

R.K. Jenaplanschool

De Pontonnier



Schoolveiligheidsplan

Iedereen veilig op/naar school



Voorwoord	3
Algemene omgangsregels	4
Vormen van ongewenst gedrag	5
Pesten	5
Agressie en geweld	5
Discriminatie	5
Seksueel misbruik	6
Seksuele intimidatie (aanvulling)	6
Lichamelijk geweld	7
Kindermishandeling en huiselijk geweld	8
Maatregelen bij (ernstig) storend/ agressief gedrag van leerlingen	10
Time-out protocol	10
Privacy	13
Opsomming van de categorieën van persoonsgegevens:	14
Digitale geletterdheid en social media	16
Uitgangspunten	16
Afspraken Internet en social media	16
Schoolwebsite	17
Mobiele telefoons en smart watches	17
Protocol medische handelingen op scholen	18
Soorten medische handelingen op school	18
Medicijnverstrekking en medisch handelen	19
Het kind wordt ziek op school	19
Het verstrekken van medicijnen op verzoek	20
Het opbergen van medicijnen op school	20
Het verrichten van medische handelingen	21
Wettelijke regels	21
Regeling vertrouwenspersoon / contactpersoon	22
Bestuur	22
Externe vertrouwenspersoon	22
Bereikbaarheid	23
Landelijke bezwaren-, geschillen- en klachtencommissie voor het katholiek onderwijs	23
Opleiding ter bevordering van de veiligheid	24
Ontruimingsplan	24
Plan van aanpak RI&E	24
Protocol bij overlijden	24
Tot slot	25



Voorwoord

Wij zijn een school waar binnen een omgang met de leerlingen is die gebaseerd is op vertrouwen en respect voor elkaar. Het is belangrijk dat er binnen de school een goede, fijne sfeer is, zodat kinderen met plezier en een veilig gevoel naar school gaan. Om bovenstaande te waarborgen heeft De Pontonnier een schoolveiligheidsplan opgesteld met hierin een aantal protocollen die ondersteunen bij stappen die te nemen zijn op gebied van :

- Pesten
- Seksuele intimidatie
- Racisme en discriminatie
- Lichamelijk geweld
- Privacy
- Grenzen van gedrag

Het schoolveiligheidsplan voldoet aan de wettelijke bepalingen en is goedgekeurd door het bevoegd gezag en de MR van De Pontonnier

Versie september 2024



Algemene omgangsregels

Voor alle betrokkenen geldt de gulden regel:

Ga met een ander om, zoals jij wilt dat een ander met jou omgaat!

We hanteren de volgende regels voor de leerlingen op school:

1. We noemen elkaar bij de voornaam.
2. Tijdens het spel mag iedereen, die dat wil meedoen, tenzij het spel dit niet toelaat.
3. Tijdens het spel houden we ons aan de spelregels. We helpen elkaar daarbij.
4. We luisteren goed naar elkaar en laten elkaar uitspreken. Als mensen, die op school werken of helpen iets aan de kinderen vragen, voeren ze dat uit.
5. Het is normaal als iemand er anders uitziet of anders praat.
6. We zijn zuinig op onze spullen en die van een ander; we zijn ook zuinig op de schoolomgeving.
7. Je komt alleen aan andermans spullen, als je erom gevraagd hebt en toestemming hebt gekregen.
8. We doen niemand pijn.
9. We praten op een rustige, beheerste toon tegen elkaar en met elkaar.
10. Als we door de gang lopen, doen we dat rustig.
11. Wij helpen elkaar, als wij merken dat iemand het moeilijk vindt om zich aan de gemaakte afspraken te houden.
12. Als bovenstaande dingen niet lukken, ga je naar de leerkracht.

Toelichting:

Deze regels zijn duidelijk en bieden zekerheid en veiligheid. Door expliciet aandacht te besteden aan regels en routines leren de leerlingen regels en kunnen ze elkaar corrigeren. Indien dit niet lukt, heeft een teamlid van De Pontonnier het recht om in te grijpen. Leerlingen leren bovendien, dat hun lijf van henzelf is. Kindermishandeling en misbruik kunnen voorkomen worden. Het is belangrijk dat leerlingen leren, dat ze niet alleen op school veilig moeten zijn, maar ook thuis, bij anderen en buiten.

Voor teamleden voegen we hier nog de volgende algemene gedragsregels toe:

1. We vermijden situaties, waarin we alleen met een leerling of een collega in een gesloten ruimte achterblijven, zodat er geen beschuldiging van ongewenste intimiteiten gedaan kan worden. Voor een vertrouwelijk gesprek is een gesloten ruimte wenselijk: in dat geval stellen we anderen hiervan in kennis.
2. We respecteren iemands persoonlijke levenssfeer.
3. We maken geen opmerkingen, die door een ander als kwetsend ervaren kunnen worden.
4. We accepteren de ander zoals hij/zij is.
5. We houden zaken, die in vertrouwen zijn gezegd, voor onszelf.
6. We vragen naar duidelijkheid bij de ander, als ons iets dwars zit.
7. We letten op ons non-verbale gedrag.
8. We zijn oprecht en tonen respect voor de ander.
9. We uiten kritiek, maar ook positieve waardering.
10. We praten niet negatief over leerlingen.
11. We praten niet negatief over collega's.
12. We discrimineren niet.

Vormen van ongewenst gedrag

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

Pesten

Er gelden twee regels:

1. We pesten niet
2. Wij accepteren niet dat er gepest wordt

coördinator

De Pontonnier heeft een anti-pest protocol opgesteld dat we volgen in geval van pestgedrag.

De intern begeleider is onze anti-pestcoördinator.

ANTI-Pesten Protocol met stappenplan De Pontonnier 2024

Wat zijn de uiterste consequenties?

Omdat wij niet accepteren dat er structureel gepest wordt treedt het protocol Schorsen en Verwijderen van onze Stichting Penta in werking. Protocol (Kortdurend) schorsen en verwijderen st Penta 2017

Pesten is het systematisch uitoefenen van psychisch of fysiek geweld door een persoon of groep personen tegen meestal een ander, die niet meer in staat is zichzelf te verdedigen. Plagen is geen pesten. In tegenstelling tot pesten zijn bij plagen beide partijen gelijkwaardig aan elkaar, is een geplaagde persoon nog gewoon een "lid van de groep". (Zie anti-pestprotocol.)

Agressie en geweld

Tot agressie en geweld wordt gerekend:

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

Protocol Grensoverschrijdend gedrag De Pontonnier 2024

Discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in, dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Iedere groep heeft zijn eigen aard: huidskleur, levensovertuiging, volksgewoonten, etc. Daarnaast spreken deze groepen naast hun eigen taal vaak gebrekkig Nederlands. Behalve de reeds gevestigde groepen kent ons land ook veel vluchtelingen en asielzoekers.

Om hier op een juiste manier mee om te gaan, vraagt dit extra inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat. Daarom wordt van alle leerkrachten het volgende verwacht:

- De leerkracht behandelt alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig.
- Hij/zij bezigt geen racistische of discriminerende taal.
- Hij/zij draagt er zorg voor, dat er in het lokaal geen racistische of discriminerende teksten of afbeeldingen voorkomen op posters of te gebruiken materialen en boeken.

- De leerkracht ziet erop toe, dat leerlingen en ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- Leerlingen, die op school betrappt worden op racistische of discriminerende taal, worden hierop aangesproken. Collega's worden hiervan op de hoogte gesteld.
- De behandeling van racistische of discriminerend gedrag gebeurt overeenkomstig de procedure, zoals deze is omschreven bij 'pesten'. Zowel preventief als curatief, als volgens de klachtenregeling.
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van racistische en discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school en maakt dit ook kenbaar.

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

Seksuele intimidatie (zie verder bij aanvulling)

Seksuele intimidatie kan de volgende vormen aannemen:

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

Seksueel misbruik

Dit zijn duidelijk strafbare feiten die in het wetboek van strafrecht beschreven staan, zoals aanranding en verkrachting.

Seksuele intimidatie (aanvulling)

Hierbij dient rekening gehouden te worden met de volgende situaties:

Schoolcultuur en pedagogisch klimaat

- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik en seksistische gedragingen, seksueel getinte grappen, toespelingen en die wijze van aanspreken, die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen al seksistisch kunnen worden ervaren.
- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel ziet er tevens op toe, dat het bovenstaande niet gebezigd wordt in de relatie leerling-leerling.
- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel draagt er zorg voor, dat er binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen en artikelen in bladen (b.v. schoolkrant) worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

Een op een – contacten tussen leerkrachten en leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijden niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Ouders worden hiervan altijd op de hoogte gebracht.
- Zonder medeweten van ouders, worden leerlingen niet bij onderwijsgegenden thuis uitgenodigd. Indien dit wel het geval is, worden redenen en tijdsduur aangegeven.

Troosten / belonen / feliciteren e.d. in de schoolsituaties

- Kinderen worden niet getroost door middel van zoenen, maar b.v. door een aai over de bol, een arm om de schouder of op schoot nemen.
- Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Van de leerkracht wordt verwacht, dat hij/zij hiervoor ruimte geeft aan de leerling en dit recht respecteert.

Hulp bij aan- en uit – en omkleden

- Bij kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, b.v. bij de gymles of het naar de wc gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht.
- Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen, dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. Denk b.v. aan het verzorgen van opgedane verwondingen of het omkleden voor toneel of musical. De leerkrachten houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van leerlingen. Een open vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juf/meester je helpt?", wordt door de leerling als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.
- Als de situatie erom vraagt wordt door iedere leerkracht meteen hulp verleend.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp slapen mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien deze verdeling niet mogelijk is, wordt dit van tevoren aan de leerlingen bekendgemaakt.
- Tijdens schoolkamp worden slaap- en omkleedruimtes alleen betreden door vooraf een duidelijk teken te geven door de leiding. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.
- Bij de activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van de beide seksen.
- De goede spontaniteit in de omgang van leiding en kinderen en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven, dit ter beoordeling van het gehele team.
- Tijdens schoolreis en schoolkamp worden geen aanstootgevende liederen gezongen.

Lichamelijk geweld

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regels:

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

 Protocol Grensoverschrijdend gedrag De Pontonnier 2024

In de relatie leerkracht-leerling

- De leerkracht gebruikt geen lichamelijk geweld.
- Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de leerkracht dit mee aan de directeur.
- Bij overtreding neemt de leerkracht zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- Als de ouders een klacht indienen bij de directeur, wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directeur (en eventueel de leerkracht, indien de ouders geen bezwaar hebben).
- Indien er geen bevredigende oplossing wordt gevonden, legt de interne contactpersoon de klacht neer bij de vertrouwenspersoon.
- Deze vertrouwenspersoon bemiddelt tussen de betrokken partijen, om tot een bevredigende oplossing te komen.
- Lukt dit niet, dan wordt de klacht voorgelegd aan de klachtencommissie.

In de relatie volwassene- leerling

- Bij lichamelijk geweld door een volwassene persoon, niet zijnde een leerkracht, toegebracht aan een leerling, wordt dit gemeld bij de directeur en de interne contactpersoon.
- De interne contactpersoon tracht te bemiddelen tussen de betrokken partijen. Bij ernstige situaties wordt eventueel de politie ingeschakeld.
- Indien de interne contactpersoon niet kan zorgen voor een bevredigende oplossing, wordt de klacht neergelegd bij de klachtencommissie.

In relatie ouder – leerkracht

- Elke vorm van verbaal of lichamelijk geweld of een dreiging daarvan, wordt niet getolereerd. Indien hiervan sprake is, wordt door de leerkracht melding gemaakt bij de directeur en wordt tevens aangifte gedaan bij de politie.

In de relatie leerling-leerling

- Zie de preventieve en curatieve aanpak bij 'pesten'.

ANTI-Pesten Protocol met stappenplan De Pontonnier 2024

Kindermishandeling en huiselijk geweld

Lichamelijke en gedragssignalen bij kinderen tot 12 jaar

- Onverklaarbare blauwe plekken, schaafwonden, kneuzingen, botbreuken;
- Krab-, bijt- of brandwonden;
- Littekens;
- Slechte verzorging in kleding, hygiëne, voeding;
- Onvoldoende geneeskundige of tandheelkundige zorg;
- Achterstand in ontwikkeling (motoriek, spraak, taal, emotioneel, cognitief);
- Psychosomatische klachten (buikpijn, hoofdpijn, misselijk, etc.);
- Vermoeidheid, lusteloosheid;
- Genitale of anale verwondingen;
- Jeuk of infectie bij vagina of anus;
- Opvallend vermageren of dikker worden;
- Recidiverende urineweginfecties of problemen bij het plassen;
- Niet zindelijk (vanaf 4 jaar); let op: bij een verstandelijke beperking kan de zindelijkheidsleeftijd afwijken;
- Afwijkende groei- of gewichtscurve;
- Kind gedijt niet goed;
- Kind komt steeds bij andere artsen of ziekenhuizen;
- Houterige manier van bewegen (benen, bekken 'op slot');
- Pijn bij lopen of zitten;
- Slaapproblemen;
- Voeding- of eetproblemen.

Emoties en gedrag bij kinderen tot 12 jaar

- Extreem zenuwachtig, gespannen, angstig of boos;
- Teruggetrokken gedrag;
- in zichzelf gekeerd, depressief;
- Passief, meegaand, apathisch, lusteloos;

- Kind is bang voor de ouder;
- Plotselinge verandering in gedrag;
- veel aandacht vragen op een vreemde manier;
- Niet bij de leeftijd passende kennis, gedrag of omgang met seksualiteit;
- Vastklampen of veel afstand houden;
- Angst of schrikreacties bij onverwacht lichamelijk contact;
- Zelf verwondend gedrag;
- Overijverig;
- Jong of ouwelijk gedrag;
- Stelen, brandstichting, vandalisme;
- Altijd waakzaam;
- Extreem verantwoordelijkheidsgevoel;
- Niet spelen met andere kinderen (vanaf 3 jaar);
- Afwijkend spel (ongebruikelijke thema's die kunnen wijzen op kindermishandeling);
- Snel straf verwachten;
- Agressieve reacties naar andere kinderen;
- Geen interesse in speelgoed of spel

Signalen op school

- Leerproblemen;
- Taal- of spraakproblemen
- Plotselinge drastische terugval in schoolprestaties;
- Faalangst;
- Hoge frequentie schoolverzuim;
- Altijd heel vroeg op school zijn en na schooltijd op school(plein) blijven;
- Regelmatig te laat op school komen;
- Geheugen- of concentratieproblemen;
- Geen of weinig belangstelling van de ouders voor (de schoolprestaties van) het kind;
- Angstig bij het omkleden (bij gym of zwemmen);
- Afwijkend gedrag wanneer de ouders het kind van school halen;
- Kind wordt onverwacht uitgeschreven zonder afscheid;
- Onverzorgd naar school;
- Zonder ontbijt en/of zonder lunchpakket naar school;
- Ouders nemen schooladviezen niet over;
- Te hoge druk op schoolprestatie.

Hoe te handelen door de leerkracht:

1. Breng de signalen in kaart
2. Directie praat met ouder(s) en/of kind
3. Leerling inbrengen in Zorgteam (volgens protocol)
4. Melding door directie

Meldcode

Al het personeel leest elk jaar de meldcode door.

 Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling st Penta 2020.pdf

Maatregelen bij (ernstig) storend/ agressief gedrag van leerlingen

Basishouding

Als basis proberen wij leerlingen op zoveel mogelijk manieren te helpen bij het veranderen van hun gedrag. De visie die hierin wordt gehanteerd gaat uit het afleren van ongewenst gedrag door het aanleren van vaardigheden die leiden tot gewenst gedrag. Heldere regels en routines helpen bij het voorkomen van ongewenst gedrag. De leerkracht analyseert welke vaardigheden een kind niet beheerst om het gewenste gedrag te kunnen vertonen. Die vaardigheden gaat het kind trainen. Ook externe hulp kan ingezet worden.

Weigeren van een leerling valt ook onder grensoverschrijdend gedrag omdat dit de autoriteit en geloofwaardigheid van de leerkracht ondermijnt.

Time-out protocol

Om helderheid te verschaffen voor zowel leerkrachten als leerlingen is er het time-out protocol. Hierin staan de uitgangspunten en de te nemen stappen helder beschreven.

Wanneer leerlingen zich niet aan de afgesproken regels kunnen houden:

- worden zij aangesproken door hun leerkracht of ander personeel. We maken hierbij zoveel mogelijk gebruik van positieve bewoording en geven aan wat we willen zien. We verwachten hierna een zichtbare gedragsverandering van de leerling.

Wanneer een leerling na twee verbale aanwijzingen geen zichtbare gedragsverandering laat zien treedt het Time-out protocol in werking.

- De leerling gaat bij de derde verbale waarschuwing naar de afgesproken time-out plek. Dit kan in de klas zijn maar ook buiten de klas. De leerling blijft in het zicht van de leerkracht. De leerkracht vertelt kort waarom de leerling naar de time-out plek gaat en hoelang de time-out duurt. Ook geeft hij/zij de leerling een opdracht mee. Na de time-out hebben leerkracht en leerling een kort gesprek over de toedracht van de time-out en de verwachte gedragsverandering die de leerkracht wil zien bij de leerling.
- Geen zichtbare gedragsverandering na een time-out betekent een periode van afkoeling in de buurtklas. De leerkracht geeft aan waarom de leerling naar de buurtklas moet en hoe lang de afkoeling duurt. Ook geeft hij/zij de leerling werk mee om zelfstandig te kunnen maken. Na de afkoeling in de buurtklas hebben leerkracht en leerling een kort gesprek over de toedracht van de afkoeling en de verwachte gedragsverandering die de leerkracht wil zien bij de leerling. Na schooltijd brengt de leerkracht de ouders van de betreffende leerling op de hoogte van de afkoeling in de buurtklas en de gemaakte afspraken met de leerling. Ook vraagt de leerkracht of ouders thuis met hun kind over zijn/haar gedrag op school willen praten. De leerkracht maakt een aantekening in Parnassys.
- Bij geen zichtbare gedragsverandering na een time-out en een afkoelperiode in de buurtklas worden de ouders van de betreffende leerling gebeld en uitgenodigd voor een gesprek met leerling, ouders en leerkracht. Er worden afspraken gemaakt en de leerkracht maakt hiervan een aantekening in Parnassys.

Bij aanhoudend grensoverschrijdend gedrag wordt de intern begeleider en de schoolleiding ingeschakeld. De acties die hieruit volgen betreffen maatwerk en zijn per situatie verschillend.

Time-out protocol

	De juf/meester heeft mij al 2 keer moeten waarschuwen. Er is gezegd: “Dit is een time out waarschuwing” De 3^e keer is het waarschuwen klaar.		Ik heb mijzelf goed gedragen in de buurtklas en mag terug naar mijn eigen groep. Hier ga ik op de goede manier verder. Lukt het daarna in de klas toch niet? Dan moet ik opnieuw naar de buurtklas.
	Ik moet bij waarschuwing 3 naar de afgesproken plek. Dit is de time-out plek. Hier zit ik 5 minuten. <u>Ik denk dan na over mijn eigen gedrag en wat ik moet veranderen.</u> Na deze tijd mag ik terug naar mijn eigen plek en gedraag ik mij weer goed. Doe ik dit niet...		Lukt het daarna in de klas nog steeds niet? Dan wordt er door mijn juf/meester naar huis gebeld om een afspraak te maken met mijn ouders. Ik mag niet meer de klas in voordat dit gesprek is geweest.
	..dan moet ik naar mijn buurtklas. Mijn eigen juf/meester vertelt wanneer ik terug naar de eigen groep mag komen. <u>Ik denk dan na over mijn eigen gedrag en wat ik moet veranderen.</u> In de buurtklas maak ik werk uit mijn laatste. Ik mag niet op de computer.		Mijn juf/meester maakt een notitie van wat er is gebeurd. Ook komt er een gesprek met mijn ouders, de leerkracht en mijzelf. Ik mag pas de klas in nadat ik mij heb verontschuldigd voor mijn gedrag.



Privacy

Stichting Penta verwerkt van al haar leerlingen persoonsgegevens. Stichting Penta vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving. Stichting Penta is verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van jou als leerling of, wanneer u dit als ouder leest, uw kind (hierna: de leerling). In deze privacyverklaring leggen wij graag uit hoe wij met de persoonsgegevens van de leerling omgaan. Als uitgebreidere, meer juridische uitleg van de omgang met persoonsgegevens verwijzen wij naar het Privacyreglement van Stichting Penta, wat op verzoek ter beschikking wordt gesteld.

Waarom verwerken wij persoonsgegevens van de leerling?

Wij verwerken persoonsgegevens van de leerling voor het uitvoeren van de onderwijsovereenkomst die we met de leerling hebben en/of voor het nakomen van onze wettelijke verplichtingen.

Stichting Penta verwerkt persoonsgegevens van de leerling om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de persoonsgegevens nodig om de leerling aan te melden als leerling op onze school, om de voortgang bij te houden en om de leerling in staat te stellen een diploma te halen. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde persoonsgegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap) en leerplicht.

Persoonsgegevens die niet aan een van de bovenstaande twee grondslagen voldoen, zullen wij alleen met toestemming verwerken. Als voor het verwerken van persoonsgegevens toestemming wordt gevraagd, zoals voor het gebruik van beeldmateriaal (foto's en video's), dan kunt u de toestemming op elk moment intrekken of alsnog geven. (Wijziging van toestemming is niet van toepassing op inmiddels gepubliceerd beeldmateriaal)

Welke persoonsgegevens verwerken wij van de leerling?

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens, waarvan wij een aantal rechtstreeks van u als ouders hebben gekregen. U kunt hierbij denken aan contactgegevens en geboorteplaats. Als u weigert de voor ons noodzakelijke persoonsgegevens te verstrekken, kunnen wij onze verplichtingen niet nakomen. De verstrekking van deze persoonsgegevens is dan ook een voorwaarde om de leerling in te kunnen schrijven bij Stichting Penta. Wij ontvangen ook persoonsgegevens via het ondersteuningsteam. Welke persoonsgegevens wij van de leerling verwerken kunt u terugvinden onderaan deze toelichting in de tabel Categorieën van persoonsgegevens.

Op uw eigen verzoek en met uw uitdrukkelijke toestemming kunnen wij ook medische persoonsgegevens van de leerling verwerken. Dit beperkt zich enkel tot persoonsgegevens die nodig zijn om in noodgevallen goed te kunnen handelen. U kunt bijvoorbeeld doorgeven dat de leerling epilepsie heeft, zodat wij adequaat kunnen optreden in noodsituaties. Stichting Penta zal u nooit dwingen dergelijke persoonsgegevens te overleggen.

Hoe gaan wij om met de persoonsgegevens van de leerling?

Bij het verwerken van de persoonsgegevens gaan wij altijd uit van noodzakelijkheid, wij zullen niet meer persoonsgegevens verwerken dan noodzakelijk is om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat de persoonsgegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen.

In een aantal gevallen zijn wij, zoals eerder aangegeven, verplicht om persoonsgegevens van de leerling te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere DUO, leerplicht, de onderwijsinspectie, GGD/schoolarts, samenwerkingsverband en accountant.

Wij kunnen commerciële derde partijen verzoeken om te ondersteunen bij het verwerken van de persoonsgegevens voor de eerder genoemde doeleinden. Denk hierbij aan applicaties om leerlingen in de les te ondersteunen, een administratie systeem waarbij de persoonsgegevens niet op ons eigen netwerk worden opgeslagen, maar bij een andere organisatie of een lesrooster programma. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van Stichting Penta. Met deze organisaties sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke persoonsgegevens er verwerkt worden en hoe deze persoonsgegevens beveiligd worden.

Wij zullen de persoonsgegevens van de leerling niet delen met commerciële derde partijen voor andere doeleinden. Ook zullen wij de persoonsgegevens van de leerling nooit verkopen of verhuren aan derde partijen. Wij gebruiken systemen waarin persoonsgegevens zoveel mogelijk versleuteld opgeslagen worden en alleen die medewerkers kunnen bij de persoonsgegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. Daarnaast bewaren wij de persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn. Als u er belangstelling voor heeft kunnen wij u een overzicht geven van de bewaartermijnen die wij hanteren.

Welke rechten hebben een leerling en ouders van een leerling?

Als ouders heeft u een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Leerlingen en/of ouders kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten. Dit betekent bijvoorbeeld dat u altijd een verzoek kunt indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die wij van de leerling verwerken.

Daarnaast kunt u ook een verzoek indienen om persoonsgegevens te rectificeren, te beperken of helemaal te wissen uit de systemen van Stichting Penta. U heeft altijd het recht om onjuiste persoonsgegevens aan te vullen of te verbeteren. Wij zullen er vervolgens voor zorgen dat deze persoonsgegevens ook bij organisaties waarmee wij deze persoonsgegevens van de leerling delen en/of uitwisselen worden aangepast.

Als u ons verzoekt om persoonsgegevens van de leerling te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de persoonsgegevens te bewaren.

Tevens heeft u het recht om te vragen om de persoonsgegevens, die wij van de leerling verwerken en wij van u hebben ontvangen, aan u over te dragen of op uw verzoek aan een andere organisatie over te dragen.

Stichting Penta zal geen besluiten nemen over de leerling, die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens (profiling). Beslissingen worden nooit zonder menselijke tussenkomst genomen.

Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de persoonsgegevens van de leerling, dan kunt u altijd opheldering vragen bij onze Functionaris voor Gegevensbescherming (zie de contactgegevens onderaan deze toelichting). Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u dat melden bij Autoriteit voor de Persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

Opsomming van de categorieën van persoonsgegevens:

Toelichting: de persoonsgegevens in de tabel hieronder worden alleen geregistreerd als dat noodzakelijk is. Dat betekent dat wij bijvoorbeeld medische gegevens of gegevens over godsdienst niet registreren als dat niet nodig is.



Categorie	Toelichting
1. Contactgegevens	1a: naam, voornaam, e-mail, school, opleiding (bv. sector techniek); 1b: geboortedatum, geslacht; 1c: overige persoonsgegevens te weten: adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde persoonsgegevens, alsmede ook een bankrekeningnummer voor het afhandelen van betalingen;
2. Leerlingnummer	een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder categorie 1.
3. Nationaliteit en geboorteplaats	
4. Ouders, voogd	contactgegevens van de ouders/verzorgers van leerlingen (naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel e-mailadres).
5. Medische persoonsgegevens	persoonsgegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling, voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om goed onderwijs te kunnen volgen (bv. extra tijd bij toetsen).
6. Godsdienst	persoonsgegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het te volgen onderwijs (bijvoorbeeld: leerling vrij op bepaalde dag).
7. Studievoortgang	persoonsgegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en de behaalde studieresultaten te weten: • Toetsing (persoonsgegevens rondom toet) • Studietraject • Begeleiding leerling (inclusief ontwikkelperspectief OPP) • Aanwezigheidsregistratie • Medisch dossier (papier) • Klas, leerjaar, opleiding
8. Onderwijsorganisatie	persoonsgegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; hieronder vallen ook lesroosters, boekenlijsten, schoolpasjes enz.
9. Financiën	persoonsgegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en/of lesgelden, bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten. (denk hierbij aan een bankrekeningnummer van de ouders).
10. Beeldmateriaal	foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school op basis van toestemming; Let op: Voor pasfoto voor identificatiedoeleinden is geen toestemming nodig (schoolpas en als aanvulling op het dossier).
11. Docent /zorg coördinator/ intern begeleider/ decaan / mentor	persoonsgegevens van docenten en begeleiders , voor zover deze persoonsgegevens van belang zijn voor de organisatie van de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen.
12. PGN	Scholen zijn verplicht het PGN te gebruiken in hun administratie. Het PGN is hetzelfde nummer als het BSN wanneer er een BSN aanwezig is.
13. Keten-ID (Eck-Id)	unieke iD voor de 'educatieve contentketen'. Hiermee kunnen scholen persoonsgegevens delen, zonder dat ze direct herleidbaar zijn naar leerlingen of docenten.

Digitale geletterdheid en social media

Wij willen dat onze leerlingen leren in schriftelijke en digitale bronnen informatie te zoeken, te ordenen en te beoordelen op waarde voor hem/haarzelf en anderen. Het gebruik van het internet en social media als informatie- en communicatiemiddel is een faciliteit die leerlingen onder de knie moeten krijgen. Deze middelen zijn een afspiegeling van de maatschappij: net als in de maatschappij moeten leerlingen leren wat goed is en wat niet goed is, wat kan en wat niet kan. Leerlingen worden daarom gewezen op omgangsvormen en het gebruik van deze informatie- en communicatiemiddelen.

Wij zullen onverantwoord gedrag en/of gebruik zoveel mogelijk voorkomen zonder leerlingen alle verantwoordelijkheid uit handen te nemen. De school zal personeel en leerlingen aanspreken op ongewenst gedrag en ongewenst gebruik van internet en social media.

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

Zowel het personeel als de leerlingen (ouders) dienen zich te houden aan afspraken hierover zoals verwoord in dit document.

Uitgangspunten

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

Afspraken Internet en social media

- Het is niet toegestaan tijd op de chromebooks te besteden aan zaken die geen verband houden of niet te maken hebben met het onderwijs of de school.
- Buiten schooltijd zijn de chromebooks slechts toegankelijk met toestemming van personeel.
- Bij surfen op internet wordt niet bewust gezocht op zoekwoorden die te maken hebben met grof taalgebruik, agressie, seks, discriminatie.
- Op school wordt geen gebruik gemaakt van social media.
- Leerlingen worden geacht van tevoren met de leerkracht af te spreken wat ze op internet willen gaan doen.
- Leerlingen mogen slechts printen wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van de leerkracht.
- Leerlingen hebben geen bevoegdheid tot downloaden.
- Leerlingen bezoeken geen websites waarvoor ingelogd moet worden tenzij met toestemming van de leerkracht.
- Voor iedereen geldt dat het niet is toegestaan om persoonlijke informatie zoals naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, wachtwoorden en pincodes te geven via internet.



- Leerlingen worden geacht meteen een leerkracht in te lichten als ze informatie tegenkomen waardoor ze zich niet prettig voelen of waarvan ze weten dat dat niet hoort. Leerlingen worden ook geacht de leerkracht in te lichten als er minder leuke dingen gebeuren op social media, bijvoorbeeld als iemand wordt gepest.
- Mobiele telefoons etc worden niet binnen de school gebruikt door leerlingen.

Schoolwebsite

- Op de schoolwebsite wordt mogelijk informatie over/van leerlingen geplaatst. Er zal geen publicatie van gegevens op de schoolwebsite plaatsvinden van tot individuele leerlingen herleidbare informatie zonder toestemming van de betrokken ouders/verzorgers en/of leerlingen.
- De ouders/verzorgers en/of leerlingen moeten in de gelegenheid worden gesteld toestemming te verlenen voor publicatie van deze gegevens. Elke ouder geeft bij aanmelding aan hoe en of de er foto's etc van hun kind mag worden gebruikt op de website, social media of in de nieuwsbrief.
- Ouders hebben het recht deze toestemming elk moment te wijzigen.

Mobiele telefoons en smart watches

- Het is verboden dat leerlingen mobiele telefoons en smartwatches in en om de school gebruiken. Dit geldt ook tijdens schoolactiviteiten die elders plaatsvinden. Persoonlijke elektronica zoals mobiele telefoon en/of smartwatches staat tijdens de les uit en is opgeborgen. Het maken van opnamen (geluid, video, foto's en dergelijke) is zowel in en om de school als tijdens schoolactiviteiten elders te allen tijde verboden, tenzij hiervoor toestemming van de directie is verleend.
- Ouders kunnen in bijzondere gevallen via het telefoonnummer van de school hun kind(eren) bereiken dan wel een bericht doorgeven.

Protocol medische handelingen op scholen

Voor onze stichting is de volgende clausule opgenomen in de aansprakelijkheidsverzekering:

“Meeverzekerd is de aansprakelijkheid van de verzekeringnemer voortvloeiend uit het verlenen en uitvoeren van zorgtaken met een verpleegkundig karakter mits de betreffende werknemer/zorgverlener voor het verlenen en uitvoeren van die taken/handelingen over een aan hem/haar schriftelijk gedelegeerde bevoegd beschikt zoals bedoeld in de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG). Aan deze bevoegdheid zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- De betreffende werknemer dient over de te verrichten handelingen adequaat te zijn geïnstrueerd;
- Er dient een bekwaamheidsverklaring te zijn afgegeven door de arts die verantwoordelijk is voor de medische begeleiding van de leerling in kwestie;
- Er moet schriftelijk toestemming zijn verleend door de ouders van de betreffende leerling.

Stichting Penta is geen voorstander van het verrichten van medische handelingen op school. Zeker als het gaat om handelingen waarvoor de wet BIG geldt (zie hoofdstuk 1 van het protocol). Voordat besloten wordt bij een leerling medische handelingen te verrichten waarvoor de wet BIG geldt, worden jullie verzocht ruggespraak te houden met bevoegd gezag.

Soorten medische handelingen op school

- Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt:
Bijvoorbeeld het geven van medicijnen, dat kan zijn het geven van een ‘paracetamolletje’ of andere medicijnen, bijvoorbeeld een zetpil bij een epilepsieaanval, het behandelen van een insectenbeet met bijvoorbeeld azaron etc.
- Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt:
Bijvoorbeeld het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en verpleegkundigen. Delegeren van het verrichten van deze handelingen aan leerkrachten moet met zorgvuldigheid worden omgeven. Een specialist kan een leerkracht handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet het gevolg dat de leerkracht niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; deze blijft aansprakelijk.

Een arts kan een leerkracht handelingsbekwaam achten en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts is dan mede verantwoordelijk. Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

De schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

De wet BIG is niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

Medicijnverstrekking en medisch handelen

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

De schoolleiding krijgt vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Een enkele keer kan medisch handelen van leraren gevraagd worden zoals het geven van sondevoeding of het geven van een injectie. Dit zijn handelingen die vallen onder de wet BIG. Het toedienen van een zetpil (suppositorium) valt niet onder deze handelingen. De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.

Met het oog op de gezondheid van een kind is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheden beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor medische handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom dit protocol hoe in deze situaties te handelen en adviseren u de betreffende bijlagen, indien van toepassing, te gebruiken.

Het kind wordt ziek op school

Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school, moet de leraar direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de lessen last van hoofd-, buik- of oorpijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Het uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet.

De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er dient te gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind met een eenvoudig middel geholpen kan worden, is het gewenst om eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft dan zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet alle symptomen kunnen benoemen waar men mee te maken kan krijgen.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- Toename van pijn
- Misselijkheid
- Verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen)
- Verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)

- Verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg bij twijfel een (huis)arts. Dit geldt met name wanneer de pijn blijft of de situatie verergert. De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die ze een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens lesuren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica of zetabletten bij toevallen (een aanval van epilepsie). Ouders kunnen aan schoolleiding en leerkracht vragen deze middelen te verstrekken. Schriftelijke toestemming is hierbij noodzakelijk.

Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade aan de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dit dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt. Ouders geven hiervoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten opdat zij op hun beurt weer precies weten wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode, moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is als ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- Neem medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.

Mocht zich de situatie voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijke relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend en welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

Het opbergen van medicijnen op school

Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. Het is verstandig hiervoor één persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het beheer. De medicijnen dienen in een afgesloten kast (koelkast indien dit nodig is) te worden bewaard. In geen geval medicijnen bewaren in het bureau van de leerkracht. De bureaula gaat te vaak open en het gevaar kan bestaan dat leerlingen de medicijnen kunnen meenemen.

Bijvoorbeeld ook het aanvullen van de EHBO-doos op school kan onder het beheer van deze verantwoordelijke persoon vallen. Over de aanbevolen inhoud van de verbanddoos kan informatie verkregen worden bij de GGD.



Het verrichten van medische handelingen

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen BIG-handelingen te verrichten. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In het algemeen worden deze handelingen door de Stichting Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In sommige gevallen kan er sprake zijn van een PGB (persoonsgebonden budget).

In uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op schoolleiding en leraren gedaan.

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen, moet een schoolleiding en een schriftelijke toestemming van ouders vragen.

Wettelijke regels

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de Gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijspersoneel.

Regeling vertrouwenspersoon / contactpersoon

Overall waar mensen samenwerken, kan iets fout lopen. Klachten kunnen in de meeste gevallen opgelost worden door ze op school te bespreken met de leerkracht of directie of de speciaal daarvoor aangewezen contactpersoon. Indien het interne traject geen oplossing biedt, dan kan de klacht worden besproken met de externe vertrouwenspersoon of uiteindelijk worden behandeld door de Klachtencommissie Onderwijs. Scholen dienen namelijk te beschikken over een klachtenregeling. Onze school is aangesloten bij de Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs. De functie van externe vertrouwenspersoon is ondergebracht bij de GGD Hollands Noorden. Interne contactpersoon

De interne contactpersoon (contactpersonen) is binnen de school de aangewezen functionaris voor de eerste opvang van leerlingen en/of ouders/verzorgers die een klacht hebben. Bij klachten op het gebied van ongewenst gedrag verwijst de contactpersoon naar de externe vertrouwenspersoon en helpt ouders/verzorgers en/of leerlingen eventueel het eerste contact te leggen. Daarnaast heeft de interne contactpersoon een taak op het gebied van het verbeteren van het schoolklimaat en de veiligheid op scholen. Als contactpersoon is aangewezen op onze school: Inge Groot

Bestuur

Heeft u behoefte aan een rechtstreeks contact met het bestuur van de school van uw kind, dan kunt u zich richten tot het schoolbestuur PENTA: per mail via info@stichtingpenta.nl of telefonisch via nummer 0229-219171. Daar zal men eerst vaststellen wat de aard van uw klacht is. Vervolgens kan het schoolbestuur besluiten

- uw klacht zelf in behandeling te nemen;
- uw klacht voor te leggen aan de externe vertrouwenspersoon;
- uw klacht voor te leggen aan de onafhankelijke klachtencommissie.

Het kan zijn dat het schoolbestuur uiteindelijk een besluit neemt. Bent u het niet eens met dit besluit, dan kunt u bezwaar maken en het schoolbestuur verzoeken het besluit te heroverwegen. Leidt ook dat niet tot de gewenste oplossing, dan zal het bestuur u zorgvuldig informeren over uw rechten ten aanzien van verdere beroepsmogelijkheden.

Externe vertrouwenspersoon

Een externe vertrouwenspersoon heeft vooral een taak in de opvang en hulpverlening. De externe vertrouwenspersoon begeleidt en ondersteunt ouders/verzorgers en leerlingen van de school bij de behandeling van klachten waarbij er sprake is van ongewenst gedrag en heeft tevens een informatieve functie voor medewerkers van de school. Van ongewenst gedrag is onder andere sprake in geval van seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld. De externe vertrouwenspersoon is er alleen voor klachten van ouders/verzorgers en leerlingen tegen medewerkers van een school en bij klachten die ontstaan tussen leerlingen onderling. De externe vertrouwenspersoon is er niet voor klachten die in de thuissituatie spelen. Indien een medewerker van school advies en begeleiding nodig heeft, dan wordt verwezen naar de arbodienst van de school. Tevens levert de externe vertrouwenspersoon een bijdrage aan activiteiten gericht op het voorkomen van ongewenst gedrag door bijvoorbeeld het geven van voorlichting en presentaties voor bijvoorbeeld ouders/verzorgers, interne contactpersonen en leerkrachten. Indien u (ouder/verzorger, leerling of medewerker van een school) een klacht aangaande ongewenst gedrag heeft, kunt u contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon. Deze kijkt hoe de klacht het beste aangepakt kan worden. In eerste instantie zal er altijd geprobeerd worden een oplossing te zoeken tussen ouders/verzorgers, leerlingen en school. Indien dit niet lukt, kan overwogen worden een klacht in te dienen bij de klachtencommissie. De externe vertrouwenspersoon kan de kla(a)g(st)er eventueel begeleiden bij alle stappen.

Bereikbaarheid

De externe vertrouwenspersonen kunt u schriftelijk dan wel telefonisch bereiken. U kunt een brief sturen waarin u uw klacht vermeldt. Vergeet hierin a.u.b. niet uw telefoonnummer te vermelden, zodat u teruggebeld kan worden.

Adres vertrouwenspersoon

GGD Hollands Noorden

T.a.v. Externe vertrouwenspersoon

Antwoordnummer 251

1800 VB ALKMAAR

Bij het gebruik van dit adres geldt binnen de GGD een speciaal protocol voor behandeling van post en archivering ter bescherming van de privacy van betrokkenen. U kunt de externe vertrouwenspersoon op werkdagen ook bellen. Het telefoonnummer is 088-0100555. In de schoolvakanties kan het voorkomen dat de bereikbaarheid minder is.

Landelijke bezwaren-, geschillen- en klachtencommissie voor het katholiek onderwijs

Indien intern op school geen oplossing wordt gevonden of de klacht niet naar tevredenheid van kla(a)g(st)er wordt opgelost, kan de klacht voorgelegd worden aan de klachtencommissie. De klachtencommissie neemt na ontvangst van de schriftelijke klacht deze – mits de klacht qua termijn en inhoud – ontvankelijk is, in behandeling. Beide partijen (kla(a)g(st)er en school) worden altijd in de gelegenheid gesteld hun mening te geven (hoor en wederhoor). Na behandeling van de klacht, doet de Klachtencommissie uitspraak en geeft een advies aan het bestuur van de school. Het bestuur van de school beslist uiteindelijk wat er met dit advies gebeurt.

Stichting Penta is aangesloten bij de Landelijke Bezwaren-, geschillen- en klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs, onderdeel van de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO). Heeft u klachten over een beslissing of het gedrag van een leerkracht of een ander die bij de school betrokken is, kunt u uw klacht per post indienen bij:

U dient uw klacht in door een ondertekende brief te sturen naar Postbus 394, 3440 AJ Woerden of per email in te sturen. Bij het in behandeling nemen van uw klacht gebruikt de Commissie een [vragenformulier](#).

Opleiding ter bevordering van de veiligheid

BHV/EHBO

Al onze personeelsleden hebben hun BHV certificaat en worden 2 jaarlijks op de herhalingscursus bijgeschoold over de nieuwste ontwikkelingen en herhaling van basale vaardigheden, houding en kennis.

De organisatie wordt bovenschools uitgevoerd.

Ontruimingsplan

In iedere ruimte in het gebouw is een ontruimingsplan aanwezig.

Plan van aanpak RI&E

Binnen Stichting Penta wordt gewerkt met de Arbomeester, die een risico inventarisatie geeft. Naar aanleiding hiervan stelt de schooldirectie in overleg met de MR een plan van aanpak vast.

Protocol bij overlijden

Binnen Stichting Penta is er een [rouwprotocol](#).

Tot slot

Bij zaken, die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie in overleg met team en bovenschools management.

De bepalingen en afspraken in dit document mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en het personeelsbeleidsplan, zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.

Namens de MR

Namens het Bevoegd Gezag

Namens het team

Naam:

Naam:

Naam:

.....

.....

.....

Datum:

Datum:

Datum:

.....

.....

.....