelingen**

In de Wet BIG (de Wet op de Beroepen in de Individuele gezondheidszorg) is vastgesteld, welke handelingen door wie mogen worden uitgevoerd. Daarin is ook vastgelegd, dat de verantwoordelijkheid in principe gelegd wordt bij de persoon, die de handelingen verricht. De medische handelingen worden ingedeeld in drie categorieën.

### **5.1. Categorie 1: Voorbehouden handelingen**

Deze zogenoemde ‘voorbehouden handelingen’ zijn handelingen, die bij ondeskundige uitvoering, (ernstige) risico’s met zich meebrengen. Deze handelingen mogen alleen door medisch bevoegde personen verricht worden. Het betreffen hierbij o.a. de volgende handelingen:

- Injecties;
- Heelkundige handelingen verpleegkundigen;
- Katheterisaties;
- Het gebruik van radioactieve stoffen.

Op onze basisschool zijn geen Big-geregistreerde personen aanwezig. Indien deze handelingen voor een leerling onder schooltijd noodzakelijk zijn, zal er in overleg met ouders en directie gezocht worden naar een oplossing. Deze oplossing kan bijv. inhouden dat de thuiszorg op school komt om de medische handelingen te verrichten.

In uiterste noodgevallen wordt een ieder geacht naar beste vermogen te handelen. Een wetsovertreding uit ‘overmacht’ is niet strafbaar. Het gaat dan om situaties die niet zijn voorzien.

### **5.2. Categorie 2: Afgeleide medische handelingen**

Handelingen, die niet voorbehouden zijn, maar waarvan de uitvoering met de nodige zorgvuldigheid omkleed moet zijn.

Deze zogenoemde ‘afgeleide medische handelingen’ (zoals bijvoorbeeld het uittrekken van een sonde en toedienen van een klysma) zijn handelingen, die mentoren in principe wel zouden kunnen verrichten, mits er goede instructie is.

Er is voor gekozen om deze handelingen niet door leerkrachten te laten uitvoeren, aangezien leerkrachten hiervoor niet opgeleid zijn en deze handelingen het onderwijs en de zorg voor de overige leerlingen kunnen belemmeren.

Toch hoeft dat niet te betekenen, dat kinderen waarbij ‘afgeleide medische handelingen’ verricht moeten worden in de tijd, dat zij op school aanwezig zijn, niet toegelaten kunnen worden. Wanneer goede afspraken gemaakt kunnen worden met plaatselijke medici, paramedici of thuiszorgorganisaties (waarbij deze bevoegde en bekwame beroepskrachten de bovengenoemde handelingen komen verrichten op school), kan een kind mogelijk toch worden toegelaten.

### **5.3. Categorie 3: Eenvoudige handelingen**

Hierbij gaat het om de ‘huis-, tuin-, en keukenhandelingen’, zoals verzorgen van schaafwondjes, verwijderen van pleisters en het toedienen van medicijnen anders dan injecties. Dit zijn handelingen, die in principe zonder problemen door mentoren/leerkrachten uitgevoerd kunnen worden.

Wel dient men de instructies op te volgen omtrent de wijze van handelen (zoals het toedienen van medicijnen en handelingen volgens EHBO-regels).

## 6. Stroomschema

	Actie	Wanneer	Wie
1.	Verzoek om medicijnen toe te dienen of (toegestane) medische handelingen te verrichten		Ouders/verzorgers
2.	Beoordelen of aan het verzoek kan worden tegemoet gekomen conform het protocol	Meteen na het verzoek	mentor i.o.m. directie
3.	Indien de beoordeling negatief uitvalt de ouders/verzorgers duidelijk met redenen omkleed in kennis stellen van het besluit	z.s.m.	Directie
4.	Indien de beoordeling positief uitvalt het formulier "overeenkomst gebruik medicijnen" nauwkeurig invullen	Meteen na het besluit	mentor i.o.m. directie
5.	Ouders/verzorgers verklaren zich akkoord door het formulier te ondertekenen	z.s.m.	Ouders/verzorgers
6.	De ouders/verzorgers instrueren de betrokken leerkrachten	z.s.m.	Mentor en ouders/verzorgers
7.	Toedienen medicijnen of uitvoeren handelingen kan conform de afspraken geschieden	Indien voorgaande punten zijn uitgevoerd	Mentor
8.	Elke dag wordt door de leerkracht het gebruik van medicijnen of het ondergaan van handelingen afgeparafeerd op de "lijst medicijngebruik" De ouders/verzorgers paraferen de lijst wekelijks op een vooraf besproken tijdstip.	Dagelijks bij toediening, wekelijks op een vooraf besproken tijdstip.	Mentor en ouders/verzorgers
9.	Alle documenten, verband houdend met het verzoek worden bewaard in het leerling-dossier.		Mentor

### Bijlage 1: Overeenkomst gebruik geneesmiddelen

1. Hierbij geeft (naam ouder/verzorger) ..... ouder/verzorger van (naam kind) ..... toestemming om zijn/haar zoon/dochter tijdens het verblijf op basisschool Los Hoes het hierna genoemde geneesmiddel/zelfzorgmiddel toe te dienen. Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel wordt toegediend conform het doktersvoorschrift – zie etiket van de verpakking -, dan wel het verzoek van de ouders/verzorgers (zelfzorgmedicatie).
2. Naam geneesmiddel/zelfzorgmiddel .....
3. Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel wordt verstrekt op voorschrift van:
  - Naam en telefoonnummer behandelend arts .....
  - Naam en telefoonnummer apotheek ..... (ook vermelden indien het middel wordt verstrekt op voorschrift van de huisarts.)
  - Op aanwijzing van ouder/verzorger zelf
4. Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel dient te worden verstrekt van ..... (begindatum) tot .....(einddatum)
5. Dosering .....
6. Tijdstip .....
- Bijzondere aanwijzingen .....  
.....  
.....
7. Wijze van toediening
  - Mond
  - Neus
  - Oog
  - Oor
  - Huid
  - Anders, nl.....

8. Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel zal worden toegediend door .....  
(naam leerkracht)
9. Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel dient bewaard te worden op de volgende plaats  
.....
10. Evaluatie van toediening is (datum) .....
11. De school kan bij twijfel of onduidelijkheid zelf contact opnemen met de  
behandelend arts en/of apotheker.
12. De school is niet aansprakelijk voor de eventuele bijwerkingen, die kunnen optreden  
als gevolg van het door haar personeel toegediende geneesmiddel/zelfzorgmiddel.

Voor akkoord,

Haaksbergen, ..... (datum)

Naam ouder/verzorger .....

Handtekening ouder/verzorger

Namens de school:

Naam directie.....

Handtekening directie





## Nog te herzien

### Bijlage 3: Pestprotocol



#### ANTI PEST BELEID BS LOS HOES

Vastgesteld Teamvergadering 03-12-2008

Vastgesteld MR vergadering 16-01-2009

#### Uitgangspunt

Ieder kind heeft recht op een veilige omgeving en een plezierige schooltijd

#### *DIE MOOIE KINDERTIJD*

*Ze schrijven in de boeken:  
'De kindertijd is fijn.'  
Maar voor jou zijn er wel dagen  
dat je liever dood zou zijn.*

*Want jij wordt uitgescholden  
door kinderen van je klas,  
en je wordt behandeld  
alsof je waardeloos was.*

*"t Is zo erg niet,' zegt de  
meester.  
Hij heeft het ditmaal mis,  
want op school kan het zo rot  
zijn  
als het later nooit meer is.*

*Al dat gescheld is later  
heel ver van je vandaan.  
Je leert ook nog wel verdragen  
dat er rotzakken bestaan.*

*Willem Wilmink*

## Achtergrond

- Wat is pesten?  
'Iemand wordt getreiterd of is het mikpunt van pesterijen als hij of zij herhaaldelijk en langdurig blootstaat aan negatieve handelingen verricht door één of meerdere personen'  
Pesten is een groepsproces.
- Verschil plagen en pesten  
Plagen: van korte duur (niet systematisch)  
niet in groepsverband  
gelijkwaardig (geplaagde is in staat zich te verweren)  
geen vast doelwit  
  
Pesten: langdurig en herhaaldelijk (systematisch)  
vaak in groepsverband  
machtsongelijkheid (gepeste is niet in staat zich te verweren)  
steeds gericht op dezelfde persoon

## Preventieve, indirecte aanpak

- Pedagogisch klimaat op school dat veiligheid biedt (regels over de omgang met elkaar, sfeer in de groep)  
BS Los Hoes is een humane school, de huisstijl van onze school is gebaseerd op:

***Respect voor jezelf, de ander en de omgeving***

- Zie de schoolgids op [www.bs-loshoes.nl](http://www.bs-loshoes.nl)
- Aandacht voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen in het onderwijsaanbod
  - Twee themaweken "Omgaan met elkaar" (3e schoolweek na de zomervakantie, halverwege het schooljaar), met onder meer
    - \* aandacht voor het maken van afspraken met elkaar om pestgedrag tegen te gaan;
    - \* individueel invullen van de 'klassenthermometer', een anonieme vragenlijst over  
Veiligheid (*bijlage 1*).
  - Aanbod voor levensbeschouwing (de zes levensvragen)
  - Aanbod voor de sociaal-emotionele ontwikkeling  
Afspraak: In schooljaar 2009-2010 oriënteren op een methode/bronnenboeken voor het aanbod sociaal-emotionele ontwikkeling
  - Filosoferen met kinderen, aanbod in workshops

- Vragenlijst anoniem laten invullen ??? bv klassenthermometer, Pesttest, Klasgenotentest
- Ouders betrekken, informatie via de schoolgids en thema-avond of 'Rond de tafelgesprek'
- Introductie schoolcontactpersoon vanaf de middenbouw

### Signaleren

- Signalen in het gedrag van het kind dat pest
- Signalen van het kind dat gepest wordt
- Signalen van de ouders
- Sociometrisch onderzoek (vanaf groep 3)
- De klassenthermometer (vanaf groep 6)

### Curatieve, directe aanpak:

- Niet-confronterende aanpak, als er een vermoeden is van onderhuids pesten. Via een algemene aanpak nagaan of het vermoeden van pestgedrag juist is. Dat kan middels een passende les over omgaan met elkaar, een groeps gesprek, een schrijfofdracht over dit thema of door middel van de PestTest (voor groep 6,7,8) op de computer.
- Confronterende aanpak, als duidelijk is dat er gepest wordt in de groep. Het is belangrijk om als leerkracht duidelijk stelling te nemen dat pesten niet wordt getolereerd. Bespreek een concrete pestsituatie nooit met de gehele groep.
  - \* **No Blame**, oplossingsgerichte methodiek in 7 stappen met als uitgangspunt bewustmaken en het niet uitspreken van schuld (*bijlage 2*).
  - \* **Vijf sporen aanpak** (*bijlage 3*)

Pesten is geen individueel probleem, maar een groepsprobleem, met een vijf sporen aanpak, gericht op

  - het gepeste kind
  - het pestende kind
  - de omstanders en hun rol
  - de ouders
  - de mentor

Stappenplan voor de mentor:

- Neem het probleem serieus, overleg met intern begeleider of directeur de te nemen stappen
- Voer een gesprek met het gepeste kind
- Voer een gesprek met het pestende kind
- Voer een gesprek met de omstanders
- Neem gepaste maatregelen (bv. "stop-methode")
- Voer een gesprek met de ouders
- Bespreek de kwestie in het team
- Maak een verslag van incidenten, gesprekken en maatregelen

\* **Peer mediation** (bovenbouw): Kinderen bemiddelen in conflicten tussen kinderen (*bijlage 4*)

Afspraak: Oriënteren op de training Peermediation als er een bovenbouw is op Los Hoes (schooljaar 2010-2011).

\* **Kwaliteitscirkel** (bovenbouw): Kinderen bedenken in groepen een plan van aanpak en presenteren het aan elkaar (*bijlage 5*)

### **Digitaal pesten** (*bijlage 6*)

Digitaal pesten is een onderdeel van traditioneel pesten. De vormen van digitaal pesten vragen een speciale aanpak.

Afspraak: Er wordt een Internet-protocol opgesteld.

### **Orthotheek:**

'Anti-pest beleid' BS Los Hoes , artikelen

'Ik ga weer graag naar school' – Brenda Kenter (uit de serie "Een zorg voor school en thuis")

'Luister je wel naar mij?' - Martine Delfos (Gespreksvoering met kinderen tussen 4 en 12 jaar)

Informatie: [www.pestweb.nl](http://www.pestweb.nl)  
[www.schoolenveiligheid.nl](http://www.schoolenveiligheid.nl)  
[www.stichtingechelon.nl](http://www.stichtingechelon.nl)  
[www.kidstegengeweld.nl](http://www.kidstegengeweld.nl)

### Kinderboeken:

'Plagen' Jennine Staring (serie Kijk en beleef)

### **Bijlage 3.1**

#### **Veiligheids-thermometer**

Ik ben een meisje / jongen

Ik zit in groep:.....

Mijn leeftijd:.....

#### **Ik voel me op school veilig genoeg om:**

	--	-	+	++
Te zijn wie ik ben				
Voor mijn geloof uit te komen				
Mijn mening te geven				
Te kiezen en te doen wat ik wil				
Te gaan en te staan waar ik wil				

#### **Ik voel mij veilig:**

	--	-	+	++
In de mentorgroep				
In de school				
Op het schoolplein				
In de buurt van de school				

#### **Ik voel mij veilig omdat de school:**

	--	-	+	++
Goed op de regels let				
Goed helpt als je hulp vraagt				
Pesten en geweld goed aanpakt				
Discriminatie goed aanpakt				

#### **Ik voel me onveilig op school door:**

	--	-	+	++
Leerlingen				
Mentoren				
Andere mensen die op school werken				
Leerlingen van een andere school				

#### **Ik voel me onveilig op school door:**

	--	-	+	++
Uitschelden				
Dreigen met woorden				
Stuk maken of stelen van mijn spullen				
Uitsluiting (niet mee mogen doen)				
Pesten				
Lichamelijk geweld (slaan en schoppen)				
Discriminatie				
Seksueel geweld (met kijken, woorden, aanraken)				

**Ik word op school gepest of gediscrimineerd**

	--	-	+	++
Om hoe ik eruit zie				
Om wat ik wel en niet goed kan				
Om mijn afkomst, geloof of cultuur				
Om de manier waarop ik spreek en schrijf				
Omdat ik een jongen of een meisje ben				
Omdat ze denken dat ik homo of lesbo ben				

**Ik maak het voor anderen onveilig op school door:**

	--	-	+	++
Uitschelden				
Bedreigen met woorden				
Stuk maken of stelen van spullen				
Uitsluiten (niet mee laten doen)				
Pesten				
Lichamelijk geweld				
Discriminatie				
Seksueel geweld				

**De sfeer op school:**

	--	-	- +	+	++
In de leerplekken kan je veilig jezelf zijn					
De kinderen hebben respect voor elkaar					
Als je iets goed doet, krijg je complimenten					
Niemand pakt zomaar iets van je, ze vragen het eerst					
Het is normaal om vragen te stellen en kritiek te geven					

**Bij ruzie en pesten:**

	--	-	- +	+	++
Als je last van iemand hebt, kun je NEE of STOP zeggen					
Als kinderen je pesten, dan zeggen anderen STOP					
Als je NEE of STOP zegt, dan stoppen ze ook echt					
Als het niet stopt, kan je de mentor erbij halen					
In de klas lossen we ruzie zonder geweld op					

## **Bijlage 3.2**

### **NO BLAME AANPAK**

#### **No Blame, een aanpak tegen pesten!**

De No Blame aanpak is niet een bestraffende maar een probleemoplossende methode om met pestproblemen om te gaan. De methode werkt zo "geruisloos" mogelijk volgens een vast stappenplan. Uitgangspunt is dat het belangrijker is het probleem op te lossen dan de pester te straffen.

Kenmerkend is dat een beroep wordt gedaan op de kracht van de groep. De groep krijgt de verantwoordelijkheid voor de oplossing en genereert zelfvertrouwen wanneer ze merkt dat hun inspanningen resultaat opleveren.

#### **Vergroten van empathie**

Pesters hebben moeite om zich in te leven in de gevoelens van anderen. Zij beseffen niet wat de gevolgen van hun gedrag zijn voor de gepeste leerling en zijn vaak geschokt wanneer ze daarmee geconfronteerd worden. De No Blame aanpak biedt het voordeel dat het empathisch vermogen van de pester(s) en omstanders wordt vergroot.

#### **De No Blame-aanpak in zeven stappen:**

► Stap 1 Gesprek met de gepeste leerling. De begeleider gaat in gesprek met de gepeste leerling. Het gaat in dit gesprek om het effect van het pesten op de gepeste leerling. Wat zijn z'n gevoelens? De leerling kan dit eventueel in een brief of een tekening weergeven. Verder wordt de procedure van de aanpak besproken. De begeleider vraagt toestemming aan de leerling om de brief of tekening te gebruiken. De leerling geeft aan welke leerlingen hij graag in de volgende stap in de supportgroep uitgenodigd wil hebben.

► Stap 2 Regel een gesprek met de supportgroep. Uitgenodigd worden de pester(s), meelopers en ook leerlingen van wie men een positieve groepsinvloed kan verwachten. De gepeste leerling is niet aanwezig bij dit gesprek.

► Stap 3 Leg het probleem uit en kweek empathie. In het gesprek legt de begeleider het probleem uit. Hij legt uit dat er een leerling is die zich erg ongelukkig voelt en dat de aanwezige leerlingen een bijdrage kunnen leveren om de leerling in kwestie te helpen. De begeleider vermijdt ieder vorm van beschuldiging en geeft duidelijk aan dat niemand straf krijgt.

► Stap 4 Deel de verantwoordelijkheid. De begeleider vertelt dat iedereen in de klas er medeverantwoordelijk voor is dat anderen zich prettig en veilig voelen. De supportgroep is bij elkaar geroepen om te helpen het probleem op te lossen.

► Stap 5 Vraag naar ideeën van elk groepslid. De begeleider vraagt aan iedere deelnemer om na te denken over manieren om het pesten te stoppen en het voor de gepeste leerling weer aangenaam te maken. Hij vraagt aan de leerlingen om hun ideeën zo concreet mogelijk te maken door hun zinnen te beginnen met "ik".

► Stap 6 Laat het aan de groep over. De leerlingen gaan nu aan het werk. Ze moeten de



gelegenheid en de tijd krijgen hun goede voornemens uit te voeren. De begeleider spreekt wel af dat hij hen na een of twee weken weer zal spreken.

► Stap 7 Gesprek met ieder afzonderlijk na één of twee weken. De begeleider vraagt aan alle leerlingen van de supportgroep afzonderlijk inclusief de gepeste leerling of er iets verbeterd is. Misschien zijn niet alle voornemens geslaagd maar het belangrijkste is dat het pesten gestopt is.

### **Bijlage 3.3**

#### **Vijf sporenaanpak**

De vijf sporen aanpak is gericht op de verschillende partijen die betrokken zijn bij pesten: het gepeste kind, het pestende kind, de groepsgenoten, de ouders en de leerkrachten.

##### *Steun bieden aan het kind dat gepest wordt:*

Naar het kind luisteren en haar/zijn probleem serieus nemen.

Met het kind overleggen over mogelijke oplossingen.

Samen met het kind werken aan oplossingen.

Zo nodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijvoorbeeld een sociale vaardigheidstraining.

##### *Steun bieden aan het kind dat pest:*

Met het kind bespreken wat pesten voor een ander betekent.

Het kind helpen om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen.

Het kind helpen om zich aan regels en afspraken te houden.

Zorgen dat het kind zich veilig voelt; uitleggen wat jij als leerkracht gaat doen om het pesten te stoppen.

##### *De middengroep, de omstanders betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem:*

Met de kinderen praten over pesten en over hun eigen rol daarbij.

Met de kinderen overleggen over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen.

Samen met de kinderen werken aan oplossingen, waarbij ze zelf een actieve rol spelen.

##### *De ouders steunen:*

Ouders die zich zorgen maken over pesten serieus nemen.

Informatie en advies geven over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt.

Gesprek met de ouders van het gepeste kind

Gesprek met de ouders van het pestende kind

Zo nodig ouders doorverwijzen naar deskundige ondersteuning

##### *Het team*

Het team wordt door de mentor geïnformeerd over de situatie, de verantwoordelijkheid wordt gedeeld.

### **Bijlage 3.4**

#### **Peer mediation**

Leerlingen bemiddelen zelf bij conflicten tussen leerlingen. Zij begeleiden als neutrale bemiddelaar tussen leerlingen die met elkaar een conflict hebben.

De drempel om conflicten met leerlingen te bespreken is lager dan bij het bespreken met mentoren of vertrouwenspersonen. Leerkrachten worden ontlast en leerlingen leren sociale vaardigheden en ontwikkelen meer zelfvertrouwen. Het is een zeer effectieve werkwijze door de snelheid en het informele karakter.

De ervaringen zijn positief: bij meting blijkt peer mediation bij te dragen aan het veiligheidsgevoel bij leerlingen en leerkrachten. Ook neemt het aantal incidenten met (verbaal) geweld drastisch en blijvend af.

Voor peer mediation worden kinderen getraind in hun rol als mediator (training pestweb)

## **Bijlage 3.5**

### **Kwaliteitscirkel**

Wanneer iemand in de groep gepest wordt, kun je samen met de kinderen een oplossing bedenken. De kwaliteitscirkel kan daarbij een methodiek zijn.

De kinderen werken in een groepje samen om het pestprobleem nader te bestuderen en een oplossing te bedenken. De groep bestaat uit vijf of zes kinderen, die regelmatig bij elkaar komen. Als leerkracht besteedt je aandacht aan de vaardigheden die nodig zijn om een probleem op te lossen. Je besteedt ook aandacht aan het geven van ideeën, onderzoeken en oplossen van het probleem en het presenteren van de bevindingen.

De kwaliteitscirkel kan een effectieve manier zijn om het pesten tegen te gaan. De kinderen bedenken zelf een plan van aanpak en zullen daarom meer gemotiveerd zijn om hier ook naar te handelen. De kinderen hebben zelf het gevoel controle te hebben over de situatie, zij hebben zelf een actieve rol om het pesten tegen te gaan.

De kwaliteitscirkel loopt volgens de volgende stappen:

- Groepen vormen
- Brainstormen over het probleem
- Aspect van het probleem selecteren
- Het aspect nader onderzoeken
- Oorzaken benoemen
- Oplossingen bedenken
- Presentatie van het probleem met de oplossing
- Evalueren van de aangedragen oplossing

De oplossingen die uit de kwaliteitscirkel voortkomen zijn vaak zeer praktisch en meteen toepasbaar door de kinderen.

## **Bijlage 3.6**

### **Vormen van digitaal pesten**

Anonieme berichten versturen via MSN en SMS, schelden, roddelen, bedreigen, foto's van mobieltjes en webcam op internet plaatsen, privégegevens op een site plaatsen, wachtwoorden en credits stelen en misbruiken, haatprofielen aanmaken, virussen sturen, happy slapping, en het versturen van een e-mail bom. 20% van de leerlingen heeft te maken met digitaal pesten.

### **Effecten**

De effecten van digitaal pesten kunnen erger zijn dan bij traditioneel pesten. Opnames die via de webcam worden gemaakt, worden vastgelegd door een ander. Deze opnames verdwijnen nooit meer. Over de hele wereld kan een foto op een site staan. Foto's die eenmaal op internet staan zijn soms niet meer te verwijderen.

### **Verantwoordelijkheid van de school**

Ook al vindt het pesten buiten de school plaats, de school heeft er veel last van. Het ruziën en pesten gaat op school door. Schoolresultaten lijden eronder. Er ontstaat een onveilig klimaat. Kinderen kunnen minder goed leren. Pesten heeft effect op het schoolklimaat.

## Hoe kun je digitaal pesten voorkomen?

1. Het toepassen en actualiseren van het Pestprotocol
2. Leerlingen bewust maken van de gevaren op internet, de effecten van digitaal pesten en de strafbare feiten.
3. Het afspreken van internetgedrag en samen met de leerlingen regels te maken, zie **Netiquette**.
4. Pesten bespreekbaar maken in de klas en leerlingen elkaar daarop laten aanspreken. Voor leerlingen: 'Tips tegen digitaal pesten' (Pestweb)
5. Sancties van het pestprotocol consequent toepassen.
6. Het schoolreglement aanpassen. Bijvoorbeeld: "het maken van opnames van medeleerlingen en leerkrachten zonder toestemming kan leiden tot schorsing/verwijdering/disciplinaire maatregelen"
7. Het opleiden van de medewerkers in de school (ook onderwijsondersteunend personeel) is noodzakelijk. Een studiemiddag zorgt dat medewerkers up to date met hun kennis zijn.
8. Ouders informeren dmv een ouderavond. Ouders zijn in het algemeen niet goed op de hoogte van wat hun kind op internet doet. Alleen door met de ouders samen te werken is digitaal pesten aan te pakken.
9. Laat leerlingen het Diploma Veilig Internet behalen, zie de website **Ik Surf Veilig**.

## Hoe kun je digitaal pesten aanpakken?

### Een leerling wordt steeds lastig gevallen (stalking)

- Leer de leerling assertief te zijn: nee zeggen, contact afsluiten.
- De leerling niet laten ingaan op de stalker.
- Breng de ouders op de hoogte.
- Adviseer de ouders en de leerling om bewijslast te verzamelen.
- Adviseer de ouders aangifte bij de politie te doen.

### Over een leerling wordt geroddeld via MSN?

- Geef steun en luister naar de leerling.
- Adviseer de leerling berichten te bewaren en op te slaan.
- Probeer de dader te achterhalen via systeembeheerder en slachtoffer.
- Bespreek het met de mentor/vertrouwenspersoon.
- Spreek de pesters aan.
- Voer eventueel een groepsgesprek.
- Neem contact met de ouders op.

### Probeer de dader op te sporen

Soms is de identiteit van de dader te achterhalen door uit te zoeken van welke computer op school het bericht is verzonden. Je gebruikt daarvoor de zogenaamde logfiles van de schoolserver (centrale computer). Vanzelfsprekend heb je daar wel (technische) ondersteuning van een ICT-coördinator, systeembeheerder, en/of externe beheerder voor nodig. Ga na wanneer het bericht verstuurd is en welke klas op dat moment gebruik maakte van de

computers. De stijl van het bericht en eventuele taalfouten kunnen de dader verraden. De dader kan wellicht ook worden gevonden door in de klas te praten over wat er is gebeurd. Soms is het niet mogelijk een dader te achterhalen en zit er niets anders op dan het effect te minimaliseren. Dat kan het beste door het slachtoffer op het hart te drukken niet te reageren op hate-mail of andere ongewenste berichten.


### **Blokkeren van afzenders**

Sommige programma's hebben de mogelijkheid om specifieke afzenders te blokkeren. Verwijs ouders naar onderstaande websites voor meer informatie. Op den duur loont het wellicht de moeite de leerling een nieuw e-mail adres te geven. Vertel je leerlingen dat ze altijd heel voorzichtig moeten zijn met het doorgeven van hun e-mail adres aan anderen.

### **Digitaal pesten is strafbaar**

Er zijn verschillende vormen van digitaal pesten die strafbaar zijn. Daar kun je hier meer over lezen: **Digitaal pesten wat is strafbaar?** Leerlingen realiseren zich dat vaak niet. Ook wanneer het slachtoffer lichamelijk letsel of materiële schade is toegebracht, kan de politie worden ingeschakeld.

**Bijlage 4: Keender Modelregeling Elektronische informatie en communicatiemiddelen  
(Beleidsstuk 1.34)**

	<b>1.34</b> Beleidsnotitie Elektronische informatie- en communicatiemiddelen	<b>April 2014</b>	<b>Versie 1</b>  <b>16 blz.</b>
	<b>STATUS:</b> Directeurenberaad Advies GMR Besluit bestuur	<b>07-04-2014 19-06-2014 27-06-2014</b>	
	Evaluatie	n.v.t.	

**Modelregeling Elektronische informatie-en communicatiemiddelen  
(EIC)**

**Stichting Keender**



**Datum: 1 juli 2014**

## **Inhoudsopgave Modelregeling Elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC)**

Artikel 1 Doel en werkingssfeer van deze regeling	3
Artikel 2 Algemene uitgangspunten	3
Artikel 3 Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen	4
Artikel 4 Regels voor publiceren via internet en met name via social media	5
A Voor alle gebruikers	6
B Voor medewerkers	6
Artikel 5 Meldingsplicht	7
Artikel 6 Controle	7
Artikel 7 Inwerkingtreding en citeertitel	9
Artikelsgewijze toelichting	10
Verklarende woordenlijst	14



## **Artikel 1 Doel en werkingssfeer van deze regeling**

- 1.1 Deze regeling geeft de wijze aan waarop binnen de Stichting Keender wordt omgegaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC). Deze regeling omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaatsvindt.
- 1.2 Onverantwoord gebruik is gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school, zowel in persoonlijk gebruik als in relatie tot anderen binnen of buiten de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /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
  - het tegengaan van onverantwoord en oneigenlijk gebruik
  - alsook uit oogpunt van beveiliging van het netwerk.
- 1.4 Deze regeling geldt voor een ieder die ten behoeve van de Stichting Keender werkzaamheden verricht. De schoolleiding draagt er zorg voor, dat haar medewerkers op de hoogte gesteld worden van deze regeling.

## **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 maximale bewaartermijn van 6 maanden na uitdiensttreding.
- 2.4 De schoolleiding maakt afspraken met de ICT-er en/of systeembeheerder over zijn positie en de daarmee verbonden integriteit. Dit laat onverlet het bepaalde in artikel 6.5.

## **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 school of 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 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 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;
- 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 ict-coördinator/systeembeheerder;
- 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, down- en uploaden van bestanden, nieuwsbrieven en dergelijke;
- een mobiele telefoon van de school te gebruiken in het buitenland zonder uitdrukkelijke toestemming van het bevoegd gezag;
- iemand lastig te vallen.

3.5 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;

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

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

3.8 Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buiten de school dienen onmiddellijk aan de systeembeheerder gemeld te worden.

#### **Artikel 4 Regels voor publiceren via internet en met name via social media.**

Bijzondere aandacht verdienen de contacten via de EIC-apparatuur van leerkrachten en andere medewerkers van de Stichting Keender met leerlingen van de school. Deze individuele contacten als ook groepscontacten staan in de context van de pedagogische relatie die de medewerker vanuit zijn / haar werk met deze leerling (en) onderhoudt. De rol die de medewerker vanuit zijn/haar functie vervult is die van (mede)opvoeder en heeft geen gelijkheidsstatus en valt derhalve niet onder de sfeer van vriendencontacten of vriendensites. De Stichting Keender vindt het

belangrijk, dat door de medewerkers vanuit hun professie de pedagogische relatie wordt bewaakt, ook via de EIC-middelen. Daarom laten medewerkers van de Stichting Keender geen leerlingen toe op de eigen sociale netwerksites.

Ook de vriendencontacten met ouder(s) van de school via de EIC vragen om terughoudendheid. Het kan niet zo zijn dat deze vriendenouders via de medewerker van de Stichting Keender beschikken over informatie inzake schoolzaken die in principe niet openbaar is.

De school gaat er van uit, dat een medewerker verbonden aan de school een identiteitsdrager is en op die manier een voorbeeldfunctie heeft.

De onderstaande regels dienen ter bescherming van de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen de mogelijk negatieve gevolgen van de sociale media.

#### A Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers).

4.1 Het is medewerkers niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op social media tenzij door de schoolleiding/leerkracht hiervoor toestemming gegeven is;

4.2 Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt;

4.3 De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij of zij publiceert;

4.4 Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn, dat gepubliceerde teksten en uitingen voor onbepaalde tijd opneembaar kunnen blijven, ook na verwijdering van het bericht;

4.5 Het is voor betrokkenen alleen toegestaan op opnamen van personen in schoolgerelateerde situaties te publiceren als betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor hebben gegeven en publicatie geen afbreuk doet aan de goede naam van de school.

#### B Voor medewerkers

4.6 Het communiceren over en reageren op (nieuws)berichten namens de Stichting Keender gebeurt alleen door of namens de aangestelde woordvoerders;

4.7 Het is de medewerker toegestaan om op persoonlijke titel over schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de goede naam van de school/stichting niet schaden.

4.8 Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het publiceren via internet: zij houden er rekening mee, dat privé-opvattingen van medewerkers eenvoudig verward kunnen worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling;

4.9 Medewerkers beseffen de gezagsverhouding en pedagogische relatie die zij innemen ten opzichte van leerlingen. Zij geven bij gebruik van social media blijk van de gewenste professionele afstand. Medewerkers gaan niet online in discussie met leerlingen of ouders;

4.10 Als een medewerker merkt, dat online-communicatie dreigt te ontsporen, dan dient de medewerker direct contact op te nemen met de leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken;

4.11 Bij twijfel of een publicatie die in strijd is met de bovenstaande richtlijnen neemt de medewerker contact op met de leidinggevende.

## **Artikel 5 Meldingsplicht**

Een vermoeden van misbruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen moet direct worden gemeld bij de schoolleiding of het College van Bestuur.

## **Artikel 6 Controle**

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

6.2 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;

6.3 Controle vindt in beginsel steekproefsgewijs plaats;

6.4 Als een lid van de schoolleiding of de ict-coördinator/systeembeheerder merkt of er op geattendeerd wordt, dat het EIC-gedrag van een personeelslid niet binnen deze kaders verloopt, wordt de collega hier op gewezen door de schoolleiding en wordt een controle van zijn EIC-acties door bevoegde personen als mogelijkheid genoemd;

6.5 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;

6.6 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;

6.7 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;

6.8 Blijkt dat dit niet leidt tot de gewenste situatie en er opnieuw wordt gehandeld in strijd met deze regeling, dan beslist het bestuur over de al dan niet te nemen maatregelen. Tot deze maatregelen kan ontslag uit het dienstverband behoren.

## **Artikel 7 Inwerkingtreding en citeertitel**

De EIC-regeling is vastgesteld door het College van Bestuur Stichting Keender op [datum] en met instemming van de GMR [datum]

Deze regeling kan aangehaald worden als de EIC-regeling voor de medewerkers van de Stichting Keender en treedt in werking op 1 augustus 2014

## **Artikelsgewijze toelichting**

### **Artikel 1 Doel van deze regeling**

Deze regeling is van toepassing op personen in dienst van of werkzaam voor de school: zij die ten behoeve van de school werkzaamheden verrichten. Hieronder vallen niet alleen de personen die een akte van benoeming/aanstelling hebben, maar ook uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers, personen die bij de school 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 school 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 Wet Bescherming Persoonsgegevens (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 het basisonderwijs wordt veelal de omschrijving ICT-coördinator of ICT-er gehanteerd. In deze regeling is ervoor gekozen de systeembeheerder enkel een technische, signalerende verantwoordelijkheid toe te delen. Daarmee kan voorkomen worden dat een systeembeheerder in een loyaliteitsconflict komt met één van zijn collega's. Bij een vermoeden van misbruik van de EIC-middelen van de school wordt het desbetreffende personeelslid door of namens de schoolleiding hierop gewezen (zie ook artikel 6.6 van de modelregeling). Het verdient aanbeveling deze taak niet te mandateren aan de systeembeheerder.

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 (boven)school(se) leiding of het bestuur een zekere onafhankelijkheid hebben. Hij mag niet door de (boven)school(se) 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 school kan wel beperkende voorwaarden stellen aan het privégebruik.

In de modelregeling zijn gedragsregels opgenomen over wat er in de school onder bijvoorbeeld verantwoord e-mailgebruik wordt verstaan:

- een correcte vermelding van afzender;
- het meesturen van een disclaimer;
- duidelijke onderwerpaanduiding;
- terughoudend omgaan met vertrouwelijke gegevens en gevoelige informatie.

Voorbeelden van niet toegestaan gebruik zijn:

- het versturen en ontvangen van kettingbrieven;
- het versturen van e-mailberichten met een dreigende inhoud.

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 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 veelal 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 ieder verdacht bericht en leeg de e-mail prullenbak.

#### **Artikel 4 Regels voor publiceren via internet en met name social media**

Sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden mogelijkheden voor de school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago. Van belang echter is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden moet van personeelsleden gevraagd worden om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen

#### **Artikel 6 Controle**

Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen leidt per verschijningsvorm tot andere risico's voor de school en het personeelslid. Voor de school 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 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 een school 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 het aangewezen tijdstip.

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 EIC modelregeling voor personeel PO en VO 10 zijn persoonsgegevens verzet aantekenen in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.

Als een 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, UPC, en Ziggo. Letterlijk 'verschaffer 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'. Een populaire webbrowsers is 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 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 kopstukken, 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.

**Sociale media:** online platformen zoals weblogs, fora, diensten als Twitter en Youtube, sociale netwerken als LinkedIn, Facebook en Hyves, enz., met als kenmerk dat de gebruikers zelf de inhoud verzorgen, met geen of nauwelijks tussenkomst van een professionele redactie.

**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 Google en Yahoo.

#### Links

- <http://www.cbpweb.nl/> - College bescherming persoonsgegevens
- <http://www.ictopschool.net/>
- [http://www.besafeonline.org/dutch/introductie\\_veilig\\_internetgebruik.htm](http://www.besafeonline.org/dutch/introductie_veilig_internetgebruik.htm)  
Goede introductie over veilig internetgebruik met allerlei tips  
schoolmanagers en ICT-coördinatoren van het SURFnet/Kennisnet project.
- <http://privacy.pagina.nl/>
- <http://www.waarschuwingsdienst.nl/>