

Veiligheidsbeleid

De Kameleon



Inhoudsopgave

Deel 1 De veilige school	2
1. Inleiding	3
2. Beleidsuitgangspunten “De veilige school”	4
3. Stappenplan school	6
4. Uitwerking stappenplan	6
5. Monitoring	7
6. Evaluatie	7
Deel 2 Fysieke veiligheid	11
1. Anti-Pestprotocol	
2. Protocol fysieke agressie	
3. Protocol verbale agressie	
4. Protocol vernieling	
5. Protocol wapenbezit	
6. Protocol diefstal	
7. Protocol vuurwerk bezit	
8. Protocol seksuele intimidatie	
9. Protocol schoolverzuim	
10. Media protocol	
11. Protocol medicijngebruik	

Bijlage 1: Overeenkomst gebruik geneesmiddelen

Bijlage 2: Overzichtslijst

Bijlage 3: Keender Modelregeling Elektronische informatie en
communicatiemiddelen

Besproken in de TV basisschool De Kameleon 13-02-2018

Besproken in de MR 06-03-2018

Noot:

Op 25 mei 2018 wordt de Europese wet op Informatie beveiliging en privacy van kracht. Deze wet heet afgekort: AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming. In de AVG is vastgelegd hoe met persoonsgegevens dient te worden omgegaan. Zodra duidelijk is op welke wijze hier inhoud aan geven wordt, zal dit opgenomen worden in dit beleid.

1. De veilige school

Per 1 augustus 2015 is voor scholen in het basisonderwijs de wettelijke bepaling over de sociale veiligheid van leerlingen op school in werking getreden.

Ons beleid is conform het Keender beleid.

1. Inleiding

Leerlingen doen op school niet alleen vakkennis en -vaardigheden op, het is ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten, kennis maken met de samenleving, met normen, waarden en omgangsvormen. Daar hoort bij dat zij leren, oefenen en soms ook grenzen overschrijden. Didactiek en pedagogiek begeleiden dit leer- en ontwikkelingsproces. In een veilig schoolklimaat zijn er grenzen en regels, wordt adequaat opgetreden tegen grensoverschrijdend gedrag en worden leerlingen aangemoedigd om positief gedrag te laten zien. Om een sociaal veilig klimaat te creëren, zet de school meerdere met elkaar samenhangende interventies, programma's en methoden in op individueel niveau, op klassikaal niveau en op schoolniveau. Ook betreft de school de ouders en de omgeving bij de aanpak. Grensoverschrijdend gedrag, zoals pesten, houdt meestal niet op bij het verlaten van het schoolplein. Het kan zich voortzetten op weg naar huis, bij de sportvereniging en op internet. Pesten is een maatschappelijk probleem. Samenwerking van alle betrokken partijen is dan ook noodzakelijk.

Maatregelen moeten zich niet alleen richten op de leerling die grensoverschrijdend gedrag vertoont, maar ook op de schoolomgeving, de thuisomgeving en op leeftijdsgenoten (PO-raad, 2014). De maatregelen worden verderop in de notitie toegelicht.

Met deze notitie geeft Keender aan waar de grenzen liggen en hoe met elkaar om te gaan. In deze notitie worden de uitgangspunten en een algemeen stappenplan weergegeven. Dit biedt de scholen meer structuur. Het stappenplan voor de school heeft te maken met de ernst van de overtreding of de frequentie daarvan. Naast het stappenplan wordt via protocollen, die door de school nader uitgewerkt worden, een richtlijn geboden met betrekking tot de eventuele inschakeling van politie en/of de externe vertrouwenspersoon van het bestuur en/of de afdeling leerplicht van de gemeente. Deze notitie begint met de beleidsuitgangspunten van de veilige school. Deze uitgangspunten vormen het kader en de leidraad voor de scholen bij het vormgeven van de school specifieke protocollen in het kader van de veilige school.

Protocollen worden opgesteld ten aanzien van de volgende gedragingen en voorvallen:

1. Anti-Pestprotocol
2. Protocol fysieke agressie
3. Protocol verbale agressie
4. Protocol vernieling
5. Protocol wapenbezit
6. Protocol diefstal
7. Protocol vuurwerk bezit
8. Protocol seksuele intimidatie
9. Protocol schoolverzuim
10. Media protocol
11. 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, ouders/verzorgers (voortaan ouders te noemen) en of medewerkers van Keender 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 medewerkers van Keender. In het tweede deel van deze notitie staan protocollen.

2. Beleidsuitgangspunten: De veilige school.

Inleiding

Sociale veiligheid draait om het beschermd zijn of het zich beschermd voelen tegen bedreigingen die veroorzaakt worden door het gedrag van mensen in en om de school.

Als de school weet wat er speelt worden knelpunten gesignaleerd en kan het beleid daarop worden aangepast.

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
- Jezelf mogen en kunnen zijn; niet pesten of gepest worden
- 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
- Ze worden serieus genomen door personeelsleden en overige medewerkers
- Duidelijke afspraken

b. voor ouders:

- Ze worden met respect bejegend door leerlingen, andere 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 suggesties of eventuele klachten
- Signalen worden opgepakt en problemen aangepakt

Preventie gericht op gedrag

a. Waarden en normen

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

In onze pedagogisch beleid en onze schoolregels zijn deze uitgangspunten terug te vinden.

b. Schoolregels

- Iedereen die regelmatig contact heeft met de school kent deze regels en houdt zich eraan.
- Schoolregels gelden voor alle betrokkenen binnen de school en worden besproken door de leerkracht en komen vervolgens regelmatig terug.
- De ouders zijn op de hoogte van de regels (schoolgids).
- De (groeps-) leerkracht vormt de plek waar leerlingen altijd terecht kunnen. Kinderen kunnen indien nodig ook terecht bij de interne vertrouwenspersoon.
- De school zorgt voor voldoende toezicht.

c. Pesten signaleren en voorkomen

- Signalen met betrekking tot pesten worden doorgegeven aan de groepsleerkracht, die vervolgens de situatie beoordeelt, zelf aanpakt of doorgeeft aan de anti-pestcoördinator, interne vertrouwenspersoon en/ of directie.
- Op elke school wordt specifiek aandacht besteed aan het thema pesten.

Wat te doen bij overtredingen

a. Notitie 'Veiligheidsbeleid Keender'

- Deze notitie vormt de leidraad van handelen rondom veiligheid.
- De door school opgestelde protocollen vormen een handboek bij calamiteiten.
- De veilige school staat op de agenda van de teams met als doel dat de protocollen bekend zijn:
 - a. Bij het personeel en alle andere medewerkers. Doel: het personeel en alle andere medewerkers weten hoe te handelen
 - b. De medezeggenschapsraad, de ouderraad/ oudervereniging en de ouders worden ingelicht over doelstelling en handelen m.b.t. de veilige school.
 - c. Er wordt aandacht besteedt aan de veilige school in de schoolgids

b. Klachtenprocedure

De klachtenprocedure van Keender wordt gehanteerd en is op school of op de schoolwebsite in te zien.

Voortgang

- Iedere school heeft een vast aanspreekpunt voor pesten : interne vertrouwenspersoon en een antipest coördinator (dit mag 1 persoon zijn).
- Jaarlijks is er een monitoring van leerlingen (Keenderbreed) in het kader van sociale veiligheid. Op basis van monitoring die een representatief en actueel beeld geeft van de sociale veiligheid van de leerlingen, krijgen scholen inzicht in de daadwerkelijke sociale veiligheid op de school."

Met het doel dat iedereen op de hoogte is, begrijpt wat de uitgangspunten zijn en weet hoe te handelen worden de protocollen op de verschillende scholen uitgebreid besproken. De veilige school staat jaarlijks op de agenda van de teamvergaderingen. Thema daarbij is het op één lijn komen van onze normen en waarden. Wat is grensoverschrijdend gedrag, wat accepteren we wel en wat niet. Hoe interpreteren we afspraken en hoe zorgen we ervoor dat we ons aan afspraken houden? Hoe beoordelen we situaties? zal binnen kwaliteitszorg op schoolniveau aandacht zijn voor "de veilige

school". Op schoolniveau worden in dit kader keuzes gemaakt t.a.v. professionalisering leerkrachten/medewerkers. Binnen het netwerk vertrouwenspersonen wordt jaarlijks aandacht besteed aan de veilige school.

3. Stappenplan school

Om een inschatting van de situatie te maken, dienen de volgende vragen gesteld te worden:

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag bij deze persoon vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
- Handelt de school de situatie zelfstandig af?
- Is de interne vertrouwenspersoon op de hoogte?
- Wordt het bestuur en/ of de externe vertrouwenspersoon ingelicht?
- Dient de politie en/ of veilig thuis op de hoogte te worden gesteld of om advies worden gevraagd?

4. Uitwerking stappenplan.

Afhankelijk van de situatie wordt door de school een keuze gemaakt welke stap gezet wordt. Men kan overgaan tot een preventieve ronde en een sanctionerende ronde. Voor beide rondes geldt dat, indien het om gedragingen gaat die ook door de wet om een reactie van politie/justitie vragen, de politie in kennis wordt gesteld. Een situatie kan namelijk dermate ernstig zijn dat het bestuur direct overgaat tot de sanctionerende ronde.

Preventieve ronde

Gesprek leerling/ouders – leerkracht/interne vertrouwenspersoon en/of directie. Dit gesprek wordt door de school vastgelegd.

- In de preventieve ronde zal getracht worden de leerling door middel van gesprekken te bewegen om zijn/haar gedrag te verbeteren, waarbij aandacht zal worden geschonken aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn/haar ongewenst gedrag.
- Zo nodig wordt de leerling/ouder(s), indien van toepassing, verwezen naar een hulpverleningsinstantie. Eventueel wordt de politie op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. Als uit het protocol blijkt dat het om een gedraging gaat waarbij de wet wordt overtreden, wordt de politie altijd in kennis gesteld door of namens de directeur. Het inschakelen van de politie gebeurt pas nadat de ouders van de leerling zijn geïnformeerd. Wanneer er sprake is van een slachtoffer, worden ook de ouders van het slachtoffer op de hoogte gesteld. Als de gedraging of de omstandigheden vereisen dat direct politieoptreden noodzakelijk is, worden de ouders zo spoedig mogelijk achteraf op de hoogte gebracht.

Gesprek school, ouders en leerling.

- Bij herhaling van het gedrag zal opnieuw een gesprek plaatsvinden tussen school, leerling en ouders. Het aangemaakte dossier van de leerling wordt aangevuld. Afhankelijk van de problematiek wordt de wijkagent op de hoogte gesteld.

Sanctionerende ronde

Een sanctionerende ronde waarbij tegenover de ongewenste/verboden gedraging van de leerling door de school een sanctie wordt gezet. Tevens zal ook in deze ronde aandacht zijn voor eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn/haar ongewenst gedrag. Zo nodig wordt de leerling, indien van toepassing, verwezen naar een hulpverleningsinstantie.

Eventueel wordt de wijkagent op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. Indien uit het protocol blijkt dat het om een gedraging gaat die tevens door wet gesanctioneerd dient te worden wordt de politie in kennis gesteld.

Bedenktijd

In deze fase kan de leerling gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de lessen worden ontzegd. De leerling blijft echter wel op school en werkt individueel aan schoolwerk. Deze tijd kan door de school worden benut om zich te beraden over eventuele volgende stappen.

Procedure schorsing en verwijdering (zie 2.04 Keender Protocol schorsing en verwijdering leerlingen is op school in te zien.).

5. Monitoring

De toelichting bij de wet geeft aan welke eisen worden gesteld aan de monitoring door de school.

Dat zijn:

Betrouwbaar en valide: het instrument moet valide zijn (meet het instrument wat wordt bedoeld) en op betrouwbare manier meten. Daarbij moet het instrument inzicht geven in:

- Hoe ervaren leerlingen de sociale en fysieke veiligheid op school,
- Hebben leerlingen te maken met aantasting van de sociale en fysieke veiligheid (zoals door pesten (inclusief pesten via social media), geweld, discriminatie e.d.),
- Hoe is het gesteld met het welbevinden van leerlingen op school?

Gestandaardiseerd, jaarlijks en representatief:

Om een goed beeld te kunnen geven is van belang dat een gestandaardiseerd instrument wordt gebruikt, dat tenminste eens per schooljaar onder een representatief deel van de leerlingen wordt afgenomen.

Beschikbaarstelling monitorgegevens: De wet geeft tevens aan dat de school ervoor zorgt dat de monitorgegevens voor de inspectie toegankelijk zijn en beschikbaar worden gesteld, zodat de inspectie inzicht krijgt in de daadwerkelijke beleving

6. Evaluatie

Dit beleidsstuk zal binnen directeurenberaad, GMR van Keender en MR van onze school jaarlijks worden geëvalueerd. De volgende evaluatie vindt plaats in 2019.

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 infectieziektes enz.

Keender heeft een contract met een Arboarts. 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 school breed gehanteerd, en gedragen wordt.

In 2018 zal er opnieuw RI&E van het huidige schoolgebouw worden afgenomen.

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 conciërge voert veiligheidscontroles van speeltoestellen uit. Daarnaast worden deze twee keer per jaar d.m.v. een onderhoudscontract geïnspecteerd. Het OBT initieert dit in opdracht van Keender. 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.

We registreren ongevallen en bijna- ongevallen en incidenten in het kader van sociale veiligheid middels standaardformulieren.

Protocollen

Hieronder staan volgende protocollen:

1. Anti-Pestprotocol
2. Protocol fysieke agressie
3. Protocol verbale agressie
4. Protocol vernieling
5. Protocol wapenbezit
6. Protocol diefstal
7. Protocol vuurwerk bezit
8. Protocol seksuele intimidatie
9. Protocol schoolverzuim
10. Media protocol
11. Protocol Sociale media
12. Protocol medicijngebruik

1. Anti-Pestprotocol

Zie het school specifieke anti-pestprotocol.

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 lichamelijk 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 verschaft 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 rijks personeel)

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.
- Signaalverzuim.
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 lokaal 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.

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.bsdekameleon.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.

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, Instagram, Facebook, LinkedIn en YouTube.

Richtlijnen gebruik sociale media

1. Medewerkers van basisschool De Kameleon delen kennis en andere waardevolle informatie.
2. Bij onderwijs onderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of onze publiceren.
3. Medewerkers van De Kameleon 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 onze school. Ook als zij een privé-mening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.
6. Medewerkers van De Kameleon 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 weten dat publicaties op sociale media altijd vindbaar zijn.
8. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met onze school zoeken medewerkers contact met hun leidinggevende.
9. Basisschool De Kameleon 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.
11. Er zijn afspraken gemaakt en vastgelegd over het plaatsen van berichten op de Facebook site van onze school. Deze zijn op school in te zien.

Beheer

Binnen Keender wordt gebruik gemaakt van netwerken die aangesloten zijn via server van het Assink Lyceum. Het beheer is uitbesteed aan het Assinklyceum.
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 3: 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 De Kameleon.

2. Toelichting

Op basisschool De Kameleon worden leerkrachten 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 leerkrachten, 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 leerkrachten 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 leerkrachten 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 en/of de groepsmap.
- 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 leerkrachten (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 leerkrachten 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 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	Leerkracht 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	Leerkracht 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.	Leerkracht en ouders/verzorgers
7.	Toedienen medicijnen of uitvoeren handelingen kan conform de afspraken geschieden	Indien voorgaande punten zijn uitgevoerd	Leerkracht
8.	Elke dag wordt door de leerkracht het gebruik van medicijnen of het ondergaan van handelingen geparafeerd 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.	Leerkracht en ouders/verzorgers
9.	Alle documenten, verband houdend met het verzoek worden bewaard in het leerling-dossier.		Leerkracht

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

Bijlage 2
Overzichtslijst

Naam kind	Naam huisarts	Geboortedatum	Telefoonnummer:
Naam 1 ^e contactpersoon	Naam apotheek	Telefoonnummer	Telefoonnummer
Naam 2 ^e contactpersoon		Telefoonnummer	

Naam medicijn

Dosering per keer

Wijze van toediening


Tijdstip van toediening

Week (vul datum in)	paraaf leerkracht					Paraaf ouders	Bijzonderheden
	ma	di	woe	do	vrij		

Let op de houdbaarheidsdatum van het medicijn!

Bijlage 3

Keender Modelregeling Elektronische informatie en communicatiemiddelen

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

Modelregeling Elektronische informatie-en communicatiemiddelen (EIC)

Stichting Keender



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 webbrowsen 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 computernetwerk door 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
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/>

