

**ALGEMENE
INFORMATIEGIDS
STICHTING
PRISMA**

INHOUD	PAGINA
1. Voorwoord	2
2. Organogram	3
3. Stichting Prisma	4
4. Missie	4
5. Kwaliteitsbeleid	4
6. Identiteit	5
7. Samenwerkingsverband	5
8. Kennismakingsbezoeken voor 4 ^e verjaardag en aanmelding	5
9. Ouderbetrokkenheid	5
10. (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad	6
11. Klachtenregeling	6
12. Leerplicht en ziekte	7
13. Effectieve leertijd en verlof	7
14. Verzekering	8
15. Schorsing en verwijdering van leerlingen	9
16. Leerling gebonden financiering	9
17. Informatievoorziening	9
18. Transparantie en rechten betrokkenen stichting Prisma	9
19. Procesbeschrijving privacyafspraken en -procedures	10
20. Veiligheid	11
21. Sponsoring	12
22. Adressenbijlage	13

1. VOORWOORD

Dit is de algemene informatiegids van Stichting Prisma. De inhoud van deze gids hoort bij de schoolgids van de school waar uw kind het onderwijs volgt. De gids is opgesteld om er voor te zorgen dat u zo volledig mogelijk op de hoogte bent van alles wat er speelt binnen de stichting en in het bijzonder de school waar u contacten mee hebt. Een aantal documenten en algemene beleidsplannen is namelijk voor alle Prisma-scholen hetzelfde. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om de leerplicht of het (G)MR reglement. In deze gids vindt u verwijzingen of een samenvatting van reglementen die voor u belangrijk kunnen zijn. De volledige reglementen liggen ter inzage op elke school. Daarnaast zijn zij ook te vinden op de website.

Bewaar deze gids samen met de schoolgids.

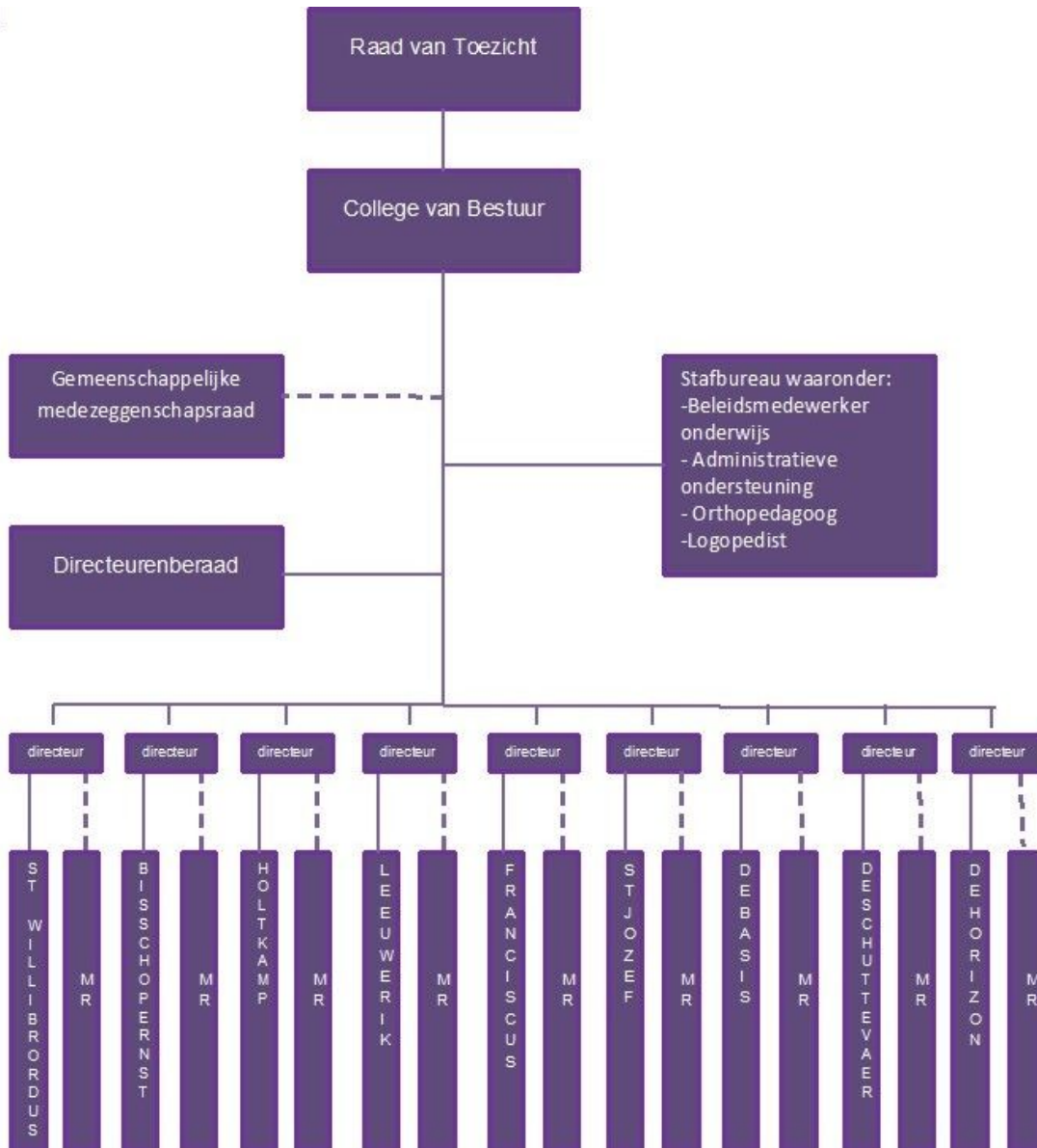
Namens de Raad van Toezicht van Stichting Prisma,

Rinus Voet,
Voorzitter College van Bestuur

***Wij brengen goed onderwijs
Een uitdagende leertijd
voor kinderen
Goede professionele werksfeer***

Kortom wij staan voor kwaliteit.

2. ORGANOGRAM STICHTING PRISMA



3. STICHTING PRISMA

De school waar uw kind(eren) op zit(ten) behoort tot de Stichting Prisma. Deze bestaat uit 9 scholen verdeeld over 9 locaties in Noord- en Midden Zeeland. De directeuren van de scholen zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op de scholen.

In 2012 is overgegaan tot een zgn. organieke scheiding tussen bestuur en toezicht, zoals voorgeschreven is in de wet "Goed onderwijs, goed bestuur". Dat houdt in dat alle bestuurstaken in de handen van de directie zijn gekomen, het zgn. College van Bestuur, terwijl het algemeen bestuur is omgevormd tot een Raad van Toezicht.

Deze Raad kan het gevoerde beleid goedkeuren of afwijzen, maar heeft geen recht daar wijzigingen in aan te brengen. Ook heeft de Raad een klankbord- en adviesfunctie voor het College van Bestuur.

4. MISSIE

In het strategisch beleidsplan van de stichting Prisma zijn de uitgangspunten van beleid geformuleerd. Daarin staat als centraal uitgangspunt vermeld:

Prismascholen zijn goede scholen!

De missie vormt de basis voor alle activiteiten van Stichting Prisma. In de missie geven we aan waar we voor staan. Zij dient om de eenduidigheid te versterken van alle betrokkenen.

Prismascholen zijn scholen die kwalitatief hoogwaardig onderwijs bieden, met een duidelijke identiteit die herkenbaar aanwezig is in de scholen. Elke school werkt vanuit een katholiek, interconfessioneel of algemeen bijzonder perspectief op onderwijs en opvoeding. Op Prismascholen staan waarden als samen leren, samen werken en zorg voor elkaar dan ook centraal.

Onze missie :

*Wij brengen goed onderwijs
Een uitdagende leertijd
voor kinderen
Goede professionele werksfeer
Kortom wij staan voor kwaliteit.*

5. KWALITEITSBELEID

Kwaliteit vinden we bij Prisma heel belangrijk. Kinderen hebben recht op goed onderwijs.

De onderwijskwaliteit is de kwaliteit van het onderwijs dat op een school gegeven wordt. Veel dingen zijn meetbaar, zoals de toetsresultaten, maar niet alles is te meten.

De onderwijskwaliteit omvat niet alleen het effectief aanleren van kennis en vaardigheden, maar ook het vormen van kinderen tot zelfstandige, zelfverantwoordelijke personen. En dat is niet in cijfers uit te drukken.

Het is belangrijk dat de school de onderwijskwaliteit goed bewaakt en probeert te verbeteren. Dit heet kwaliteitszorg. Het is een cyclisch proces van plannen maken, uitvoeren, evalueren en bijstellen.

Prisma investeert voortdurend in de kwaliteit en de kwaliteitszorg door:

- aandacht voor het professionaliseren van het personeel bijvoorbeeld door scholing en intervisie;
- het opstellen van eigen doelen en ambities (waartoe leiden we leerlingen op, welke waarden en normen geven we ze mee, welke kennis en vaardigheden, wat voor school willen we zijn?);
- het zicht houden op de kwaliteit van het onderwijs bijvoorbeeld door het inzetten van betrouwbare meetinstrumenten (toetsen, tevredenheidsmetingen), het doen van interne en externe audits en het maken van analyses;
- het voortdurend werken aan kwaliteit door goede professionals in goede gebouwen met moderne materialen en een structurele samenwerking met ouders en andere partners;

- in alle lagen (van leerling tot bestuur) met het cyclische verbeterproces te werken en verantwoording af te leggen in dialoog met ouders en andere belanghebbenden;
- verworven verbeteringen te borgen door ze vast te leggen en te bewaken.

6. IDENTITEIT

Goed onderwijs, uitdaging naar leerlingen en professionaliteit zijn de kwaliteitskenmerken van de scholen van Prisma. Die kwaliteit hangt sterk samen met de identiteit van de scholen. Elke school werkt vanuit een katholiek, interconfessioneel of algemeen bijzonder perspectief op onderwijs en opvoeding. Het aanbod voor godsdienstonderwijs, vieringen op school of in de kerk, de omgang met elkaar (waarden en normen) verschilt binnen de scholen van Prisma. Juist deze verschillen zeggen iets over 'inspiratie' en professionaliteit. De leerlingen met hun levensvragen worden serieus genomen in het besef dat zij en hun ouders en de samenleving, zelf tot antwoorden kunnen komen. In dit leerproces willen de schoolteams een gesprekspartner zijn.

7. SAMENWERKINGSVERBAND

Alle scholen binnen Prisma nemen deel aan een samenwerkingsverband WSNS (Weer Samen Naar School). Voor onze scholen is dit samenwerkingsverband "Kind op 1". Doel van de samenwerking is om kinderen die extra zorg en begeleiding nodig hebben, als het verantwoord kan, op de eigen basisschool te begeleiden. Alleen als het echt niet anders kan, worden kinderen verwezen naar een school voor speciaal onderwijs.

Door middel van overleg en uitwisseling willen de scholen de zorgbreedte vergroten. Het samenwerkingsverband stelt jaarlijks een zorgplan op waarin de doelen en de organisatie van de samenwerking worden beschreven.

8. KENNISMAKINGSBEZOEKEN VOOR 4e VERJAARDAG EN AANMELDING

Vanaf het moment dat kinderen 4 jaar worden, bezoeken zij de basisschool. Voorafgaande daaraan mogen zij gedurende 5 dagen de school als gastleerling bezoeken. Afspraken over dit bezoek maakt u met de directie van de school.

Als nieuwe ouders informeren bij de school voor een kennismaking wordt er een schoolgids en een algemene informatiegids verstrekt. Deze gidsen stellen de ouders in staat om voor het kennismakingsgesprek al de nodige informatie tot zich te nemen. Veelal bezoeken ouders ruim voor de vierde verjaardag van hun zoon of dochter de school voor een kennismakingsgesprek met de directeur. Wanneer ouders te kennen geven hun kind aan te willen melden wordt het aanmeldingsformulier overhandigd met een korte toelichting.

9. OUDERBETROKKENHEID

Het is van groot belang, dat ouders nauw betrokken zijn bij het wel en wee van hun kind op school. Leerlingen voelen zich beter thuis op school, als hun ouders een goed contact hebben met de school en als ze weten wat er dagelijks op school gebeurt. Er kan dan thuis over gepraat worden en voor zover dat nodig is, kan er in de thuissituatie ook rekening mee worden gehouden. Daarom is het belangrijk, dat ouders en school met elkaar in contact blijven.

Enkele voorbeelden zijn:

- hulpouder bij verschillende activiteiten (sportdag, schoolreis, lezen)
- lid van ouderraad, identiteitscommissie
- lid van (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, Raad van Toezicht

10. (GEMEENSCHAPPELIJKE) MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

(Gemeenschappelijke) medezeggenschapsraden, Raad van Toezicht en College van Bestuur staan voor hetzelfde belang: kwalitatief goed onderwijs in een veilige omgeving voor kinderen en personeel.

Iedere school is verplicht een medezeggenschapsraad in te stellen die bestaat uit een oudergeleding en een personeelsgeleding. Voor de GMR van Prisma betekent dit dus in totaal 18 leden: 9 scholen x 2 MR-afgevaardigden (1 ouderlid en 1 personeelslid). In deze raad kunnen ouders en personeel

invloed uitoefenen op het beleid van het bestuur. Het College van Bestuur is als adviserend lid aanwezig bij de vergaderingen.

Door ontwikkelingen in het regeringsbeleid van de afgelopen jaren hebben scholen en schoolbesturen meer vrijheid gekregen om zelf beleid te maken. Deze ontwikkeling stelt nieuwe eisen aan de medezeggenschapsstructuur. Sommige zaken worden op schoolniveau beslist en komen dus automatisch in de MR aan de orde. Daarnaast spelen veel belangrijke schooloverstijgende zaken, waarvoor op bestuursniveau beleid wordt ontwikkeld en vastgesteld. De GMR is het orgaan waar zeggenschap over onze gemeenschappelijke belangen gestalte krijgt.

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad heeft wettelijke adviesbevoegdheid ten aanzien van belangrijke zaken gekregen, zoals voorgenomen besluiten over het meerjarig financieel beleid, de bestemming van de gelden, de verdeling van de gelden over de scholen en over de bovenschoolse inzet en reserveringen. In de GMR wordt met elkaar van gedachten gewisseld over deze zaken, die ons allen aangaan. Door gemeenschappelijk overleg kan besluitvorming eenvoudiger en sneller plaatsvinden.

De GMR komt minimaal 5 keer per jaar bij elkaar.

11. KLACHTENREGELING

In de klachtenregeling wordt onderscheid gemaakt tussen klachten over machtsmisbruik en 'overige' klachten. Onder machtsmisbruik verstaan we seksuele intimidatie, discriminatie, agressie / geweld / pesten. De 'overige' klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen en de schoolorganisatie.

In beginsel kan iemand met een klacht zich direct wenden tot de klachtencommissie. Daarvoor is Prisma aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie. Deze commissie heeft zich gespecialiseerd in de behandeling van klachten.

Het College van Bestuur van Prisma gaat er echter van uit dat bij problemen van welke aard dan ook men niet meteen de weg van de officiële klacht kiest. Problemen kunnen vaak samen op school opgelost worden door met elkaar te praten en vooral goed te luisteren.

De zorgvuldigheid brengt met zich mee dat een probleem altijd eerst met de direct betrokkenen zelf wordt besproken.

Wanneer dit overleg niet tot een bevredigend resultaat leidt, heeft klager de volgende mogelijkheden:

- Hij/zij kan zich richten tot de directeur van de school.
- Hij/zij kan zich richten tot één van de twee door de school aangewezen vertrouwenspersonen. Deze staan als zodanig vermeld in de schoolgids.
- Hij/zij kan zich richten tot het College van Bestuur van Prisma.
- Hij/zij kan zich richten tot de externe vertrouwenspersoon van Prisma. Deze staat vermeld op de website van Prisma en in de adressenbijlage van deze gids.

De taken van de schoolvertrouwenspersoon en de externe vertrouwenspersoon staan omschreven in de klachtenregeling die op de website te vinden is.

De directeur en de vertrouwenspersonen van de school zijn de personen die de eerstelijns hulp verlenen.

Door het tijdig inschakelen van deze personen kan escalatie worden voorkomen. In de meeste gevallen kan gelukkig wel een oplossing voor het probleem worden gevonden, maar soms komen de partijen er niet uit en dan kan de klager natuurlijk besluiten om de klacht alsnog aan de onafhankelijke klachtencommissie voor te leggen.

Het College van Bestuur hoopt dat in gevallen waarin deze beroepsinstantie wordt geconsulteerd partijen op een nuchtere en zakelijke wijze met de materie zullen omgaan.

12. LEERPLICHT EN ZIEKTE

Als uw kind vijf jaar wordt, is uw kind leerplichtig. De eerste schooldag van de maand na de vijfde verjaardag is namelijk ieder kind in Nederland verplicht om naar school te gaan.

Een kind van vier jaar is nog niet leerplichtig. Dat betekent, dat het in principe thuis mag blijven. Maar ook kinderen van vijf jaar hebben nog recht op 5 uur per week vrij van school.

Scholen moeten uw kind vrij geven voor de dagen waarop het vanwege uw geloofs- of levensovertuiging niet op school kan zijn. Dat geldt ook voor dagen met belangrijke familieverbindingen zoals een begrafenis of huwelijk.

Als uw kind ziek is, kan het niet naar school. Het is het beste dat u dat meteen, het liefst vóór schooltijd, meldt. De school moet immers weten waarom uw kind niet aanwezig is. U mag er op rekenen, dat de school direct contact opneemt, als de leerling zonder bericht niet op school komt.

Als u uw kind thuis houdt zonder geldige reden en zonder overleg met de school, moet de school de leerplichtambtenaar van de gemeente inlichten.

De gemeente let, via de leerplichtambtenaar, op of u zich aan de regels van de leerplicht houdt. Ze hebben een controlerende taak en dienen zich daarbij te houden aan de privacy wetgeving.

Wat mag een leerplicht-/RMC-ambtenaar nu eigenlijk opvragen?

Belangrijk uitgangspunt bij het delen van informatie is:

- Wat regelt de wet (grondslag)
- Dataminimalisatie.
 - Leerplichtambtenaren hebben vanuit de Leerplichtwet een wettelijk recht op informatie, waarbij het vooral gaat om verzuiminformatie.
 - Een leerplichtambtenaar heeft alleen recht op die informatie die hij/zij strikt noodzakelijk nodig heeft voor de uitoefening van het werk. Een leerplichtambtenaar hoeft niet te zien dat een voorbeeldige leerling één uur mist.

Een leerplicht-/RMC-ambtenaar mag geen andere persoonsgegevens verwerken dan:

- Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van de leerplichtige;
- Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- Nationaliteit en geboorteplaats;
- Gegevens als bedoeld onder 1, van de ouders, voogden of verzorgers van de leerplichtige;
- Gegevens met betrekking tot de inschrijving of uitschrijving van de leerplichtige;
- Gegevens ten aanzien van het schoolverloop, het schoolverzuim en van het beroep op een vrijstelling van de leerplicht;
- Andere dan de onder 1 tot en met 6 bedoelde gegevens waarvan de verwerking is vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van de Leerplichtwet 1969 of een andere wet.

13. EFFECTIEVE LEERTIJD EN VERLOF

Om ervoor te zorgen dat de effectieve leertijd op school zo groot mogelijk is, gaan wij hier met de nodige zorgvuldigheid mee om. Zowel de school als de ouders kunnen hiervoor zorg dragen.

Dit betekent dat wij als scholen maatregelen nemen om uitval te voorkomen. Zo beginnen de lessen op tijd en eindigen zij ook op tijd. Dit geldt ook voor de pauzes. Op een aantal momenten in het jaar zijn de leerlingen vrij in verband met studiedagen van de leerkrachten. Deze momenten zijn van te voren vastgelegd en opgenomen in het jaartotaal. Welnu.... Wat vragen wij van de ouders?

Wij vragen u zorgvuldig om te gaan met het aanvragen van extra vrije dagen voor uw kind.

Het is namelijk zo dat slechts in uitzonderlijke situaties toestemming verleend kan worden voor extra vrije dagen. Hiervoor bestaan wettelijke richtlijnen, te weten:

- Vakantieverlof
- Gewichtige omstandigheden 10 schooldagen per schooljaar of minder
- Gewichtige omstandigheden meer dan 10 schooldagen per schooljaar. Deze aanvraag dient te geschieden via de leerplichtambtenaar

Het vakantieverlof kan alleen worden verleend wanneer:

“wegens de specifieke aard van het beroep van één van de ouders, voogden of verzorgers het slechts mogelijk is buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan”. Hiervoor is een verklaring van de werkgever noodzakelijk waaruit bovenstaande blijkt. Het verlof mag hooguit éénmaal per schooljaar plaatsvinden, niet langer dan 10 dagen en niet in de eerste twee lesweken van het schooljaar.

Gewichtige omstandigheden genoemd in de tweede situatie zijn bijvoorbeeld:

- verhuizing
- bijwonen van een huwelijk (tot en met derde graad)



- ernstige ziekte van ouders, bloed- of aanverwanten (tot en met de derde graad)
- overlijden van bloed- of aanverwanten (tot en met de derde graad)
- bij 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum
- bij 12½-, 25-, 40-, 50- en 60-jarige huwelijksjubileum van ouders of grootouders.

Extra vakantie of een gunstige reistijd is geen gewichtige omstandigheid.

Het aanvragen van verlof gaat met een verlofformulier waar de genoemde richtlijnen nog verder zijn beschreven. Dit formulier is verkrijgbaar bij de directeur.

14. VERZEKERINGEN EN AANSPRAKELIJKHEID

De stichting heeft een verzekeringspakket afgesloten, bestaande uit een ongevallenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering.

Op grond van de ongevallenverzekering zijn alle betrokkenen bij schoolactiviteiten (leerlingen; personeel; vrijwilligers) verzekerd. De verzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering als een ongeval tot blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn de geneeskundige en tandheeskundige kosten gedeeltelijk meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkene geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). Materiële schade (kapotte bril, fiets etc.) valt niet onder de dekking.

De aansprakelijkheidsverzekering biedt zowel de school zelf als diegenen die voor de school actief zijn (leden Raad van Toezicht, bestuursleden, personeel, vrijwilligers) dekking tegen schadeclaims als gevolg van onrechtmatig handelen. Wij attenderen u in dat verband op twee aspecten, die vaak aanleiding zijn tot misverstand.

Ten eerste is de school of het College van Bestuur niet (zonder meer) aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. Wanneer dit wel het geval zou zijn, zou alle schade die in schoolverband ontstaat door de school moeten worden vergoed. Deze opvatting leeft wel bij veel mensen, maar berust op een misverstand. De school is alleen aansprakelijk en daarmee schadevergoedingsplichtig wanneer er sprake is van een verwijtbare fout. De school (of zij die voor de school optreden) moeten dus tekort zijn geschoten in hun rechtsplicht. Het is dus mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid van de kant van de school. Een voorbeeld daarvan is schade aan een bril tijdens de gymnastiekles; die schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering, en wordt (dan ook) niet door de school vergoed.

Ten tweede is de school niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (of, als zij jonger zijn dan 14 jaar, hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Een leerling die tijdens de schooluren of tijdens andere door de school georganiseerde activiteiten, door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus in de eerste plaats zelf (of de ouders) verantwoordelijk voor. Het is dus van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten.

15. SCHORSING EN VERWIJDERING VAN LEERLINGEN

Schorsing van leerlingen bij wijze van ordemaatregel geschiedt door de directeur na overeenstemming met het schoolteam, overleg met ouders en na instemming van het College van Bestuur.

Verwijdering van een leerling geschiedt door het College van Bestuur na overleg met het team. Na dit gesprek met het team treedt het bevoegd gezag in contact met de betrokken ouders.

In de procedure rondom tijdelijke en definitieve verwijdering zullen de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie een rol vervullen. De complete regeling kunt u vinden in het Handboek Prisma dat op de scholen ter inzage ligt en ook te vinden is op de website.

16. PASSEND ONDERWIJS / LEERLINGGEBONDEN FINANCIERING

Ieder kind heeft recht op Passend onderwijs. Sommige kinderen hebben daarbij extra ondersteuning nodig.

Zodra een ouder zijn of haar kind aanmeldt op een school, is het bestuur er verantwoordelijk voor dat het Passend Onderwijs krijgt op de voor hem of haar meest passende school. In de meeste gevallen zal dat de Prisma-school zijn waar het kind aangemeld is.

De scholen van Stichting Prisma zijn aangesloten bij het Samenwerkingsverband "Kind op 1". Vanuit Samenwerkingsverband wordt vorm gegeven aan een passende plek voor iedere leerling, waarbij de leerling een ononderbroken ontwikkelingsproces kan doormaken.

Het gaat hierbij om alle vormen van extra ondersteuning, zowel binnen de eigen school van de leerling als daarbuiten. Hierbij kan gedacht worden aan extra begeleiding in de klas, aangepaste materialen, een speciaal programma, hulp van externe deskundigen, maar ook plaatsing op een andere school voor korte of langere tijd. Vanzelfsprekend is dit zo dicht mogelijk bij huis.

Het Samenwerkingsverband werkt met arrangementfinanciering. Een speciale commissie (loket samenstelling) bepaald het budget. Vanuit deze gelden wordt de extra ondersteuning betaald. Dit is dus voor elk kind op maat.

Daarnaast is er ook nog ondersteuning mogelijk vanuit Auris en/of Visio. Auris is expert op het gebied van horen, spreken en taal. Visio is expert op gebied van slechtziend of blind. Beiden werken met een eigen Commissie van onderzoek en en met onderwijsarrangementen op maat.

17. INFORMATIEVOORZIENING

Wat betreft de informatievoorziening aan ouders handelen wij volgens de bepalingen als vermeld in het Burgerlijk Wetboek. De wet verplicht de ouder die met het gezag is belast om de andere ouder te informeren. Dit gebeurt zeker niet altijd. Op verzoek dient de school ook informatie te verschaffen aan de niet verzorgende ouder. Echter wanneer het niet in het belang zou zijn van het kind om bepaalde informatie te geven, kan de school zich verzetten tegen het verstrekken hiervan. In dat geval moet een rapport van bijvoorbeeld psycholoog of arts dit aantonen. Ook vragen over de wijze waarop het kind door de verzorgende ouder wordt opgevoed of verzorgd hoeft de school niet te beantwoorden.

Voor meer informatie kunt u zich te allen tijde wenden tot de directie.

18. TRANSPARANTIE EN RECHTEN BETROKKENEN STICHTING PRISMA

Transparantie is een belangrijke privacy-waarde. De scholen, vallend onder stichting Prisma, betrekken ouders en leerling actief. We leggen uit, vertellen welke gegevens we willen vastleggen of verstrekken aan het samenwerkingsverband, of een derde, en waarom. Dit geldt ook voor de informatieoverdracht tussen scholen bij een overstap van leerlingen.

Stichting Prisma stelt ouders en leerling in staat om bezwaren te uiten en hun rechten uit te oefenen. Deze rechten zijn vastgelegd in de wet. De betrokkenen hebben de volgende rechten:

- Recht op informatie houdt in dat de leerling en/of zijn ouders (de betrokkene) vooraf in begrijpelijke taal actief en laagdrempelig worden geïnformeerd over welke gegevens met welk doel worden verwerkt en wat de rechten van de leerling zijn.
- Recht op inzage in en correctie van de persoonsgegevens. De betrokkene heeft recht op inzage van zijn gegevens en het verbeteren of aanvullen van ontbrekende of verkeerd vastgelegde persoonsgegevens.
- Recht op verwijdering van de persoonsgegevens die niet (langer) nodig zijn om de vastgestelde doelen te behalen. Het gaat alleen om gegevens die niet noodzakelijk zijn, of als het opslaan van die gegevens in strijd is met de wet. Een leerling kan dus niet vragen om zijn "1" voor een overhoring te "verwijderen" op grond van privacywetgeving.
- Recht van verzet tegen verwerking van persoonsgegevens bij de grondslag gerechtvaardigd belang, of verzet tegen direct marketing en profilering. De betrokkene kan verzet instellen tegen een verwerking van zijn persoonsgegevens die plaatsvond op grond van een gerechtvaardigd belang. De school maakt een afweging van het privacybelang van de leerling, tegenover het belang van de school om gegevens wél te gebruiken.
- De leerling en/of zijn ouders hebben het recht om bij toestemming, ook een beperkte toestemming te geven of toestemming te onthouden voor een onderdeel van de verwerking (granulaire toestemming).
- De leerling en/of zijn ouders hebben het recht dat verbeteringen, aanvullingen of verwijderingen aan alle andere partijen worden doorgegeven aan wie een organisatie de persoonsgegevens van betrokkene heeft verstrekt.
- Het recht op "bevrozen van de verwerking" van zijn gegevens.
- De betrokkene heeft het "recht om te worden vergeten" door het volledig wissen van de persoonsgegevens, tenzij er een wettelijke bewaarplicht geldt of het verwijderen in strijd is met

de vrijheid van meningsuiting. Voor het onderwijs is dit recht minder relevant omdat er veel wettelijke bewaartermijnen gelden.

- In geval van toestemming of een overeenkomst met de betrokkene, heeft de betrokkene het recht op dataportabiliteit als de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag toestemming. Scholen werken niet veel met toestemming, daarom is dit recht minder relevant.
- Recht op melding datalek: bij een datalek hebben de leerling en/of zijn ouders recht om daarover geïnformeerd te worden indien zij daar een zwaarwegend belang bij hebben.

19. PROCESBESCHRIJVING PRIVACYAFSPRAKEN EN -PROCEDURES

Algemeen

Een belangrijk onderdeel van privacy gaat over de rechten die betrokkenen, zoals leerlingen, ouders of medewerkers, hebben. Die rechten moeten betrokkenen zelf kunnen uitoefenen binnen bepaalde termijnen.

Dat betekent dat Stichting Prisma in een procedure heeft geregeld hoe betrokkenen hun rechten kunnen uitoefenen. Bij het uitoefenen van dit recht gaat altijd om de betrokkene zelf die een verzoek indient om zijn persoonsgegevens in te zien. Als de betrokkene jonger is dan 16 jaar, zijn alleen zijn wettelijk vertegenwoordigers bevoegd om een verzoek in te dienen.

Procedure en afspraken

In beginsel kan iemand met het recht op inzage, correctie of aanpassing van persoonsgegevens terecht bij de direct betrokkenen zelf.

Wanneer deze inzage, correctie of aanpassing van eigen gegevens niet tot een bevredigend resultaat leidt, heeft de aanvrager van het recht de volgende mogelijkheden:

- Hij/zij kan zich richten tot de directeur van de school.
- Hij/zij kan zich richten tot één van de twee door de school aangewezen vertrouwenspersonen. Deze staan als zodanig vermeld in de schoolgids.
- Hij/zij kan zich richten tot het bestuur van Prisma.
- Hij/zij kan zich richten tot de externe vertrouwenspersoon van Prisma. Deze staat vermeld in de Prisma informatiegids en op de website.

De directeur en de vertrouwenspersonen van de school zijn de personen die de eerstelijns hulp verrichten. Bij hen kan het eerste verzoek tot inzage, correctie of aanpassing van persoonsgegevens worden gedaan.

Persoonsgegevens mogen worden aangepast als de ontwikkeling en het onderwijs van het kind niet in gedrang komt. Bijvoorbeeld de uitslag van een onderzoek dat in het belang van het kind in overleg met de ouders is uitgevoerd, mag niet uit het dossier worden verwijderd. De uitslag kan de manier van onderwijs aan het kind bepalen. Wel kan er een aantekening bij worden genoteerd dat ouders het niet met de uitslag eens zijn. Wanneer het kind bij een ruzie betrokken is geweest en de leerkracht hecht er waarde aan om dit in het dossier van de leerling te noteren mogen de ouders er bezwaar tegen maken. Dit kan, op verzoek van de betrokkene gecorrigeerd of helemaal verwijderd worden. Is het vergrijp van een dusdanige omvang mag de leerkracht er voor kiezen de aantekening te laten staan, maar erbij noteren dat ouders bezwaar hebben gemaakt tegen deze aantekening.

Het verzoek van de betrokkene hoeft niet schriftelijk te zijn, dat mag ook digitaal of zelfs mondeling. Diegene aan wie de betrokkene het verzoek voorlegt, legt altijd schriftelijk vast wat het verzoek is, en wanneer dat is ingediend.

De identiteit van de verzoeker moet duidelijk zijn. In geval ouders om inzage vragen, moet vastgesteld kunnen worden dat het gaat om de wettelijk vertegenwoordigers (ouders moeten het gezag hebben over het kind).

Een antwoord of weigering wordt altijd gemotiveerd in begrijpelijke taal.

De betrokkene moet binnen 4 weken na het indienen van zijn verzoek antwoord hebben gekregen. Als dat niet lukt, vraagt de persoon bij wie het verzoek is neergelegd, om uitstel van maximaal 4 weken, met vermelding van reden tot uitstel.

Er wordt alleen inzage in de eigen gegevens gegeven. Als er persoonsgegevens van andere betrokkenen bij staan, dan wordt de informatie weggehaald of afgeschermd. Zodra de persoonlijke levenssfeer van derden wordt geraakt, of als het gaat om informatie die door derden vertrouwelijk is verstrekt, wordt er ook geen inzage gegeven.

De betrokkene heeft het recht om alles in te zien. We houden daar rekening mee op het moment dat een dossier wordt ingericht of samengesteld. Het dossier is zo opgebouwd dat een deskundige, collega of vervanger de professionele relatie kan voortzetten.

Er is één uitzondering op het inzage geven: als het in het belang van de betrokkene is om geen inzage te geven, blijft inzage achterwege. Denk bijvoorbeeld aan dossiervorming bij verdenking van misbruik of kindermishandeling. Het is in het belang van het kind om de ouders géén inzage te geven in die informatie. Dit is echter een grote uitzondering waar terughoudend mee om moet worden gegaan.

Persoonlijke aantekeningen en werkaantekeningen

Als er over een betrokkene persoonlijke werkaantekeningen zijn gemaakt, dan maken die geen deel uit van het dossier van de betrokkene. Ze vallen daarmee buiten bijvoorbeeld het inzagerecht. Voorwaarde is wel dat het moet gaan om persoonlijke werkaantekeningen: de aantekeningen zijn niet bedoeld om te delen met collega's, en ze mogen niet toegankelijk zijn voor anderen. Denk aan geheugensteuntjes, een voorlopig schooladvies of een registratie van een leerkracht hoe vaak een leerling gewaarschuwd is in zijn les. Zodra persoonlijke werkaantekeningen zijn besproken of ingebracht in bijvoorbeeld een rapportbespreking, zijn het geen persoonlijke aantekeningen meer.

Aantekeningen in het leerlingadministratiesysteem in het veld "notities" zijn géén persoonlijke aantekeningen en de betrokkene heeft het recht om die in te zien. Ditzelfde geldt ook voor een personeelsdossier: zodra er meer medewerkers dan alleen een leidinggevende toegang hebben tot aantekeningen, zijn het geen persoonlijke aantekeningen meer.

20. VEILIGHEID

De dagelijkse werkomgeving van kinderen en personeel dient prettig en veilig te zijn. Teneinde dit te creëren en in stand te houden zijn er op alle scholen afspraken gemaakt en ook vaak regels op schrift gesteld over onderwerpen zoals:

- omgang met elkaar;
- veilig gebruik van internet
- voorkomen pestgedrag
- het jaarlijks oefenen en actueel houden van ontruimingsplannen
- het opleiden van BHV-ers zodat iedere school over het wettelijk vereiste aantal beschikt
- het jaarlijks uitvoeren van een RI & E (Risico Inventarisatie & Evaluatie)
- verzuimbegeleiding
- enz.

21. SPONSORING

Alle scholen zijn verplicht om in hun schoolplan aan te geven welk beleid ze voeren met betrekking tot sponsoring. Onze scholen onderschrijven dit convenant.

De drie belangrijkste uitgangspunten van het convenant zijn:

- Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige doelstellingen van de school. Er mag geen schade worden berokkend aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen. Sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en fatsoen.
- Sponsoring mag niet de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs en de daarbij betrokkenen in gevaar brengen.



- Sponsoring mag niet de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs beïnvloeden, dan wel in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die de school aan het onderwijs stelt. Het primair onderwijsproces mag niet afhankelijk zijn van sponsormiddelen.
- De GMR heeft instemmingsrecht op beslissingen van het bevoegd gezag over sponsoring.

Tevens zijn de volgende principes van kracht:

- Nieuwe sponsorcontracten moeten zich richten op een gezonde levensstijl van leerlingen.
- Bedrijven mogen alleen met scholen samenwerken vanuit een maatschappelijke betrokkenheid.
- De samenwerking tussen scholen en bedrijven mag geen nadelige invloed hebben op de geestelijke en lichamelijke ontwikkeling van leerlingen.
- De kernactiviteiten van de school mogen niet afhankelijk worden van sponsoring.

22. ADRESSENBIJLAGE

- Raad van Toezicht:
Leden Dagelijks Bestuur
Voorzitter J.M. van den Hondel
Secretaris P.H. Post
Secretariaat: Postbus 2100 4460 MC Goes
- College van Bestuur:
Voorzitter Rinus Voet
rvoet@prisma-scholen.nl
tel: 06-15322226
Lid Anton Wullems
awullems@prisma-scholen.nl
tel: 06-16276634
- Adresgegevens: Postbus 2100 4460 MC Goes
tel: 0113-218899
management@prisma-scholen.nl
www.prisma-scholen.nl
- Externe vertrouwenspersoon mw A. de Koning-Meeus
tel. 06-10585367
- Onderwijsinspectie tel. 088 6696302, kantoor Tilburg
- Klachtencommissie Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs
tel. 070-3861697