



VEILIG OP SCHOOL

Stichting Vrijescholen Zuidwest Nederland
De Vrije School Den Haag

4 januari 2016

Colofon
S. Asselbergs-Hagedoorn

INHOUD

Pagina

Inleiding	5
Beleidsdomein	6
Visie	6
Doelstellingen schoolveiligheid	6
Missie/visie	
Regelgeving	7
Schoolregels	7
Leerlingenstatuut	7
Huisregels	7
Organisatie Veiligheid intern	9
Overleg cyclus schoolveiligheid	9
Evaluatie cyclus schoolveiligheid	9
Zorgstructuur / zorg advies team	9
Verantwoordelijkheden/schoolveiligheid	9
Organisatie Veiligheid extern	10
Zorginstellingen	10
Politie	10
Brandweer	11
Leerplicht	11
Gemeente/stadsdeel	11
Samenwerkingsafspraken/convenant	11
Belangenbehartiging	11
Vertrouwenspersoon	12
Klachtenregeling	12
Klokkenluideregeling	12
Integriteitscode	12
Klachtenprocedure voor leerlingen en ouders	12
Peer-mediation	12
Inspraak	12
Medezeggenschapsraad	13
Ouderraad	13
Leerlingenraad	13
Lesrooster	13
Stages	13
Invulling/opvang vrije uren	13
Gezondheidsdomein	14
Voeding	14
Voedingsbeleid	14
Sport en bewegen	14
Bewegingsonderwijs	14
Roken, Alcohol & drugs	14
Voorlichting	14
Afspraken feesten	17
Persoonlijke verzorging	17
Hoofdluis	17
Gehoorschade	17
Sociaal-emotionele ontwikkeling	17
Stimuleren sociale competenties	17
Relaties en seksualiteit	17
Voorlichting seksuele diversiteit	17
Milieu	17
Schoonmaak	17
Klimaat	17
Hitteprotocol	17
Sociaal Domein	18
Preventieve gedragscodes, -maatregelen en –projecten	18

Geweld/agressie	18
Pesten	19
Discriminatie	20
Seksuele intimidatie	21
Monitor Veiligheidsbeleving	24
Personeel	24
Leerlingen	25
Sociale vaardigheden/basishouding	25
Training personeel	25
Training leerlingen	25
Mediawijsheid	25
Weerbaarheid	25
Sociale veiligheid en tolerantie	25
Omgaan met agressie	25
Pedagogiek	25
Pedagogisch klimaat	25
Programma's/methodieken	25
Grensoverschrijdend Domein	26
Protocollen Criminogeen	26
Incident Protocol	27
Wapenbezit	28
Diefstal	28
Geweld/agressie	29
Alcohol en middelengebruik	29
Vandalisme	29
Meldcode kindermishandeling	30
Overige handelingsvoorschriften	32
Persprotocol	32
Discriminatie	32
(Digi)pesten	32
Draaiboek Calamiteiten	32
Verbaal geweld	32
Intimidatie	33
Ongewenst bezoek in/rond de school	34
Schorsing/verwijdering	34
Procedure leerlingen	34
Procedure personeel	35
Registratie	36
(Arbeids)ongevallen	36
Incidenten	36
Schoolverzuim	38
Registratie	38
Verzuim protocol	40
Nazorg	40
Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten	40
Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten	40
Rouwverwerking	40
Slachtofferhulp	40
Fysieke Domein	41
Gebouw	41
Bouwtechnisch	41
Brandveiligheid	41
Speeltoestellen en inventaris	41
Ontruimingsplan	41
Toegankelijkheid	41
Deurbeleid	41
Fietsenstalling	41
Schoolplein	41
Inrichting	41

Arbo/RI&E	42
Beveiligingsmaatregelen	42
Camera's	42
Beveiliging/toezicht	42
Detectiepoort	43
Hekken schoolplein	44
Omgeving	43
Gebiedsafspraken	43

INLEIDING VEILIG OP SCHOOL

In dit Veiligheidsplan zijn de maatregelen beschreven die de Stichting vrijescholen ZWN hanteert om de veiligheid op school te waarborgen. Elke school heeft zijn eigen Veiligheidsplan. Het Veiligheidsplan bevindt zich op de website en op verschillende plekken in de school.

Er is in dit plan gekozen voor een indeling in domeinen op basis van de Haagse Veiligheidskaart van februari 2014.

In het Beleidsdomein komen aan de orde de visie, doelen, middelen en afspraken die de school hanteert inzake de veiligheid. Tevens staat vermeld de wijze waarop de veiligheid is georganiseerd binnen de school en wie daarvoor verantwoordelijk zijn. De interne en externe communicatie omtrent het beleid met betrekking tot de veiligheid komen in dit domein eveneens aan de orde.

In het Gezondheidsdomein worden de veiligheidsmaatregelen weergegeven die de school hanteert met betrekking tot gezondheid. Dit betreft voeding, sport en bewegen, roken en alcohol, persoonlijke verzorging, sociaaleconomische ontwikkeling, relaties en seksualiteit en milieu.

Het Sociaal domein beschrijft de maatregelen die betrekking hebben op de omgang met en het gedrag van leerlingen, medewerkers en ouders.

Het Grensoverschrijdend domein bevat veiligheidsmaatregelen, definities en handelingsprotocollen wanneer sprake is van delicten, incidenten, schorsing of verwijdering, registratie van arbeidsongevallen, schoolverzuim en nazorg.

Het Fysieke domein bevat de veiligheidsmaatregelen die betrekking hebben op het gebouw en de omgeving van de school.

BELEIDSDOMEIN

Visie

Missie en visie op de schoolveiligheid

De school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen, zich veilig weten en waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan.

Voor leerlingen:

- Niet pesten of gepest worden; jezelf mogen en kunnen zijn
- De lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastiggevallen
- Weten dat geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn
- Bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn
- Serieus genomen worden door personeelsleden en overige medewerkers
- Weten welke afspraken er zijn over bovengenoemde onderwerpen

Voor ouders/verzorgers:

- Erop kunnen vertrouwen dat hun kinderen naar een veilige school gaan
- Weten dat er geen bedreigingen voorkomen
- Openstaan voor problemen
- Weten dat signalen worden opgepakt en problemen aangepakt
- Duidelijke afspraken over bovengenoemde onderwerpen

Voor personeel en andere medewerkers:

- Met respect bejegend worden door leerlingen, ouders/verzorgers, collega's etc.
- Weten dat problemen worden aangepakt
- Ergens terecht kunnen met signalen
- Duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten
- Duidelijke afspraken over bovengenoemde onderwerpen

Voor de omgeving/de buurt:

- Geen overlast van leerlingen die rond de school hangen
- Geen vandalisme, vervuiling of diefstal
- Weten dat leerlingen worden aangesproken op hun gedrag
- Een aanspreekpunt voor suggesties en eventuele klachten
- Signalen worden opgepakt en problemen aangepakt

Waarden en normen

Bij het realiseren van een veilige school komt preventie van ongewenst gedrag op de eerste plaats. Daarbij gelden de volgende waarden en normen:

- Respect voor elkaar
- Respect voor de omgeving
- Respect voor jezelf

In de schoolregels zijn deze uitgangspunten eveneens terug te vinden.

Regelgeving

Schoolregels

Onder schoolregels verstaan wij die afspraken en regels die in de schoolgids staan vermeld. Ook de regels betreffende roken, drugs en alcohol, het gebruik van mobiele telefoons, het gebruik van kluisjes en de fietsenstalling vallen hieronder.

Leerlingenstatuut

In dit statuut staan regels, afspraken, richtlijnen en normen. Deze zijn opgesteld in overleg tussen de leerlingenraad, de schoolleiding, de leraren en de teamleiders.

Huisregels

Kluisjes

De school beschikt over kluisjes die door de leerlingen telkens voor de periode van een schooljaar gehuurd kunnen worden. De school behoudt zich het recht voor om de kluisjes te controleren op de inhoud.

Gebruik mobiele telefoon

Mobieltjes zijn tijdens de les niet toegestaan. In elk lokaal is een vakkendoos aanwezig. Daar doet de leerling de telefoon in. De doos past in de kast of de docent bewaart de doos op zijn bureau. Aan het einde van de les neemt de leerling de telefoon weer mee.

Handig om te weten:

Soms kan de docent de telefoon inzetten als leermiddel. Dat laat hij/zij dan duidelijk weten. De telefoon mag de telefoon niet gebruikt worden als rekenmachine. Een rekenmachine wel, de leerling moet hier zelf voor zorgen. Voor het gebruik van de agenda van de telefoon om huiswerk te noteren, dient een 'papieren' oplossing bedacht te worden.

Wordt de leerling ondanks deze afspraak toch betrapt met een telefoon, dan wordt deze uit de les gestuurd en wordt een blauwe kaart gehaald.

Leerlingen die dit een lastige maatregel vinden, wordt geadviseerd de telefoon niet mee naar school te nemen of in hun kluisje, indien in bezit, achter te laten. Docenten zullen er op staan dat de telefoon wordt afgegeven en dat iemand met een telefoon niet aan de les deel neemt. Ook het bewaren in de eigen tas zal niet worden toegestaan.

- Fotograferen of filmen in en om het gebouw zijn verboden. Op deze regel zijn slechts twee uitzonderingen mogelijk:
 - a. een lid van de fotoredactie werkt aan een opdracht en heeft bovendien toestemming van een leraar die belast is met het toezicht in die ruimte.

- b. het is een opdracht van een leraar in het kader van een les.

Ook in deze uitzonderingsgevallen is toestemming van de gefotografeerde/gefilmde persoon/personen nodig voordat het product verder (digitaal) verspreid mag worden.

- Filmen in de klas is zonder toestemming van leerlingen en leerkracht verboden. Geen enkele foto of film mag zonder toestemming van betrokkenen op multimedia verschijnen.
- Het gebruik maken van de digitale agenda op de telefoon mag alleen na toestemming van de leerkracht. Dit geldt eveneens voor het gebruik van een tablet/laptop in de klas.

Verzuim

Spijbelen

Leerlingen die zonder geldige reden een les (of meer dan een ½ uur van deze les) missen worden aangemerkt als spijbelaar. Leerlingen die spijbelen krijgen een brief thuis en worden op de donderdag van de volgende week van 7.30 uur tot 8.30 uur (het nulde uur) op school verwacht. Meldt een leerling die een spijbelbrief heeft gekregen zich niet op het nulde uur, zal hij/zij echter pas tot de lessen worden toegelaten nadat er een gesprek is geweest tussen de ouders en de coördinator leerlingenzaken.

Leerlingen die frequent spijbelen worden aangemeld bij de leerplichtambtenaar.

Te laat komen

Het te laat in de les verschijnen wordt opgevat als ongeoorloofd verzuim. De school heeft een meldingsplicht naar de leerplichtambtenaar wanneer dit verzuim regelmatig voorkomt. De leerplichtambtenaar adviseert de school om de zogenaamde 3-6-9-12 sleutel te gebruiken. Vanaf het schooljaar 2011 wordt deze sleutel door de school strikt gehanteerd.

Een leerling die 3 keer ongeoorloofd te laat komt krijgt een waarschuwingsbrief van school.

Een leerling die voor de 6^e keer te laat komt krijgt een 2^e waarschuwingsbrief van school en een 8.00 uur meldplicht.

Een leerling die voor de 9^e keer te laat komt wordt aangemeld bij de leerplichtambtenaar. Een leerling die voor de 12^e keer te laat komt wordt opnieuw bij de leerplichtambtenaar aangemeld. Vaak volgt er dan een proces-verbaal!

(On)geoorloofd te laat

Wanneer een leerling in verband met bijvoorbeeld een dokter/tandartsbezoek later op school verschijnt, moet deze een briefje van de ouders/verzorgers bij zich hebben. Pech met de fiets, rode stoplichten, volle trams etc. vallen hier niet onder!! Leerlingen die van buiten Den Haag komen en afhankelijk zijn van het openbaar vervoer moeten drukte en treinuitval incalculeren en hun vertrektijd hieraan aanpassen. Indien zij kunnen aantonen dat de reden van het te laat komen geheel buiten hun schuld is gelegen, kan, na overleg met de coördinator leerlingenzaken, het ongeoorloofde te laat omgezet worden in een geoorloofd te laat.

In geval van onverwachte extreme weersomstandigheden kan er een generaal pardon gegeven worden!

Een leerling die voor de 1^e, tot de 6^e keer te laat in de les verschijnt meldt zich de eerst volgende schooldag om 8.15 uur op school. Wanneer deze meldplicht verzaakt wordt heeft de leerling op de eerst volgende maandagmiddag strafcorvee (**maandagcorvee**). Zijn/haar naam zal maandagmorgen vanaf de kleine pauze op de corveelijst in de hal terug te vinden zijn. De leerling meldt zich dan na zijn/haar laatste lesuur bij de conciërge en zal een klus van **+/- een ½ uur** moeten doen.

Indien een leerling dit corvee verzaakt krijgen ouders/verzorgers hierover een brief en zal de leerling **donderdagcorvee** moeten doen. Deze leerling meldt zich donderdagmiddag om 15.30 uur bij de conciërge en zal dan **tot 17.00 uur** aan het werk gezet worden.

Leerlingen die een 8.00 uur meldplicht hebben en dit verzaken vinden hun naam ook terug op de corveelijst. Zij komen echter niet meer in aanmerking voor het kortere maandagcorvee maar worden op het vrijdagcorvee verwacht.

Leerlingen die het vrijdagcorvee verzaken komen de eerstvolgende donderdag op het nulde uur en halen de eerstvolgende vrijdag het corvee in.

Organisatie Veiligheid intern

Overleg cyclus schoolveiligheid

Het thema 'veilig op school' staat regelmatig op de agenda van de verschillende teams; het veiligheidsplan en de inhoud ervan zijn in grote lijnen bekend bij het personeel en alle andere medewerkers van de school. Het vormt de basis voor hun handelwijze.

Evaluatie cyclus schoolveiligheid:

komt terug in vensters ter verantwoording 9^e klassen en in tevredenheidsenquête die onder docenten wordt gehouden.

Zorgstructuur/zorg advies team

Binnen de school is een intern zorgteam actief olv de zorgcoördinator, de coördinator leerlingenzaken en de conrector, evt. de conciërge en vertrouwenspersonen. Elke twee weken is er een intern zorgoverleg waarbij de maatschappelijk werker ook aanschuift.

Veiligheidscoördinator

In de praktijk is de schoolleiding bedrijfsvoering(conrector), bijgestaan door de coördinator leerlingenzaken en conciërge (hoofd SHV) verantwoordelijk voor de coördinatie van de veiligheid binnen de school. Bij incidenten wordt er altijd met de schoolleider en/of bestuurder overlegd over het te volgen protocol.

Verantwoordelijkheden schoolveiligheid

Zorgcoördinator

De zorgcoördinator helpt op school om de continuïteit van onderwijs te bewaken en voorwaarden te scheppen, vaak samen met de coördinator leerlingenzaken. De zorgcoördinator heeft gesprekken met leerlingen, ouders, docenten en externe hulpverleners en zet de strategie uit voor de implementatie van handelingsplannen.

Schoolhulpverlener (SHV)

Het team bedrijfshulpverleners SHV-ers) bestaat uit medewerkers van de school. Zij zijn verantwoordelijk voor de organisatie van ontruiming bij brand en andere calamiteiten. Bij feesten en toneelstukken met een volle zaal in de school moet er altijd minimaal één SHV-er aanwezig zijn die de veiligheid van de aanwezigen bewaakt. Bij brand e.d. nemen de SHV-ers onmiddellijk de leiding en dragen de verantwoordelijkheid voor ontruiming, contact met brandweer en overige noodzakelijke handelingen.

Alle SHV-ers zijn gecertificeerd en krijgen jaarlijks een herhalingscursus.

In de school zijn hesjes, portofoons en evt. helmen aanwezig voor de SHV-ers in functie. Deze zijn op een makkelijk toegankelijke plaats te vinden.

Er is op elke locatie een hoofd SHV aanwezig.

Preventie medewerker/Arbo coördinator

De Preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het Arbobeleid en de daarmee samenhangende afspraken binnen de school. Hij of zij werkt mee aan het verrichten van en opstellen van de RI&E, het uitvoeren van Arbo-maatregelen, het samenwerken met en het adviseren aan de MR.

SHV/EHBO

Op de vestiging zijn altijd medewerkers met een EHBO en/of BHV-diploma aanwezig. Deze medewerkers gaan periodiek op cursus om hun vaardigheden op peil te houden. Tegenwoordig hebben alle SHV-ers ook een EHBO diploma.

Conciërge

Op school is er een conciërge aanwezig en twee assistent conciërges(stagiaires). De conciërge is verantwoordelijk voor schoonmaak en facilitaire zaken van het gebouw. Tevens is hij hoofd SHV

Beveiliging

Rond de school zijn een aantal camera's bevestigd die bij inbraak, diefstal en vandalisme kunnen worden gebruikt om daders te achterhalen. Het schoolplein is verboden voor onbevoegden. Bezoekers van de school dienen zich te melden bij de receptie en mogen niet zomaar de school in.

Toezicht

Tijdens pauzes zijn er docenten op en buiten het plein aanwezig om toezicht uit te oefenen volgens een afgesproken rooster. De pauzeregels zijn helder en duidelijk naar leerlingen gecommuniceerd.

Gymnastiekdocent

Er zijn strikte afspraken over het gebruik van de gymzaal door leerlingen en andere docenten. Ook op het veld bij gymnastiek buiten de school wordt er op de veiligheid van leerlingen gelet.

Docent technische vakken

Bij vakken zoals handvaardigheid, hout- en metaalbewerking wordt er gewerkt in de betreffende lokalen met duidelijke afspraken over het gebruik van gereedschap.

Organisatie Veiligheid Extern

Zorginstellingen

Zorg-en-adviesteam (ZAT)

In het Zorg-en-Adviesteam (ZAT) werkt een groot aantal zorgpartners samen met de school. Zij zetten elk hun specifieke expertise en wettelijke taken in en vullen elkaar aan om de functies van het ZAT snel en doeltreffend te kunnen realiseren: goede hulp en ondersteuning bieden bij door scholen gesignaleerde problemen van jeugdigen en hun gezinnen. Het ZAT bestaat uit de zorgcoördinator(voorzitter), de coördinator leerlingenzorg, een lid van de schoolleiding, de leerplichtambtenaar, sociaal maatschappelijk werk, Jeugdzorg en de GGD, aangevuld met teamleiders en/of klassenleraren.

Politie

De school (Den Haag en Leiden) heeft zich aangesloten bij het *Convenant voor Veiligheid van Middelbare Scholen in de Gemeente Den Haag*. De Protocollen uit dit convenant zijn tevens opgenomen deels in dit veiligheidsplan en deels in de bijlage. Er zijn goede contacten met de wijkagent en bij ernstige incidenten komt de politie naar school. In veel gevallen vraagt de school advies.

Brandweer

Het brandalarm is in beheer bij de NVD (Nederlandse Veiligheidsdienst). Wanneer het alarm afgaat neemt deze dienst contact op met de conciërge Er vinden elk jaar controles plaats voor alle blusapparaten. Ook controleert de brandweer regelmatig de verschillende vluchtwegen. Bij

brand in de school tijdens lessen wordt de brandweer door de daartoe aangewezen personen in het ontruimingsplan gewaarschuwd

Leerplichtambtenaar

De school heeft goede contacten met de leerplichtambtenaar via de coördinator leerlingenzaken. Tevens hanteert de school de 3-6-9 regeling. Deze regeling staat beschreven in het verzuimreglement (bijlage verzuim) Tevens bestaat de mogelijkheid dat de leerplichtambtenaar gesprekken met leerlingen op school voert en voorlichting geeft aan het lerarenteam.

Gemeente/stadsdeel

De school heeft samen met de gemeente, politie, buurtschool, wijkvereniging en buurtwinkels een veiligheidsconvenant afgesloten. Dit is het Convenant voor veiligheid van scholen in de gemeente Den Haag en bevindt zich in de bijlage. Het convenant wordt onder leiding van de gemeente regelmatig besproken en bijgewerkt.

Samenwerkingsafspraken/convenant

Jeugdzorg/AMK

Wanneer er vermoedens zijn van mishandeling, verwaarlozing of seksueel misbruik bij een leerling kan de school terecht bij het loket voor Advies-en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Na een geaccepteerde melding stelt het AMK een onderzoek in naar de gezinssituatie van het kind. Het AMK biedt zelf geen hulp maar zorgt er wel voor dat de noodzakelijke hulp in gang wordt gezet.

De melding kan door een leerkracht, een huisarts, de politie of bijvoorbeeld door een buurman worden gedaan. Het AMK doet aangifte bij de politie wanneer het belang van het kind of de ernst van de gemelde feiten daar aanleiding toe geven.

Belangenbehartiging

Vertrouwenspersoon

Binnen de school zijn twee medewerkers aangewezen die als vertrouwenspersonen kunnen optreden voor de leerlingen, ouders en het personeel. Hun namen staan vermeld in de schoolgids en op de website. De externe vertrouwenspersoon staat vermeld in de Klachtenregeling ZWN en de Klokkenluiderregeling (zie bijlage). De vertrouwenspersonen hebben een geheimhoudingsplicht. Er zijn echter wettelijke bepalingen die de geheimhoudingsplicht beperken. In het onderwijs geldt een meldplicht voor interne vertrouwenspersonen voor zedenmisdrijven jegens minderjarigen. De wet op de Jeugdzorg kent een soortgelijke meldplicht (voor kindermishandeling).

Klachtenregeling

Bij overtredingen van de schoolregels en/of de gedragscode personeel wordt de klachtenprocedure van de school gehanteerd. De school beschikt over een vertrouwenspersoon en/of contactpersoon, die bij iedereen in de school bekend is en waar leerlingen én personeel terecht kunnen met klachten. De vertrouwenspersoon beoordeelt de situatie en licht zo nodig ouders/verzorgers, politie en/of directeur in.

Klokkenluiderregeling

De school hanteert de klokkenluiderregeling. Deze is opgenomen in de bijlage en bevindt zich tevens op de website van de school.

Integriteitscode

De school hanteert de integriteitscode ZWN. Deze is opgenomen in de bijlage en bevindt zich tevens op de website van de school

Klachtenprocedure voor leerlingen en ouders

_De school hanteert de (externe) klachtenregeling ZWN (zie bijlage)

Bij serieuze klachten zoals discriminerend gedrag, seksueel getinte opmerkingen en onwenselijke relaties dient altijd de schoolleiding te worden ingelicht en in sommige gevallen de bestuurder. Het is van belang voor personeelsdossier dat de klacht altijd in een vroeg stadium wordt besproken met de betrokken docent.

Interne klachtenregeling voor personeel Vrije Scholen ZWN

Er bestaat een interne klachtenregeling voor het personeel van de Vrije Scholen van ZWN. Deze regeling is te vinden in de bijlage en op de websites van de scholen.

Peer-mediation/leerlingenbemiddeling

Uit verschillende klassen worden er leerlingen getraind om op bij ruzies en conflicten tussen leerlingen te bemiddelen. Zij vormen de groep leerlingenbemiddelaars en zijn via voorlichting bekend bij alle leerlingen. Elk jaar ontvangen zij een herhalingstraining en zij hebben tussentijds regelmatig contact met elkaar en met de docent die hen begeleid.

Inspraak

Inspraak is op school geregeld via de Medezeggenschapsraad (MR), de Personeels medezeggenschapsraad (PMR), het Klassenouder overleg Waalsdorperweg (KOOW) en de Leerlingenraad.

Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad bestaat uit vertegenwoordigers van docenten, OOP, leerlingen en ouders. De raad heeft kennis van het veiligheidsplan en keurt deze ook goed. Tevens worden de raad en alle ouders ingelicht over de doelstellingen en handelingen met betrekking tot de veiligheid binnen de school.

Ouderraad

De ouders zijn vertegenwoordigd in een klassen ouderoverleg (KOOV), waarin ook het veiligheidsplan wordt besproken. Zij komen eenmaal per 6 weken bij elkaar en zij bespreken een aantal algemene onderwerpen met een lid van de schoolleiding. Vervolgens splitsen zij zich op in specifieke leeftijdsgroepen en overleggen met de teamleiders over deze groepen betreffende onderwerpen.

Leerlingenraad

De leerlingenraad bestaat uit leerlingen die de verschillende klassen vertegenwoordigen. De leerlingenraad wordt op de hoogte gehouden van het veiligheidsplan. Optioneel kunnen er ook leerlingen betrokken worden bij brand/ontruimingsoefeningen en de daarbij behorende evaluatie.

Lesrooster

Stages

Leerlingen uit de bovenbouw lopen stage bij sociale (zorg) instellingen.

In de praktische vmbo-t stroom lopen leerlingen stage die gelieerd is aan de toekomstige beroepen en/of opleidingen.

Invulling/opvang vrije uren

Uren die niet aan het einde van de dag vallen worden zoveel mogelijk opgevangen als schaduwuur onder toezicht van een docent. Ook kan het dagrooster gewijzigd worden. Bij ziekte van een docent worden de laatste uren meestal vrij gegeven.

GEZONDHEIDSDOMEIN

Voeding

Voedingsbeleid

In de kantine van de school wordt gestreefd naar zoveel mogelijk gezond en biologisch voedsel van goede kwaliteit. De verkoop van suikerhoudende drankjes in blikjes en flesjes is aangepast aan de norm.

Sport en bewegen

Bewegingsonderwijs

Alle leerlingen hebben twee lessen per week gymnastiek: in het zomerseizoen buiten en in de winter in de zaal. Daarnaast doen de leerlingen 1 uur per week aan euritmie, een vorm van dans.

Roken, alcohol & drugs

Het voorhanden hebben van alcohol en drugs is niet toegestaan, evenals het voorhanden hebben van medicijnen welke niet aantoonbaar in het belang van de eigen gezondheid zijn. Deze moeten worden ingeleverd. Ook het handelen in/verstrekken van drugs of bedoelde medicijnen is verboden. Het schoolreglement bevat regelgeving ten aanzien van roken, alcohol, cannabis en overige drugs.

Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school dan onderneemt de school onmiddellijk actie. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, wordt uit de les verwijderd. Goede of slechte schoolprestaties zijn hierbij niet doorslaggevend. Enerzijds tast drugs- en alcoholgebruik/-bezit het leefklimaat binnen een school aan en anderzijds is het een directe bedreiging voor de onderwijsdoelstellingen. Het onderscheid tussen het voorhanden hebben van drugs voor eigen gebruik dan wel het voorhanden hebben van drugs bestemd voor de handel is moeilijk te maken. Vandaar de volgende grenslijn: indien jongeren drugs voorhanden hebben en dit aan anderen uitdelen, al dan niet met winstbejag, wordt de politie ingeschakeld. Enerzijds om de drempel om drugs te gebruiken hoog te houden en anderzijds om een duidelijk en goed te hanteren beleid te voeren. Minderjarigen mogen niet in het bezit zijn van softdrugs voor eigen gebruik. Immers, ook coffeeshops mogen slechts aan meerderjarigen verkopen. Zowel middelengebruik als handel in drugs worden door de school nimmer getolereerd.

De school verbiedt derhalve alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de schoolgebouwen of het terrein van de school te brengen. Ingeval de school kennis heeft dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. 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 als voorwaarde tot toelating tot het schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen. Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.

Maatregelen school

De school maakt een inschatting van de situatie en kiest ervoor al dan niet de politie in te schakelen (zie toelichting).

Primair: Toepassen maatregelen, zie reglement Gezonde School en Genotmiddelen

- drugs afgeven aan de politie
- eventueel politie op de hoogte stellen of om advies vragen (met name wanneer jongeren drugs

op school uitdelen, al dan niet met winstbejag)

- bepalen welke instantie te betrekken bij hulpverlening, verwijzing en preventieactiviteiten.

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:

- ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.

- de politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie.

Maatregelen politie

Indien door de school wordt aangegeven dat contact wenselijk is bijvoorbeeld ten behoeve van informatie over verkooppunten wordt met de politie contact gelegd. Er wordt tegen de persoon proces-verbaal opgemaakt. De ouders van de verdachte worden geïnformeerd.

Maatregelen OM

- het proces-verbaal kan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, geldelijke transactie en begeleiding of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.

- bij recidive of ernstige drugsdelicten kan het proces-verbaal door het OM worden voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.

Hulpmogelijkheden:

Huisarts

Advies- en Meldpunt kindermishandeling

Buro Slachtofferhulp

Bureau Jeugdzorg

GGD

Politie

Genotmiddelenbeleid

De school heeft een actueel protocol voor genotmiddelen. (Zie bijlage)

Daarin staan de verschillende middelen beschreven en de regels van de school met betrekking tot gebruik en vermoedens van gebruik. De Gouden regels volgen hieronder

Roken, alcohol & drugs: de gouden regels

De school wil bijdragen aan het welzijn van de leerlingen en medewerkers.

Dit is alleen mogelijk wanneer de regels over het gebruik hiervan voor iedereen gelden en wanneer iedereen zich eraan houdt. Deze regels zijn bedoeld om:

- Bij te dragen aan ieders gezondheid.
- Te voorkomen dat iemand onnodig last heeft van anderen.
- Te zorgen dat de school haar belangrijkste functie (het geven en volgen van onderwijs) zo goed mogelijk kan uitvoeren.

Wanneer iemand onder invloed is van alcohol of drugs, beïnvloedt dat zijn werk- en leerproces.

Roken

Roken is niet toegestaan op het schoolplein (zie schoolreglement rookbeleid).

Alcohol

De Gemeente Den Haag heeft een nieuw ontmoedigingsbeleid ingezet en verboden dat er in schoolgebouwen alcohol wordt verkocht/geschonken. Bovendien is een wet van kracht die verbiedt dat leerlingen onder 18 jaar alcohol kunnen kopen

Het is verboden om op school, op klassenavonden, op feesten, op werkweken, schoolreizen en andere georganiseerde bijeenkomsten die onder verantwoordelijkheid van de school vallen, alcoholhoudende drank bij zich te dragen en/of onder invloed van alcohol te zijn.

Cannabis

Op school en tijdens schoolactiviteiten is gebruik, bezit en handel van cannabisproducten verboden.

Harddrugs

Op school en tijdens schoolactiviteiten is gebruik, bezit en handel van harddrugs verboden.

Dealen

Dealen is niet toegestaan, niet in en rond de school en ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten, zoals een schoolfeest, werkweek en schoolreizen. Onder dealen wordt verstaan het al dan niet gratis verstrekken, verkopen, kopen, vervoeren en afleveren van alle drugs (soft- en harddrugs). Wanneer is aangetoond dat iemand deze regel overtreedt, wordt de politie ingeschakeld en de procedure tot verwijdering gestart.

Sancties

Bij overtreding van de regels wordt altijd de schoolleiding ingelicht en volgen sancties die kunnen variëren van een gesprek tot schorsing tot verwijdering van school en het inschakelen van de politie.

De verdere afhandeling van incidenten die drugs – en alcohol en dealen betreft staat beschreven in het protocol Genotmiddelen

Voorlichting

Alle klassen van het 1^e, 2^e en 3^e jaar krijgen elk schooljaar voorlichting, gegeven door bureau Context met medewerking van ervaringsdeskundigen over het gebruik en de werking van roken, alcohol, soft- en harddrugs.

Afspraken feesten

Feesten die vallen onder de verantwoording van de school worden georganiseerd door de feestcommissie. Deze commissie wordt begeleid door een docent en de conciërge. Het jaarlijkse middenbouwfeest (1^e en 2^e klassen) wordt in de school gehouden. Galafeesten worden op een locatie in Den Haag gehouden met beveiliging en alcoholcontrole aan de deur. Om gehoorschade te voorkomen worden er altijd bij de ingang oordopjes uitgedeeld.

Persoonlijke verzorging

Hoofdluis

Wanneer er in een klas hoofdluis wordt geconstateerd, gaat er via Magister een sms bericht uit naar alle ouders van de betreffende klas met het verzoek hun kind op hoofdluis te controleren

Gehoorschade

Om gehoorschade bij feesten op school te voorkomen worden er altijd bij de ingang oordopjes uitgedeeld.

Sociaal-emotionele ontwikkeling

Stimuleren van sociale competenties

De school vindt de omgang van leerlingen met elkaar en met docenten erg belangrijk en hecht grote waarde aan een prettige en veilige omgang met elkaar.

Relaties en seksualiteit

Voorlichting seksuele diversiteit

In de eerste twee schoolklassen vinden voorlichting en gesprekken over dit onderwerp plaats. In mentoruren en lessen levensbeschouwing komen deze onderwerpen eveneens periodiek aan de orde.

Milieu

Schoonmaak

Elke dag wordt de gehele school volgens een rooster schoongemaakt. De school gebruikt biologisch afbreekbare schoonmaakmiddelen.

Klimaat

Gedurende en na de lessen kunnen ramen en deuren open worden gezet om voldoende zuurstof binnen te laten. In de nieuwbouw is een klimaatinstallatie geplaatst.

Hitteprotocol

De school hanteert het landelijk hitteprotocol, in geval van extreme hitte.

SOCIAAL DOMEIN

Preventieve gedragscodes, -maatregelen en -projecten

Geweld/agressie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld, door ouders/verzorgers, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires niet wordt getolereerd.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als strafmaatregel, gehanteerd door de leerkracht wordt niet getolereerd. Bij overtreding van bovenstaande regel door een *emotionele* reactie deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de schoolleiding.

- Vervolgens neemt de leerkracht in overleg met de schoolleiding zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- Als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht indienen bij de schoolleiding wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders/verzorgers en de schoolleiding. De schoolleiding houdt van elk voorval een dossier.

Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders/verzorgers het recht aangifte te doen bij Justitie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

Dreigen met fysiek geweld door lid personeel

- Bij dreiging met fysiek geweld door het personeel wordt de betrokkene door de schoolleiding onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- Na afloop van een incident voert de schoolleiding zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd.
- De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene.
- Tenslotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld een waarschuwing of schorsing.
- De schoolleiding stelt – voor zover van toepassing – de bestuurder op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.
- Uiteraard is er ook aandacht voor het slachtoffer, dit onderdeel beschrijft de volgorde en sancties. Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de schoolleiding onmiddellijk melding gedaan bij de bestuurder, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen. Indien van toepassing: de bestuurder beoordeelt in dat geval samen met de schoolleiding van de school of hij/zij een gesprek heeft met het betrokken personeelslid.

Dreigen met geweld door leerlingen, ouders/verzorgers of derden

- Na afloop van een incident voert de schoolleiding zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene.
- Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene.
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfangen).
- De schoolleiding stelt – voor zover van toepassing – de bestuurder op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.

Ingeval van herhaling van bedreiging door ouders/verzorgers e.d. wordt door de schoolleiding melding gedaan bij de bestuurder, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen

worden genomen. De schoolleiding beoordeelt samen met de bestuurder of er een gesprek met de betreffende ouders/verzorgers e.d. dient plaats te vinden.

Geweld door personeel, leerlingen, ouders/verzorgers en overige derden

Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld wordt door de schoolleiding onmiddellijk melding gedaan bij de bestuurder, die vervolgens samen met de schoolleiding bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De schoolleiding houdt van elk voorval een dossier bij. De bestuurder kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen.

Ordemaatregelen

Als het gaat om ouders/verzorgers en overige derden kan de schoolleiding hen de onmiddellijke toegang tot de school ontzeggen. De maatregel moet door de bestuurder worden bevestigd.

Wanneer het gaat om een personeelslid kan de schoolleider met toepassing van het Rechtspositiebesluit deze met onmiddellijke ingang schorsen. De maatregel moet door de bestuurder worden bevestigd. In het uiterste geval kan de bestuurder overgaan tot ontslag.

Bestuurlijke betrokkenheid ingeval van fysiek geweld door ouders/verzorgers/leerlingen

1. Ieder incident waarbij sprake is van fysiek geweld wordt door de schoolleiding aan de bestuurder gemeld. In samenspraak met de schoolleiding wordt bepaald of/welke maatregelen getroffen worden in de zin van nazorg (zie bijlage)
2. Indien nodig zullen leerlingen worden overgeplaatst naar een andere school. Daarover pleegt de bestuurder dan wel de schoolleiding overleg met onder hun toezicht staande scholen dan wel met een ander schoolbestuur.
3. De schoolleider onderhoudt de contacten met de media. Het personeel van de school verwijst de media dan ook consequent naar de schoolleider.
4. De schoolleiding informeert in elk geval: de inspectie, de wethouder van onderwijs (alleen in zeer ernstige gevallen), de ouders/verzorgers van de school, het personeel en de medezeggenschapsraad door middel van een brief over het voorgevallen incident en de genomen maatregelen.
5. De schoolleiding onderhoudt contact met: de politie, justitie, reclassering, advocaat van de dader/ouders/verzorgers.
6. De schoolleiding doet altijd aangifte van (dreiging) van geweld bij de politie.
7. De schoolleiding zal het slachtoffer adviseren eveneens aangifte te doen bij de politie. Opmerking: bij ernstige incidenten gaat het Openbaar Ministerie altijd ambtshalve over tot vervolging.
8. De schoolleiding evalueert na enige tijd met alle betrokkenen het voorgevallen incident.

Pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor de sfeer op school en voor het individu. De school heeft een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten ter bestrijding van het pesten. Deze regels staan vermeld in het Pestprotocol (zie bijlage)

Discriminatie

Discriminatie kan op verschillende gronden voorkomen: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel ,etc.

Wij leven in een multiculturele samenleving. De schoolbevolking is hier een afspiegeling van en dit multiculturele aspect wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. De school hecht er waarde aan om een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te creëren en is alert op eventuele vormen van discriminatie in de school.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.

- Er wordt zorg gedragen dat er in de school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de schoolleiding uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de bestuurder, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de schoolleiding uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de bestuurder, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Voorkomen strafbare feiten

De school doet alles aan om strafbare feiten te voorkomen door goede voorlichting en het stellen van goede voorbeelden.

Strafbare feiten worden aan de politie gemeld. Gouden regels over roken, alcohol & drugs zijn te vinden onder de kop alcohol en drugs/gezondheidsdomein.

Afspraken rond ICT-gebruik

De school hanteert een mediaprotocol (zie bijlage) deels beschreven in het leerlingenstatuut en deels in de schoolgids. Het mediaprotocol hangt aan de muur in de mediatheek.

Docenten en leerlingen zijn op de hoogte van de afspraken.

Omgaan met vertrouwelijkheid/Privacy

De Stichting ZWNI heeft een bewerkersovereenkomst voor de veilige verwerking van persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers afgesloten met van Dijk Educatie. Deze is afgesloten in het kader van het Convenant 'Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy' en de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WPB). Deze overeenkomst is te vinden op de website.

De school hanteert het Privacy reglement en protocol (zie bijlage) bij bespreking van vertrouwelijke gegevens zoals bij het ZAT. De gegevens van leerlingen en hun ouders zijn vertrouwelijk en worden niet aan derden gegeven. In Magister zijn de rapportgegevens van leerlingen zichtbaar voor hun ouders, de overige gegevens niet.

Verslagen van gesprekken, vertrouwelijk en niet vertrouwelijk, zijn terug te vinden in het logboek van Magister. Alle leraren kunnen in het logboek schrijven, echter niet iedereen kan deze informatie lezen. Vertrouwelijke informatie is alleen te lezen voor de direct betrokkenen zoals bijvoorbeeld de zorgcoördinator of klassenmentor.

Seksuele intimidatie (zie ook klachtenreglement)

Hiervan is sprake indien iemand wordt geconfronteerd met 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. Het gaat hierbij om gedrag dat plaatsvindt binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Wanneer er sprake is van seksueel misbruik door een medewerker van de school gaat het om een zedenmisdrijf. Bij een zedenmisdrijf geldt een aangifte- en meldplicht. De wettelijke aangifte en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. Personeelsleden zijn wettelijk verplicht het schoolbestuur direct te informeren wanneer zij op de hoogte zijn van seksueel misbruik of

seksuele intimidatie van een leerling of personeelslid.

Toelichting

Scholen zijn verplicht een veilig leer- en werkklimaat te creëren voor leerlingen en personeelsleden. Seksuele intimidatie kan vaak een kwestie van machtsverschil zijn tussen leraren en leerlingen, of tussen mannen en vrouwen. Seksuele intimidatie kan zich bij verschillende partijen in de schoolsituatie voordoen:

-leerling - leerling

-personeel - leerling

-leerling - personeel

-personeel - personeel (deze categorie wordt in dit protocol buiten beschouwing gelaten).

Het ondergaan van seksuele intimidatie heeft vaak nadelige gevolgen voor betrokkene. Het kan leiden tot schoolverzuim, slechte leerprestaties of het vertrek van school. Tevens kunnen de slachtoffers (later) psychische en/of emotionele schade ondervinden.

Seksuele intimidatie kan een heel scala van fysieke en verbale handelingen omvatten. Tevens kan de intimidatie ook in de vorm van non-verbaal gedrag geuit worden. Alleen degene die last heeft van seksuele intimidatie kan een klacht indienen, al dan niet met hulp van de contactpersoon of vertrouwenspersoon in de school of bij de klachten commissie of het bevoegd gezag.

Meldplicht seksueel misbruik en seksuele intimidatie

De meldplicht is vastgelegd in de 'Regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onderwijs', een uitgave van het Ministerie OCW, september 1999.

Een seksuele relatie binnen een machtsverhouding is strafbaar conform het Wetboek van strafrecht (artikel 249). In lid 1 wordt specifiek ontucht met een minderjarige genoemd.

Minderjarige leerling

Medewerkers in het voortgezet onderwijs (vo) zijn wettelijk verplicht het schoolbestuur onmiddellijk te informeren als zij informatie krijgen over een mogelijk zedendelict. Het gaat dan om een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. De aangifteplicht houdt in dat het bestuur van de school verplicht is aangifte te doen bij de politie als een vermoeden bestaat dat een zedendelict is gepleegd.

Meld- en aangifteplicht

Als het schoolbestuur een melding heeft ontvangen van een mogelijk zedendelict, is het schoolbestuur verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

Als na het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden is van een zedendelict, is het schoolbestuur altijd verplicht aangifte te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen misschien hun bedenkingen hebben. Het schoolbestuur informeert ook de betrokkenen. Voorop staat dat herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

Meerderjarige leerling

Wanneer een meerderjarige leerling een relatie krijgt met een docent op dezelfde school, hebben scholen en de omgeving vaak geen bezwaren. Toch betreft het ook hier een machtsongelijkheid binnen een pedagogische relatie. In lid 2 van het genoemde artikel 249 (Wetboek van strafrecht) wordt geen leeftijd genoemd maar 'ontucht gepleegd met een persoon die aan zijn gezag is onderworpen of aan zijn zorg is toevertrouwd'. Dit kan dus ook betrekking hebben op meerderjarige (18+)leerlingen. In geval van aangifte zal de rechter onderzoeken of er sprake is van misbruik van gezag.

Klachtrecht

Met de komst van de Kwaliteitswet (1998) hebben leerlingen, personeel en ouders het recht gekregen een klacht in te dienen over ongewenst gedrag, onder andere seksuele intimidatie. De wet verplicht scholen over een klachtenregeling te beschikken en zich aan te sluiten bij een klachtencommissie voor de behandeling van de klacht.

Rol van de vertrouwenspersoon

Voor vertrouwenspersonen is het van belang te weten wanneer de Meldplicht geldt en wat wel en niet geoorloofd is binnen de schoolcultuur. Zij kunnen een rol spelen in het kenbaar maken van de afspraken en regels die gelden op school. Zij zijn het eerste aanspreekpunt bij klachten over seksuele intimidatie en andere vormen van ongewenst gedrag.

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, Openbaar Ministerie en de rechtbank.

Maatregelen OM

-Afhankelijk van de ernst van het feit, kan het proces-verbaal worden afgedaan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie dan wel middels het aanbrengen van de zaak bij de Kinderrechter / Meervoudige kamer.

-De aangever kan indien hij / zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

Hulpmogelijkheden

Huisarts

Advies- en Meldpunt kindermishandeling

Buro Slachtofferhulp

Bureau Jeugdzorg

GGD

Politie

De school verstrekt aan het schoolpersoneel, leerlingen en ouders/ verzorgers via de school- en personeelsgids informatie over de wijze waarop op de school wordt omgegaan met seksuele intimidatie en welke mogelijkheden er zijn om een klacht in te dienen Tevens zet de school zich in om preventieve activiteiten en maatregelen uit te voeren.

Er is een contactpersoon op iedere locatie aangesteld. Hij/zij is eerste aanspreekpunt bij vragen of klachten. De aanwezigheid van een contactpersoon is bekend gemaakt bij schoolpersoneel, leerlingen en ouders/verzorgers.

De contactpersoon van de school schat in of de vertrouwenspersoon moet worden ingeschakeld. De scholen hebben een interne en een externe vertrouwenspersoon aangesteld.

Indien er sprake is van seksuele intimidatie worden bij minderjarigen altijd de ouders/verzorgers van het slachtoffer, na overleg met de vertrouwenspersoon en de aangeklaagde op de hoogte gesteld.

Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag

In de gedragscode voor het personeel (bijlage) staan preventieve maatregelen beschreven om escalatie te voorkomen. Zie boven bij algemene regels en afspraken.

Eerste hulp.

Wanneer er eerste hulp wordt geboden, waarbij de leerling zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. Als regel geldt: bij een meisje is dit een vrouw, bij een jongen is het de taak van een man.. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Buitenschoolse activiteiten

Tijdens het buitenschoolse activiteiten zoals survivaalkampen, landmeten, cultuurreizen e.d. slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleider slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen.

Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.

In principe gaat een medewerker niet alleen met een leerling op stap. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de schoolleiding of collega en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.

Ten aanzien van sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing – ook.

Monitor Veiligheidsbeleving

Personeel

De algemene regels en afspraken bevatten eveneens de gedragscode voor het personeel op onze scholen. Deze gedragscode omvat de omgang met collega's, de omgang met leerlingen en de omgang met ouders.

De code bevat duidelijke afspraken omtrent het sociale verkeer op school en de positie van de leraar/medewerker ten opzichte van de leerling waardoor ongewenst gedrag, discriminatie en seksuele intimidatie kan worden voorkomen en kan worden aangepakt. Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan maar dient ter bewaking van de schoolcultuur.

De gedragscode is in zijn geheel in de bijlage te vinden.

Leerlingen

In het leerlingenstatuut, samengesteld door leerlingen in samenspraak met docenten, staan alle afspraken beschreven voor leerling en leraar, over de dagelijkse gang van zaken tijdens de lessen. Tevens beschrijft het statuut de afspraken rond het gebruik van sociale media in de klas en bijvoorbeeld het beleid rond roken en andere genotmiddelen.

Het gehele statuut is te vinden in de bijlage (per locatie)

In de schoolregels staan de afspraken en regels die eveneens in de schoolgids staan vermeld, zoals:

Schooltijden, te laat komen, corveeregelingen, lesverzuim, verwijdering uit de les, schorsing en verwijdering van leerlingen, absentie, tussenuren, pauze/pleinregels.

Regels betreffende drugs, alcohol en roken, gebruik van mobiele telefoons, gebruik fietsenstalling.

De schoolregels voortgezet onderwijs zijn in zijn geheel te vinden in de bijlage (per locatie)

Bij kleinere en grote incidenten kiest de school ervoor het stappenplan te hanteren waarin de toepasselijke handelwijze staat beschreven.

Een juiste inschatting van de situatie, gesprekken met de betrokkenen en -wanneer nodig- tijdige inschakeling van politie e.d. behoren hier ook toe.

Het totale stappenplan bij incidenten is te vinden in de bijlage.

Sociale vaardigheden/basishouding

Training personeel (agressie-/conflictbeheersing)

Wanneer er op een school situaties voorkomen waarin agressie en conflictbeheersing noodzakelijk zijn en de juiste vaardigheden daarvoor nog ontbreken of niet zijn aangeleerd, is het van belang dat personeel getraind wordt in het voorkomen en omgaan met conflicten. Het betreft geen "gewone" discussies met leerlingen over maatregelen, maar situaties die uit de hand zijn gelopen en waarbij ook fysiek geweld is gebruikt door de uitdager.

Training leerlingen

De school kan, bij monde van de zorgcoördinator in samenspraak met de klassenleraren,

adviseren om een leerling mee te laten doen met een training (sociale vaardigheden, faalangstraining) die indien mogelijk, in de school plaatsvindt met eigen getrainde docenten.

Mediawijsheid

Zie hiervoor het mediaprotocol

Weerbaarheid

Zie weerbaarheidstrainingen voor leerlingen, boven

Sociale veiligheid en tolerantie

De school hanteert het Pestprotocol en de Gedragscode

Omgaan met agressie

Het school opvangteam stelt zich tot taak zorg te dragen voor de opvang en nazorg van alle collega's die uit hoofde van hun functie agressie hebben ondervonden en/of daarbij betrokken zijn geraakt. Dit zowel in de werk- als in de privé-situatie en voortvloeiend uit de aard van het werk. Zie hiervoor het Regelement Nazorg bij Agressie in de bijlage.

Pedagogiek

Pedagogisch klimaat

In het leerlingenstatuut staan regels met betrekking tot het gedrag in de klas vermeld. Tevens bevindt zich in elk lokaal goed zichtbaar een gedragscirkel, waarin de thema's: schoon, opgeruimd, respectvol, eten en drinken en klaar voor de les nader worden uitgewerkt.

Programma's/methodieken

De school hanteert geen methode of werkboek voor het sociaal en pedagogisch klimaat. Wel komen deze onderwerpen regelmatig aan de orde tijdens de mentorlessen.

GRENSOVERSCHRIJDEND DOMEIN

Protocollen Criminogeen

Grensoverschrijdende incidenten, algemeen.

Afhankelijk van de situatie wordt door de school een keus gemaakt welke stap gezet wordt. Een situatie kan namelijk dermate ernstig zijn dat de school direct overgaat tot de sanctionerende ronde en/of inschakelen van politie d.m.v. de vaste contactpersoon bij de politie, waarna gehandeld zal worden volgens de geldende prioritering van de politie.

De stappen zijn:

1. Inschatting van de situatie
2. Gesprek met leerling en medewerker van de school
3. Gesprek met ouders/verzorgers

4. Bespreking in het Zorg Advies Team
5. Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie.
6. Inschakeling politie
7. Bedenktijd
8. Schorsing
9. Doorverwijzing
10. Verwijdering

1. Inschatting van de situatie

Bij ieder incident worden er eerst gesprekken gevoerd met het slachtoffer of de benadeelde en met de vermeende dader. De situatie wordt ingeschat aan de hand van de volgende vragen:

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag of vergelijkend ander gedrag bij deze jongere vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
- Handelt het om leerlingen van de eigen school of dienen andere scholen ingeschakeld te worden?
- Handelt de school de situatie zelfstandig af?
- Dient ook de politie in kennis te worden gesteld? In het protocol kan de school nagaan of het gedrag gemeld moet worden bij de politie, dus anders gezegd, is er sprake van wet overtredend gedrag?
- Dient de politiecontactfunctionaris op de hoogte te worden gesteld of om advies worden gevraagd?
- Consultatie andere hulpverlenende instellingen Afhankelijk van de uitkomsten van deze stap wordt overgegaan op stap 2 of direct naar een volgende stap.

2. Gesprek met leerling en medewerker van de school.

In de preventieve ronde zal getracht worden de leerling door middel van gesprekken te bewegen om zijn/haar gedrag te verbeteren. Daarbij zal aandacht worden geschonken aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn / haar ongewenst gedrag.

3. Gesprek met ouders/verzorgers

Gesprek school, ouders/verzorgers en leerling. De school behoudt zich het recht voor om ouders/verzorgers van leerlingen in te lichten over het gedrag van de leerling. In alle gevallen waarvan schriftelijk verslag wordt gemaakt worden de ouders in ieder geval geïnformeerd. De ouder/verzorger is daarmee op de hoogte van de stappen die de school zet t.a.v. het gedrag van de leerling. Bij herhaling van het gedrag zal een gesprek plaatsvinden tussen school, leerling en ouders/verzorgers.

4. Bespreking in het Zorg Advies Team

Het grensoverschrijdend gedrag kan worden besproken in het Zorg Advies Team. Dit gebeurt in gevallen waarbij er nog mogelijkheden voor begeleiding worden gezien. Dit geldt tevens voor de meldingen van slachtoffers. Eventueel wordt de politiecontactfunctionaris op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. (Indien uit het protocol blijkt dat het om een gedraging gaat waarbij de wet wordt overtreden, wordt de politie in kennis gesteld.)

5. Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie

De hulp, die scholen aan hun leerlingen kunnen aanbieden, staat beschreven in het zorgplan van iedere school. Tevens staat daarin beschreven op welke wijze hulp verkregen kan worden. Derhalve kunnen ouders en leerlingen zelf op school vragen hoe ze het beste kunnen handelen.

6. Inschakeling politie

Indien er sprake is van een door de onderwijsinstelling verboden gedraging waarbij tevens de wet wordt overtreden, wordt de politie ingeschakeld. Het inschakelen van de politie geschiedt door de schoolleiding (of namens de schoolleiding). In overleg met de politie worden de ouders in kennis gesteld.

7. 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 kunnen bezinnen of beraden over eventuele volgende stappen. De ouders/verzorgers worden direct telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld van deze maatregel. Op deze maatregel is een uitzondering: de leerling mag wel deelnemen aan toetsen, schoolonderzoeken en examens.

Hierna kan worden overgegaan tot de procedure schorsing en verwijdering zoals in dit Veiligheidsplan beschreven.

Incident protocol

Wanneer er sprake is van een incident, maakt de school allereerst een inschatting van de situatie, waarna vervolgstappen worden ondernomen. De school hanteert hierbij het incidentenprotocol (zie bijlage)

Wapenbezit

Wapenbezit is op school ten strengste verboden

De school hanteert de juridische definities zoals vermeld in Wet Wapens en Munitie bij het vaststellen of daadwerkelijk sprake is van een wapen of het voorhanden hebben van voorwerpen die het karakter van een wapen dragen of die als wapen worden aangewend en waarvan het voorhanden hebben in verband met het volgen van onderwijs niet noodzakelijk is. Zie voor verdere informatie het protocol wapenbezit uit het Convenant voor veiligheid van scholen in de gemeente Den Haag

Juridische definitie

De bij Wet verboden wapens en de gedragingen die met deze wapens verboden zijn, zijn gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie.

Toelichting

Veel onder jeugdigen circulerende 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 (stilletto, vliedermes, valmes e.d.) alsmede voorwerpen die als wapen kunnen worden gehanteerd (een schroevendraaier als wapen gebruikt) in bezit te hebben of als wapen te hanteren.

Wanneer 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 over gedragen.

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 het schoolgebouw of schoolterrein.

Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt rechtmatigheid van handelen verkregen.

Afgegeven wapens en bedoelde voorwerpen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie. 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 politie kan om advies worden gevraagd of het een wettelijk verboden wapen betreft.

Diefstal

Om te bepalen of er sprake is van diefstal of diefstal met geweld hanteert de school de definities zoals die zijn vermeld in het Wetboek van Strafrecht (WvS). Zie voor deze definities en de handelswijze die de school hanteert wanneer sprake is van diefstal het protocol diefstal uit het convenant voor veiligheid van scholen in de gemeente Den Haag in de bijlage

Geweld/agressie

Slachtoffers van verbaal geweld zijn veelal 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 vaak een aangifte nodig. Een duidelijke stellingname van de school is hier essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesteekt 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

Ten aanzien van agressie bij pesten hebben de scholen een preventieve aanpak, voornamelijk gericht op leerlingen. De curatieve aanpak is een meer sporenaanpak waarbij met alle betrokkenen (slachtoffer, pester, medeleerlingen, ouders en personeel) gesproken wordt over hun bijdrage bij het voorkomen en bestrijden van pesten. Probleemoplossende gesprekken worden in principe gevoerd door de mentor. Vaak zal de aanpak ook besproken worden met het team en de teamcoördinator. Indien deze gesprekken uiteindelijk niets opleveren worden er maatregelen getroffen. Zie voor meer informatie het protocol geweld/agressie uit het Convenant voor veiligheid van scholen in de gemeente Den Haag

Fysieke agressie en intimidatie

Algemene definitie

Onder fysieke agressie wordt verstaan het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander. We spreken van pesten wanneer er sprake is van langdurig uitoefenen van geestelijk of lichamelijk geweld door een of meerdere leerlingen tegen een medeleerling. Pesten kan verbaal of fysiek zijn, maar kan ook betekenen dat iemand wordt genegeerd of buitengesloten. Pesten is een fenomeen dat door de school moet worden onderkend en herkend. De gevolgen voor het slachtoffer -nu en op latere leeftijd- kunnen desastreus zijn. Dit geldt voor zowel slachtoffer als pester.

De school hanteert de juridische definities van fysieke agressie en intimidatie (mishandeling), zoals vermeld in het Wetboek van Strafrecht (WvS). Deze staan vermeld in het Convenant voor veiligheid van scholen in de gemeente Den Haag (zie bijlage).

Alcohol en middelengebruik

De school hanteert het beleid zoals vermeld in het protocol genotmiddelen en de Gouden Regels,

waarin kort de gedragsregels over deze onderwerpen vermeld staan. Het protocol en deze gouden regels worden op de website gezet en zijn opgenomen in de schoolgids en het schoolstatuut. Ook worden de regels zichtbaar in de school opgehangen. Iedere drie jaar wordt het beleid binnen de diverse geledingen in de school geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.

Vandalisme

De school hanteert de juridische definities om te bepalen of er sprake is van vernieling, openlijke geweldpleging en baldadigheid zoals vermeld in de artikelen 350,141 en 424 WvS. Zie voor meer informatie het protocol diefstal uit het Convenant voor veiligheid van scholen in de gemeente Den Haag.

Meldcode kindermishandeling

De school hanteert de meldcode kindermishandeling.

Zoals beschreven in het beleidsdomein, zal de zorgcoördinator bij vermoedens van mishandeling, verwaarlozing, of seksueel misbruik bij een leerling dit melden bij het loket voor Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK).

De melding kan ook door politie, burens of andere ouders worden gedaan. Ook kan er voorafgaande aan de melding nog een adviesgesprek plaatsvinden met de maatschappelijk werker of vertrouwensarts. De naam van het kind en het gezin hoeft dan nog niet worden genoemd.

Ook bestaat de mogelijkheid om als leraar anoniem te blijven wanneer:

- de bekendmaking van de identiteit een bedreiging van kan vormen voor het kind,
- of een bedreiging kan vormen voor de veiligheid van de melder
- of de vertrouwensrelatie met het gezin kan verstoren.

De meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld gaat over alle vormen van mishandeling, ook seksueel geweld, eer gerelateerd geweld, genitale verminking, en ouderenmishandeling. De laatste twee vormen vallen niet direct in het blikveld van de school. Bij de signalering gaat het om zowel slachtoffers en getuigen als om vermoedelijke daders.

Scholen zijn niet verplicht om te melden, maar wel om de meldcode actief te hanteren.

Zie ook: [http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/documenten-enpublicaties/
http://www.brochures/2009/12/01/basismodel-meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling.html](http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/documenten-enpublicaties/http://www.brochures/2009/12/01/basismodel-meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling.html)

Alle onderwijsinstellingen hebben de zorg en begeleiding voor leerlingen / deelnemers geregeld in een zorgstructuur en beschreven in een schoolzorgplan. Scholen vermelden in het zorgplan dat de meldcode is opgenomen, verankerd is in de zorgroute en bestuurlijk geborgd is in de afspraken met zorgpartners. Ook wordt daarin aangegeven hoe men het actief hanteren van de meldcode bevordert, bijvoorbeeld door scholing.

Randvoorwaarden

T.a.v. de zorgstructuur: De school heeft een vastgestelde zorgstructuur en een ZAT, een privacyreglement en een klachtenprocedure., zoals vermeld in het sociale domein met daarin de bijlagen over ZAT- en privacy protocol.

Toepassing van de meldcode binnen de zorgstructuur op scholen

Binnen deze uitwerking staat de meldcode binnen de zorg- en begeleidingsstructuur zoals deze op het merendeel van de VO scholen georganiseerd is. Bij het lezen moet men zich realiseren dat

men van de opeenvolging van beschreven stappen kan afwijken, op grond van specifieke factoren.

Stap 1: in kaart brengen van signalen

Wanneer signalen wijzen op mogelijke kindermishandeling en/of huiselijk geweld kunnen er gegronde redenen zijn om aan te nemen dat de leerling risico loopt bij het met ouders bespreken van de zorgen. Veel zorgsignalen zijn echter aspecifiek en kunnen naar een diversiteit van problematiek verwijzen. Dit is vooral aan de orde als er door de leerling rechtstreeks met de mentor of een collega is gesproken over een bedreigende thuissituatie. Vervolgens gaat men snel over tot stap 2.

Stap 2: collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Als de verzamelde informatie het vermoeden van kindermishandeling en/of huiselijk geweld ondersteunt, consulteert de mentor de interne zorgcoördinator. Meestal is er ook een maatschappelijk werker met de school verbonden (SMW). In het intern zorgoverleg worden de signalen besproken. Binnen dit overleg besluit men eventueel het AMK of het Steunpunt Huiselijk Geweld te consulteren m.b.t. de vastgestelde zorgen. Ook bestaat hier de mogelijkheid om een risicomelding in de Verwijsindex te doen. Immers als signalen niet direct zijn herkend binnen de schoolorganisatie of in het gesprek met de ouders, kunnen deze elders toch ook zijn opgevangen en tot 'niet plus gevoel' hebben geleid! Op deze manier wordt er een verbinding gelegd met de VIR, zijn afzonderlijke signalen bij elkaar te brengen en bij een match is snel contact tussen ZAT-partners mogelijk.

Ook weegt men in dit intern zorgoverleg af of een casus bespreking in het ZAT vraagt. Hiertoe besluit men als de problematiek dermate complex is dat de multidisciplinaire kijk en eventueel de interventies van ZAT partners gewenst zijn. Het betrekken van leerling en ouders bij de zorgen), en de terugkoppeling naar degenen die het signaal inbrachten zijn aandachtspunten bij de bespreking in het intern zorgoverleg.

Stap 3: gesprek met de leerling en/of ouders (cliënt).

Na de collegiale consultatie in het intern zorgteam en het eventuele advies van AMK of SHW bespreekt de mentor de signalen vervolgens met de leerling en/ of met de ouder(s), afhankelijk van de situatie gezamenlijk of apart. Dit doet hij vaak samen met een andere schoolfunctionaris.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren over de signalen, te vragen naar de thuissituatie en informatie uit te wisselen over de ontwikkeling van hun kind, zijn zorgen te verduidelijken, te ontcrachten of bekrachtigen. Ook kan men toestemming vragen om e.e.a. in het ZAT te bespreken opdat er een multidisciplinaire aanpak van de problemen is af te spreken.

Op grond van de eerdere afweging kan het gesprek met de ouders achterwege blijven in verband met de veiligheid van het kind of die van anderen.

Stap 4: wegen van het geweld of de kindermishandeling.

De volgende stap is dat de school de signalen, het ingewonnen advies bij collega's en de informatie uit het gesprek met de ouders in het ZAT bespreekt. De aard en de ernst van de signalen en het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld weegt men dan multidisciplinair af. Vervolgens stelt men een afgestemde aanpak vast, gericht op ondersteuning van de leerling, de ouders en de school. In het ZAT is de hiervoor benodigde, specialistische hulp aanwezig. De voorgenomen wetgeving Zorg in- en om School stelt als kernpartijen voor voortgezet onderwijs naast het onderwijs zelf de leerplicht, de jeugdgezondheidszorg, het maatschappelijk werk (eventueel in de persoon van de schoolmaatschappelijk werker), bureau jeugdzorg, speciaal

onderwijs (specifieke expertise m.b.t. het omgaan met gedragsproblemen of leerproblematiek) en politie.

In het ZAT moet een goede multidisciplinaire beoordeling van ingebrachte zaken plaatsvinden. Zo nodig kan er extra onderzoek plaatsvinden, een diagnose stellen en kan men het voorwerk voor indicaties voor jeugdzorg en/of speciaal onderwijs doen. Dan komt de speciale zorg van deze instellingen op gang.

Stap 5: beslissen: Hulp organiseren en / of melden.

Het ZAT organiseert de noodzakelijke hulp en geeft handelingsadviezen aan de school. Daarnaast overleggen de deelnemers in het ZAT of er gemeld wordt bij het AMK en zo ja, door welke ZAT functionaris. Met het AMK bespreekt men wat het interne zorgteam of het ZAT na de melding, binnen de grenzen van de gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kan doen om de betrokkenen tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen. De zorgcoördinator bespreekt met de ouders de uitkomst van de bespreking in het Zorg en adviesteam.

Stap 6: Volgen (formeel geen onderdeel van de meldcode maar wel gewenst)

Wanneer vanuit het ZAT hulp komt is in het team afgesproken wie de zorg coördineert. Het ZAT volgt de effecten van deze hulp en stelt de aanpak zo nodig bij.

Ten slotte biedt men nazorg, evalueert de aanpak.

Meer informatie en praktische handreikingen voor het implementeren vindt u op: www.meldcode.nl www.zat.nl

Overige handelingsvoorschriften

Persprotocol

De school hanteert de richtlijnen 'omgang met de media en mediacoördinator'. Deze staan vermeld in de bijlage.

Discriminatie

Zie hiervoor het sociaal domein

(Digi)pesten

Zie hiervoor het sociaal domein

Draaiboek calamiteiten

Het draaiboek calamiteiten bevindt zich in de bijlage. Hierin staat eveneens de samenstelling van het crisisteam vermeld.

Verbaal geweld

Onder verbaal geweld wordt verstaan het verbaal of schriftelijk bedreigen, discrimineren, intimideren, ernstig beledigen of uitschelden van een persoon. We spreken over pesten wanneer een of meerdere leerlingen langdurig verbaal of fysiek geweld uitoefenen tegen een medeleerling. Pesten kan verbaal, non-verbaal of fysiek zijn. De school treft maatregelen ter voorkoming en bestrijding van pesten. Het fenomeen pesten dient in een zo vroeg mogelijk stadium herkend te worden. De gevolgen voor het slachtoffer, maar ook voor de pester kunnen (ook op latere leeftijd) desastreus zijn. Toelichting

Wanneer verbaal geweld niet gepaard gaat met enige feitelijkheid (dus moeilijk aantoonbaar of aanwijsbaar is) en er geen sprake is van een structureel karakter, treft de school zelf maatregelen.

Let op: verbale agressie is heel moeilijk bewijsbaar. Anderen, die het gehoord hebben, kunnen in dit geval een getuigenverklaring afleggen. Daarom verdient het aanbeveling dat de school dit zelf

aanpakt. De politiecontactpersoon kan voor advies worden benaderd.

Gaat het verbaal geweld wel gepaard met enige feitelijke die de bedreiging of intimidatie kracht bijzet, dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd.

Dit geldt ook als er sprake is van herhaling of structureel karakter.

Bedreiging en/of intimidatie dienen vaak 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.

Juridische definities:

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
- mishandeling
- brandstichting

Intimidatie (art. 284 WvS)

Een ander door geweld of enige 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 en laster (art. 261 WvS)

Opzettelijk iemands eer of goede naam aanranden door tenlastelegging van een bepaald feit met het kennelijke doel om daaraan ruchtbaarheid te geven, ook schriftelijk (smaadschrift) indien verspreid of openlijk tentoongesteld.

Eenvoudige belediging (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 feitelijkheden, hetzij door een toegezonden of aangeboden geschrift of afbeelding aangedaan.

Discriminatie (art.137c t/m f WvS)

Het opzettelijk uitlaten over een groep mensen wegens hun ras, godsdienst of seksuele geaardheid, ook schriftelijk.

Ongewenst bezoek in/rond de school

Algemene definitie:

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school die zich bezig houden met criminele activiteiten (dealen, heling) leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken of komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel of de directie.

De school hanteert in deze gevallen de juridische definities met betrekking tot het zich bevinden op verboden grond en lokaalvredebreuk (artt. 461 resp. 139 WvS). Zie hiervoor en de te treffen maatregelen het Convenant voor veiligheid van scholen van de Gemeente Den Haag in de bijlage.

Schorsing/verwijdering

Procedure leerlingen

In deze fase wordt de leerling formeel voor de duur van één tot maximaal vijf dagen geschorst. Hiervan wordt melding gemaakt in het leerlingvolgsysteem. De onderwijsinstelling meldt de schorsing (inclusief verantwoording en voorgeschiedenis) schriftelijk aan:

- de onderwijsinspectie (indien schorsing langer is dan één dag);
- de leerplichtambtenaar (bijvoorbeeld d.m.v. het toesturen van de kopie van de brief die aan de ouders is gestuurd);
- de ouders/verzorgers en de leerling worden schriftelijk en mondeling op de hoogte gebracht, zij worden tevens uitgenodigd voor een gesprek;
- afhankelijk van het voorval en het gedrag van de betreffende leerling wordt in verband met risico op schooluitval het zorgteam op de hoogte gebracht.

Na schorsing van de verdachte en na afwezigheid van slachtoffer / benadeelde wordt terugkeer begeleid door de contactpersonen van de school en betrokkenen (b.v. ouders, politie, Slachtofferhulp). Binnen de school en in de klas zal hiervoor tijd moeten worden uitgetrokken.

Doorverwijzing

Indien na terugkeer van de geschorste leerling blijkt dat het gebeurde een dermate grote impact heeft gehad op de leerling zelf, de medeleerlingen of de school, dan kan in overleg met de ouders en begeleiders geadviseerd worden een kind op de middellange termijn over te plaatsen naar een andere school. De bij de SVO (speciaal voortgezet onderwijs) aangesloten scholen bieden deze leerling de mogelijkheid een nieuwe start te maken. De ontvangende school neemt de leerling eerst aan op basis van detachering. De leerling blijft nog maximaal één jaar ingeschreven bij de oude school. Hierna wordt de leerling pas officieel overgeschreven. Wanneer de leerling op de nieuwe school moeilijk te handhaven is, bestaat de mogelijkheid de leerling terug te sturen naar de vorige school.

Verwijdering

Verwijdering is de laatste stap in het sanctiemodel.

De leerling wordt niet meer toegelaten tot de onderwijsinstelling. Het bevoegd gezag / schoolbestuur neemt de beslissing omtrent definitieve verwijdering. Het schoolbestuur stelt de Inspectie schriftelijk in kennis van dit besluit.

De ouders / verzorgers en de leerling worden schriftelijk in kennis gesteld van (voorgenomen) verwijdering.

Verwijdering / doorverwijzing

Een leerling kan slechts verwijderd worden nadat het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten.

Bij de instellingen voor Speciaal Voortgezet Onderwijs geldt de verplichting dat de onderwijsinstelling een inspanning moet leveren om in 8 weken tijd de leerling bij een andere onderwijsinstelling onder te brengen. De school moet kunnen aantonen dat zij gedurende 8 weken actief op zoek is geweest naar een oplossing. Na deze periode kan alsnog worden overgegaan tot verwijdering van de leerling.

- De leerplichtambtenaar wordt direct in kennis gesteld van de verwijdering en de opgestarte procedure. Hij of zij kan de school adviseren en helpen bij het vinden van oplossingen voor de betreffende leerling.
- Indien een school een leerling wil verwijderen en wil onderbrengen bij een reguliere school, heeft deze laatste een inspanningsverplichting de mogelijkheid te bezien de verwijderde leerling van de andere school op te nemen. Indien de verwijderende school dezelfde leerweg aanbiedt als de ontvangende school, zal de leerling worden aangenomen op basis van

detachering. De leerling blijft nog maximaal één jaar ingeschreven bij de oude school en wordt pas officieel overgeschreven na goed overleg tussen beide scholen. Wanneer de leerling op de nieuwe school moeilijk te handhaven is, mag de leerling worden teruggestuurd naar de vorige school. Deze heeft vervolgens weer gedurende 8 weken de inspanningsverplichting een oplossing te zoeken. Indien de verwijderende school niet dezelfde leerweg aanbiedt als de ontvangende school, zal de leerling door de ontvangende school worden aangenomen, maar houdt de verwijderende school de verplichting mee te werken aan een andere oplossing, als de leerling ook op de nieuwe school moeilijk te handhaven blijft. De leerling kan echter in dat geval niet terugkeren naar de oude school.

- De school verschaft relevante informatie aan de andere school t.a.v. de voorgeschiedenis van de leerling

Procedure personeel

In geval van grensoverschrijdend gedrag van personeel staat in het oude rechtspositiebesluit onderwijs (RPBO) een oplopende strafmaat voor personeel vermeld. Het betreft een schematische sanctieladder zoals vermeld in de CAO Onderwijs.

De school hanteert een gedragscode voor het personeel (bijlage) waarin vermeld staat wanneer van een overtreding sprake is.

(Niet) strafbare feiten

In het geval van strafbare feiten gepleegd door een personeelslid besluit het bevoegd gezag in voorkomende gevallen veelal tot ontslag of ontslag op staande voet.

Maar in 'lichtere' gevallen blijft het veelal bij een 'goed gesprek' met als resultaat een mondelinge toezegging voor gedragsverbetering. Een verslag van een dergelijk gesprek wordt meestal niet gemaakt, zodat ook in geval van herhaald grensoverschrijdend gedrag, het 'een eerste keer' lijkt. Gespreksregistratie en dossiervorming door de schoolleiding zijn van groot belang!

Praktisch

Naast de strafmaat zoals hierboven genoemd, kan de schoolleiding praktische (straf)maatregelen nemen om de kans op herhaling te verkleinen. Een medewerker die leerlingen 'op de huid zit' kan bepaalde taken ontnomen worden zoals mentor, zorgcoördinator, leerlingbegeleider of begeleider op werkweken. Het is ook mogelijk deze medewerker te ontheffen uit een coördinerende functie vanwege machtsmisbruik tegen collega's of ouders.

Coaching

Steeds vaker adviseren klachtencommissies naast een sanctie, een verplicht coaching-traject voor personeelsleden die ongewenst gedrag hebben vertoond.

Helpdesk: tel.: 030 28 56 762 (maandag tot en met vrijdag van 9.00 - 13.00 uur)

e-mail: ppsi@aps.nl, website: www.ppsi.nl

Sanctieladder voor personeel (in samenwerking met de VBS)

- Mondelinge waarschuwing
- Schriftelijke berisping
- Schorsing
- Schorsing met inhouding van salaris
- Ontslag
- Ontslag op staande voet

Registratie

(Arbeids)ongevallen

Met de inwerkingtreding van de nieuwe Arbowet per 1 januari 2007, hoeft de werkgever niet meer alle (bijna) arbeidsongevallen te registreren c.q. te melden bij de Arbeidsinspectie. Alle

ongevallen die leiden tot meer dan drie dagen ziekteverzuim moeten door de school worden geregistreerd. De meldingsplicht aan de Arbeidsinspectie geldt voortaan alleen nog voor dodelijke ongevallen en voor gevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname. Gemelde ongevallen worden door de Arbeidsinspectie onderzocht.

Incidenten

De school hanteert de incidentenregistratie van IRIS, die ook gekoppeld kan worden aan het leerlingvolgsysteem in Magister. Daarin kan per leerling het incident worden beschreven en bestaat de mogelijkheid een overzicht te maken van de verschillende incidenten in het schooljaar. Het ministerie van onderwijs is bezig met het ontwikkelen van een online incidentenregistratie. Afhankelijk van de situatie wordt door de school een keus gemaakt welke stap genomen wordt. Een situatie kan dermate ernstig zijn dat de school direct overgaat tot de sanctionerende ronde en/of inschakelen van politie d.m.v. de vaste contactpersoon bij de politie, waarna gehandeld zal worden volgens de geldende prioriteit van de politie.

De stappen zijn:

1. Inschatting van de situatie
2. Gesprek met leerling en medewerker van de school
3. Gesprek met ouders / verzorgers
4. Bespreking in het Zorg Advies Team
5. Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie.
6. Inschakeling politie
7. Bedenktijd
8. Schorsing
9. Doorverwijzing
10. Verwijdering

1. Inschatting van de situatie

Bij ieder incident worden er eerst gesprekken gevoerd met het slachtoffer of de benadeelde en met de vermeende dader. De situatie wordt ingeschat aan de hand van de volgende vragen:

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag of vergelijkend ander gedrag bij deze jongere vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
- Handelt het om leerlingen van de eigen school of dienen andere scholen ingeschakeld te worden?
- Handelt de school de situatie zelfstandig af?
- Dient ook de politie in kennis te worden gesteld? In het protocol kan de school nagaan of het gedrag gemeld moet worden bij de politie, dus anders gezegd, is er sprake van wet overtredend gedrag?
- Dient de politiecontactfunctionaris op de hoogte te worden gesteld of om advies worden gevraagd?
- Consultatie andere hulpverlenende instellingen Afhankelijk van de uitkomsten van deze stap wordt overgegaan op stap 2 of direct naar een volgende stap.

2. Gesprek met leerling en medewerker van de school.

In de preventieve ronde zal getracht worden de leerling door middel van gesprekken te bewegen om zijn/haar gedrag te verbeteren. Daarbij zal aandacht worden geschonken aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn/haar ongewenst gedrag.

3. Gesprek met ouders / verzorgers

Gesprek school, ouders/verzorgers en leerling. De school behoudt zich het recht voor om ouders/verzorgers van leerlingen in te lichten over het gedrag van de leerling. In alle gevallen waarvan schriftelijk verslag wordt gemaakt worden de ouders geïnformeerd. De ouder/verzorger

is daarmee op de hoogte van de stappen die de school zet t.a.v. het gedrag van de leerling. Bij herhaling van het gedrag zal een gesprek plaatsvinden tussen school, leerling en ouders/verzorgers.

4. Bespreking in het Zorg Advies Team

Het grensoverschrijdend gedrag wordt besproken in het Zorg Advies Team en een schriftelijk verslag wordt bijgehouden. Dit geldt tevens voor de meldingen van slachtoffers. Eventueel wordt de politiecontactfunctionaris op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. (Indien uit het protocol blijkt dat het om een gedraging gaat waarbij de wet wordt overtreden, wordt de politie in kennis gesteld.)

5. Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie

De hulp die scholen aan hun leerlingen kunnen aanbieden, alsmede de wijze waarop deze verkregen kan worden staat beschreven in het zorgplan van iedere school. Ouders en leerlinge kunnen derhalve op de school informeren over de beste handelswijze.

6. Inschakeling politie

Indien er sprake is van een door de onderwijsinstelling verboden gedraging waarbij tevens de wet wordt overtreden, wordt de politie ingeschakeld. Het inschakelen van de politie geschiedt door of namens de schoolleiding. In overleg met de politie worden de ouders in kennis gesteld.

7. Bedenktijd

In deze fase kan de leerling gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de lessen worden ontzegd (separeren uit de groep). De leerling blijft echter wel op school en werkt individueel aan schoolwerk. Deze tijd kan door de school worden benut om zich te kunnen bezinnen of beraden over eventuele volgende stappen. De ouders / verzorgers worden terstond telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld van deze maatregel. Op deze maatregel is een uitzondering: de leerling mag wel deelnemen aan toetsen, schoolonderzoeken en examens.

Hierna kan worden overgegaan tot de procedure schorsing en verwijdering zoals boven beschreven.

Schoolverzuim

Registratie

Te laat komen

De school is verplicht om alle leerlingen te registreren die te laat komen. Hiervoor wordt de 3/6/9 regeling gehanteerd. (zie schoolregels te laat komen) en deze wordt in Magister geregistreerd. Frequente laatkomers worden bij de leerplicht gemeld.

Overig verzuim

Het overig verzuim van de leerlingen wordt eveneens ingevoerd in het leerlingvolgsysteem van Magister. De verschillende soorten verzuim en de aanpak in samenwerking met de leerplichtambtenaar worden hieronder beschreven.

Er zijn twee soorten schoolverzuim te onderscheiden:

-Absoluut schoolverzuim.

Een leerplichtige leerling staat niet bij een school/onderwijsinstelling ingeschreven.

-Relatief schoolverzuim.

Een leerplichtige leerling staat wel ingeschreven bij een school/onderwijsinstelling, maar deze wordt ongeoorloofd gedurende een korte of lange periode niet bezocht.

De school hanteert de juridische definities zoals vermeld in de Leerplichtwet in artt. 19 en 21

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

Burgemeester en wethouders controleren of leerlingen, die als ingezetene in de basisadministratie

persoonsgegevens zijn ingeschreven en nog leerplichtig of gedeeltelijk leerplichtig zijn, overeenkomstig de bepalingen van deze wet als leerling zijn ingeschreven.

Art. 21: kennisgeving relatief schoolverzuim

Indien een ingeschreven leerling van een school ten aanzien van wie deze wet van toepassing is zonder geldige reden les- of praktijktijd 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 de les- of praktijktijd bedraagt, geeft het hoofd van de school hiervan onverwijld kennis aan de burgemeester en wethouders van de gemeente waar de leerling woon- of verblijfplaats heeft.

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. Wel kunnen ouders een uitzondering bij de directeur of leerplichtambtenaar vragen op grond van 'gewichtige omstandigheden'.
- signaalverzuim dit type schoolverzuim is een signaal dat er sprake is van dieperliggende problemen, zoals problemen in de gezinssituatie, faalangst, het zich niet prettig voelen op school, niet kunnen omgaan met conflictsituaties etc.

Signaalverzuim kan leiden tot voortijdige schooluitval. Wanneer de school de afdeling Leerplicht van de gemeente op de hoogte stelt van het signaalverzuim, zal de leerplichtambtenaar de ouders/verzorgers en de leerling wijzen op hun wettelijke verplichting onderwijs te volgen. Daarnaast is het van groot belang aandacht te besteden aan de onderliggende gronden van het verzuim en te zoeken naar een passende oplossing, indien mogelijk in gezamenlijk overleg tussen school, ouders/verzorgers en leerling. Hoe eerder er aandacht bestaat voor de achterliggende problemen van het schoolverzuim, hoe groter de kans dat herhaling van verzuim of zelfs uitval van de leerling is te voorkomen.

Maatregelen school:

- De directie van de school informeert bij ouders/verzorgers naar de reden van het verzuim.
- De directies van de scholen geven aan de leerplichtambtenaar van de woon- of verblijfplaats van de leerling binnen 7 dagen kennis van de in- en uitschrijvingen van leerplichtige leerlingen. Deze maatregel dient ter controle van absoluut schoolverzuim
- De directies van de scholen zijn verplicht om de leerplichtambtenaar van de woon- of verblijfplaats van de leerling in kennis te stellen van (vermoedelijk) ongeoorloofd schoolverzuim (art.21). Voor deze melding wordt het formulier 'kennisgeving ongeoorloofd schoolverzuim' gebruikt.
- Ook herhaaldelijk kortdurend verzuim dat structureel dreigt te worden, wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar.
- Bij schoolverzuim besteedt de school extra zorg en aandacht aan de leerling.

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 blijkt dat 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 op de 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. een advies, bemiddeling en verwijzing trachten het schoolverzuim te beëindigen.
- De gemeente draagt zorg voor continuïteit en bemensing van de afdeling leerplichtzaken.

Verzuim protocol

Zie hiervoor het Grensoverschrijdend domein

Nazorg

Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten

Dit protocol bevindt zich in de bijlage.

Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Dit protocol bevindt zich in de bijlage

Rouwverwerking

Bij het overlijden van een leerling na een ongeval of ziekte zorgt de schoolleiding dat er op gepaste en delicate wijze met de informatie wordt omgegaan. Nabestaanden, medeleerlingen en docenten worden tijdig op de hoogte gesteld, en de zorg voor opvang van leerlingen, ouders en collega's moet worden georganiseerd. Er moet tijd en ruimte worden gecreëerd voor emoties en andere verlieservaringen die door het overlijden kunnen worden gereactiveerd in klassen, groepen en lessen.

Ook bij het overlijden van een collega hanteert de school een dergelijk protocol.

Opvang van collega's en leerlingen, zorg voor de juiste informatie en het vormen van een coördinatie/crisisteam staan voorop. (zie bijlage)

Slachtofferhulp

Zie hiervoor de protocollen voor opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten en het grensoverschrijdend en gezondheidsdomein.

FYSIEKE DOMEIN

Gebouw

Bouwtechnisch

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw en de inrichting van de lokalen leveren geen gevaar op voor de leerlingen. De school werkt met een meerjaren onderhoudsplan (MOP) waardoor de veiligheid geborgd wordt. Het gebouw is vrij van asbest. Het binnenklimaat in de lokalen is zodanig geventileerd dat er goed gewerkt kan worden. Ook in de handvaardigheidslokalen is er genoeg stofafzuiging aanwezig en zijn uitgangen en branddeuren goed aangegeven. De trappen zijn veilig. De schoolleiding bedrijfsvoering is hiervoor verantwoordelijk.

Brandveiligheid

Leerlingen en docenten weten hoe te handelen bij brand en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan onder leiding van de bedrijfshulpverleners. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels en zijn duidelijk aangegeven door verlichte bordjes met iconen. Er zijn gebruikersvergunningen afgegeven door de brandweer.

Speeltoestellen en inventaris

Speeltoestellen in de gymzaal en op het schoolplein voldoen aan de veiligheidseisen en worden jaarlijks gecontroleerd door een specialistisch bedrijf. In de gymzaal is een EHBO-kit aanwezig en binnen handbereik.

Ontruimingsplan

Periodiek (minimaal 1x per jaar) wordt een ontruiming gesimuleerd, georganiseerd en geleid door het SHV team. Voor elke vestiging is een eigen ontruimingsplan opgesteld: deze wordt tijdens deze simulatie geoefend. Op basis van deze oefeningen wordt het plan desgewenst bijgesteld. In het ontruimingsplan staan de functies en verantwoordelijkheden beschreven, de ontruimingsprocedure en een checklist voor alle handelingen. Het ontruimingsplan en de ontruimingsoefening bevinden zich in de bijlage

Toegankelijkheid

Deurbeleid

Bezoekers dienen zich bij de receptie van de school te melden. Dit staat aangegeven bij de voordeur.

Fietsenstalling

De school beschikt over verschillende fietsenstallingen met voldoende plekken voor de leerlingen en het personeel. Na sluiting van de school worden de fietsenstallingen door middel van hekken afgesloten.

Schoolplein

Het schoolplein is een veilige toegankelijke ruimte met een aantal zitplaatsen. Na schooltijd wordt het plein afgesloten. De hoofdingang blijft wel toegankelijk. Op het plein staan borden 'verboden toegang' zodat de politie eventueel onbevoegden kan wegsturen.

Inrichting

Arbo / Risico-inventarisatie&evaluatie RI&E

Elke school/vestiging moet (laten) onderzoeken of het werk gevaar kan opleveren voor of schade kan veroorzaken aan de gezondheid van de werknemers en leerlingen. Dit onderzoek heet een RI&E en moet schriftelijk en digitaal worden vastgelegd,

Plan van aanpak

In het plan van aanpak (pva) moet de schoolleiding aangeven binnen welke termijn de school concrete maatregelen gaat nemen tegen de geïnterpreteerde risico's, en welke resultaten deze maatregelen opleveren.

Actueel houden

Wanneer de arbeidsomstandigheden in de school veranderen, bij verbouwingen of nieuwe taken moet tevens de RI&E aangepast worden. De RI&E moet altijd actueel zijn: dit is mogelijk omdat deze elk moment digitaal kan worden aangepast. De school/vestiging beschikt over een up to date inventarisatie en er wordt gewerkt aan een plan van aanpak van de verbeteringen.

Terugkoppeling MR over RI&E

De schoolleiding rapporteert jaarlijks aan de VMR (vestigingsmedezeggenschapsraad) over de stand van zaken van het gebouw, de werkomstandigheden en het plan van aanpak.

Beveiligingsmaatregelen

Camera's

In het onderhoudsplan is opgenomen dat geleidelijk inbraakpreventieve sloten en raamsluitingen worden aangebracht. Er is een alarminstallatie geplaatst en er zijn diverse videocamera's geplaatst die zowel waken voor de persoonlijke veiligheid als tegen vernielingen van persoonlijke bezittingen en/of het schoolgebouw.

Beveiliging/toezicht

Tijdens schooluren is er altijd toezicht op het plein en in het gebouw. Leerlingen houden zich niet op in de gangen en klaslokalen in pauzes en voor- en na schooltijd. Alle lokalen worden na de lessen op slot gedaan, leerlingen zijn alleen onder toezicht van een leraar in het lokaal.

Toezicht pauzes/schoolfeesten

In de kleine/korte en grote/lange pauzes verblijven de leerlingen in de kantine, op het schoolplein. Via een rooster surveilleren de leraren en de conciërge op het plein zelf, om de school en in de duinen. Ook in de kantine is er toezicht aanwezig. Tijdens schoolfeesten/open podium zijn er altijd genoeg leraren aanwezig volgens een vooraf gemaakt rooster. Er zijn duidelijke afspraken gemaakt over alcoholgebruik en rookfaciliteiten/plekken. Er is altijd een team aanwezig van SHV-ers die bij calamiteiten onmiddellijk de leiding nemen.

Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten

Bij schoolkampen, survivaalkampen, cultuurreizen, sportdagen en dagreisjes is er altijd voldoende begeleiding aanwezig die bestaat uit leraren en /of ouders. Er zijn duidelijke afspraken gemaakt over aanwezigheid, gedragsregels, roken en alcoholgebruik zoals beschreven in de gedragscode en het genotmiddelen protocol. Leerlingen gaan altijd onder begeleiding op reis.

Detectiepoort

De school beschikt niet over detectiepoortjes. Er zijn in het verleden nog geen incidenten geweest met wapenbezit die de aanwezigheid van detectiepoortjes zouden rechtvaardigen.

Hekken schoolplein

Er zijn een aantal hekken om de school die in de avond op slot gaan om de aanwezigheid van onbevoegden tegen te gaan. Het schoolplein is te bereiken via de hoofdingang waar geen hekken staan. Op het plein zijn een aantal bordjes bevestigd met verboden toegang, waardoor ook de politie onbevoegden kan wegsturen.

Omgeving

Gebiedsafspraken

Veiligheid directe omgeving school

De school heeft contact met de buurtbewoners. Periodiek vindt een enquête plaats over de wensen van de bewoners: deze worden meegenomen bij de beleidsvorming rond regulering van pauzes en dergelijke. De school informeert de buurtbewoners als er bijzondere activiteiten plaatsvinden op school die mogelijk hinder veroorzaken. Naast burens ontvangen de jaarplanner en twee keer per jaar is er wijkoverleg met diverse betrokken instanties.

Verkeersveiligheid rond de school

In overleg met de politie is de veiligheid rond de school geregeld met borden, drempels en duidelijke fietspaden. Ook kunnen alle leerlingen hun fiets of brommer op een veilige plek rond het gebouw neerzetten.

BIJLAGEN

PAGINA

I.	Anti Discriminatiecode	45
II.	Checklist preventieve acties	46
III.	Convenant voor veiligheid van scholen in de gemeente Den Haag (protocollen: wapenbezit, diefstal, geweld/agressie, vernieling, bezoek in/rond de scholen)	48
IV.	Calamiteiten/crisisteam (Draaiboek)	
V.	Datalekken protocol	
VI.	Gedragcode voor personeel (Protocol)	57
VII.	Genotmiddelen (Protocol)	61
VIII.	Genotmiddelen (Regelement)	63
IX.	Incidenten (Protocol)	71
X.	Interne Klachtenregeling	74
XI.	Integriteitscode	76
XII.	Klachtenregeling ZWN	79

XIII.	Klokkenluiderregeling	81	
XIV.	Leerlingenstatuut	86	
XV.	Meldcode kindermishandeling	97	
XVI.	Nazorg bij agressie (Regelement)	100	
XVII.	Omgang met de media en mediacoördinator (Richtlijnen)	102	
XVIII.	Ongewenst bezoek in en rond de school (Protocol)	103	
XIX.	Ontruimingsoefening Waalsdorperweg (Handelingsdossier)	105	
XX.	Ontruimingsplan Waalsdorperweg	107	
XXI.	Ontruimingsprocedure Waalsdorperweg	108	
XXII.	Opvang Leerlingen bij ernstige incidenten (Protocol)	109	
XXIII.	Opvang Personeel bij ernstige incidenten (Protocol)	110	
XXIV.	Pestprotocol	111	
XXV.	Privacy (Protocol)	112	
XXVI.	Privacy (Regelement)	118	
XXVII.	Privacy reglement ZWN		
XXVIII.	Schoolregels uit de schoolgids		121
XXIX.	Social media protocol onderwijs	130	
XXX.	Stappenplan bij overlijden leerling/collega	132	

BIJLAGEN

I. Anti discriminatiecode

Het is een ieder die zich in het gebouw of op het terrein van de schoolgemeenschap bevindt;
Niet toegestaan:

- Zich discriminerend te uiten, dan wel zich discriminerend te gedragen.
- Materialen verspreiden die discriminerend zijn of aanzetten tot discriminatie.
- Propaganda te maken voor discriminerende organisaties.

II. Checklist preventieve acties

Checklist preventieve acties, waarbij voorwerpen cq goederen die verboden zijn of die door de schoolleiding als niet verantwoord worden aangemerkt, aangetroffen worden.

- Er kan, ter preventie van wapen- of drugsbezit op school, door de school een preventieve kluisjescontrole actie worden opgestart.
- De school kan ook besluiten om ter preventie van wapen- of drugsbezit op school preventief te fouilleren of tassencontrole uit te voeren.

Juridische randvoorwaarden voor het houden van kluisjescontrole en/of preventief fouilleren:

- Maak afspraken over kluisjescontrole en eventueel preventief fouilleren binnen de school.
- Neem deze afspraken op in het schoolreglement en breng ouders hiervan op de hoogte.
- Benoem in het reglement wanneer er binnen de school sprake is van een wapen cq drugs. Dit moet minimaal voldoen aan de wettelijke definitie; zie definities voor omschrijving wapens en verdovende middelen.

Politie Randvoorwaarden voor het evt. assisteren bij het houden van een kluisjescontrole:

- De school heeft in haar schoolreglement opgenomen dat zij kluisjescontrole mag houden. Het schoolreglement moet bekend zijn bij leerlingen en ouders/verzorgers indien leerling minderjarig is of

- De school heeft in de huurvoorwaarden van de kluisjes opgenomen dat er kluisjescontrole kan plaatsvinden en huurvoorwaarden zijn getekend.

Aanpak:

- De schoolleiding opent de kluisjes, politie is aanwezig ter assistentie
- De executieve medewerkers van politie verschijnen in uniform
- De politie werkt NIET mee aan preventieve fouilleeracties of houden van tassencontrole.

Bij het aantreffen van voorwerpen c.q. goederen door de schoolleiding dient als volgt gehandeld te worden:

- Alle harddrugs en wapens, met uitzondering van voorwerpen vermeld onder artikel 2 lid 1 cat 4 onder Wet Wapens en Munitie, worden door de schoolleiding overgedragen aan de politie en door de politie in beslag genomen.
- Indien het een voorwerp betreft dat geschaard kan worden onder art 2 lid 1 cat 4 onder 7 WWM, dan hangt het ervan af of gelet op de aard en / of omstandigheden waaronder de voorwerpen worden aangetroffen redelijkerwijs kan worden aangenomen dat zij voor geen ander doel bestemd zijn dan om letsel toe te brengen of te dreigen. Bij kluisjescontrole is dit moeilijk vast te stellen, aangezien er niet meer omstandigheden zijn dan "het liggen in het kluisje".
- Overige voorwerpen en / of goederen zijn ter beoordeling van de schoolleiding hoe te handelen.

Werkwijze indien het een artikel 2 lid 1 cat 4 onder 7 WWM-voorwerp betreft:

1. Schoolleiding gaat in gesprek met betrokken leerling, vraagt waarom het voorwerp in het kluisje ligt, wat de intentie van leerling is ermee te gaan doen en maakt hierover indien mogelijk afspraken.

2a. Als schoolleiding goede afspraken heeft kunnen maken:

- Politie hoeft niet in kennis gesteld te worden
- Schoolleiding kan het voorwerp innemen c.q. leerling vagen afstand te doen van voorwerp
- Ouders / verzorgers van leerling dienen van inname van voorwerp in kennis gesteld te worden
- Voorwerp dient indien gewenst door ouders / verzorgers aan hen te worden geretourneerd

2b. Als schoolleiding geen goede afspraken heeft kunnen maken c.q. geen goed gevoel heeft bij antwoorden van leerling: wordt de politie in kennis gesteld.

III. CONVENANT VOOR VEILIGHEID VAN SCHOLEN IN DE GEMEENTE DEN HAAG

Protocollen Wapenbezit, Diefstal, Geweld/agressie, Vernieling, Ongewenst bezoek in/rond de scholen

Wapenbezit

Juridische definitie

De bij Wet verboden wapens en de gedragingen die met deze wapens verboden zijn, zijn gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie.

Toelichting

Veel onder jeugdigen circulerende 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 (stiletto, vliedermes, valmes e.d.) alsmede voorwerpen die als wapen kunnen worden gehanteerd (een schroevendraaier als wapen gebruikt) in bezit te hebben of als wapen te hanteren.

Wanneer 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 over gedragen.

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 het schoolgebouw of schoolterrein.

Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt rechtmatigheid van handelen verkregen.

Afgegeven wapens en bedoelde voorwerpen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie. 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 politie kan om advies worden gevraagd of het een wettelijk verboden wapen betreft.

Diefstal

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 een 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 beschikt wordt.

Gekwalificeerde diefstal (art. 311 WvS)

- idem 310 Sr, bij gelegenheid van brand, ontploffing;
- idem 310 Sr, gepleegd door twee of meer verenigde personen;
- idem 310 Sr, indien de dader zich de toegang tot de plaats van het misdrijf heeft verschafte of het weg te nemen goed onder zijn bereik heeft gebracht door middel van braak, verbreking of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of vals kostuum.

Diefstal met geweld (art. 312 WvS)

idem 310/311 Sr, indien voorafgegaan door, vergezeld van of gevolgd door geweld of bedreiging met geweld tegen personen, gepleegd met het oogmerk om de diefstal voor te bereiden of gemakkelijk te maken, of om bij betrapting op heterdaad de vlucht mogelijk te maken van zichzelf of andere deelnemers aan het misdrijf hetzij het bezit van het gestolen goed te verzekeren.

Afpersing (art. 317 WvS)

Met het doel zichzelf of een ander te bevoordelen, iemand door geweld of bedreiging met geweld 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.

Handel en heling (art. 416 en 417 bis WvS)

Opzet- dan wel schuldheling: Het kopen, krijgen of voor handen hebben van gestolen of illegale goederen, bijv. het te koop aanbieden of kopen van bromfietsonderdelen, autoradio's, vuurwerk, kleding, cd's e.d. waarvan vermoed kan worden dat die goederen gestolen of illegaal te koop worden aangeboden.

Toelichting

Ingeval van een incidentele kleine diefstal, waarbij geen kwalificaties als bedoeld in 311/312/317/318 WvS voorkomen en waarbij de schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, treft de school zelf maatregelen, afhankelijk van de wens van de benadeelde. 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 WvS dan wel als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, zal de school naast de te nemen schoolmaatregelen ook de politie in kennis stellen.

Maatregelen school

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

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen maatregelen.
- Bemiddeling in teruggave of schadevergoeding gestolen goed.

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie.
- Het slachtoffer ondersteunen en stimuleren bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Indien aan criteria voldaan wordt, verwijzen van de verdachte naar HALT.
- Bemiddeling bij teruggave of schadevergoeding gestolen goed.
- Ouders dader en slachtoffer informeren.

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal kan middels een verwijzing naar Halt worden afgedaan, afhankelijk van de waarde van het goed.
- Bij recidive of een ernstige vorm van diefstal kan het proces-verbaal worden afgedaan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, geldelijke transactie, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste alleen bij jongeren van 14 jaar en ouder) of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij veelvuldige recidive kan het proces-verbaal door het OM worden voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.
- De aangever kan indien hij/zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

Hulpmogelijkheden

Advies- en Meldpunt kindermishandeling

Buro Slachtofferhulp

Bureau Jeugdzorg

GGD

Politie

Geweld/agressie

Juridische definities

Eenvoudige mishandeling (art. 300 WvS)

Opzettelijk pijn of letsel veroorzaken (onder opzet valt ook het mogelijks bewustzijn). Onder

pijn wordt mede verstaan een min of meer hevig onaangename lichamelijke gewaarwording (bijv. een flinke klap).

Aan mishandeling wordt opzettelijke benadeling van de gezondheid gelijkgesteld (bijv. opzettelijk bedorven etenswaren verstrekken).

Zware mishandeling (art. 302 WvS) Idem, met voorbedachte rade (art. 303 WvS)

Het opzettelijk (mogelijkheidsbewustzijn), al dan niet met voorbedachte rade, toebrengen van zwaar lichamenlijk 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 (minstens 3)

Openlijke geweldpleging (art. 141 WvS)

Er wordt geweld gepleegd door meer mensen tezamen 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

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 mag 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 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 omgeving (preventief). Ondersteuning bij het doen van aangifte is wenselijk, evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring.

Maatregelen school

De school maakt een inschatting van de situatie en kiest ervoor al dan niet de politie in te schakelen. Indien het uitgeoefende geweld in geval van eenvoudige mishandeling bestaat uit een niet meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis, (bijv. klap met vlakke hand op rug) kan de school zelf op deze gedraging reageren. Is er sprake van meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis (bijv. 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.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen maatregel(en)
- Politie op de hoogte stellen (in de vorm van een melding)

Secundair, indien er sprake is van een aangifte:

- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen doorgeven aan de politie.

- Het slachtoffer wordt ondersteund bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie

De zaak wordt in onderzoek genomen in overleg met Openbaar Ministerie.

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt (gezien het ernstige karakter van deze delicten is HALT-verwijzing niet mogelijk met uitzondering van vernieling of openlijk geweld tegen goederen).
- Ouders dader en slachtoffer informeren.

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal kan worden afgedaan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, geldelijke transactie, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste alleen bij jongeren van 14 jaar en ouder) of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij recidive of een ernstige vorm van agressief geweld kan het proces-verbaal door het OM worden voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.
- De aangever kan indien hij/zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

Hulpmogelijkheden

Huisarts

Advies- en Meldpunt kindermishandeling

Buro Slachtofferhulp

Bureau Jeugdzorg

GGD

Politie

Vernieling (art. 350 WvS)

Het opzettelijk en wederrechtelijk vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of weg maken van een goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort. De dader moet dus de opzet (mogelijkheids bewustzijn) hebben om genoemde vernieling te plegen en daarbij moet hij dat wederrechtelijk, dus zonder toestemming/instemming van de eigenaar, doen. Ook 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.

Baldadigheid (art. 424 Sr. WvS)

Hij die op of aan de openbare weg of op enige voor het publiek toegankelijke plaats tegen personen of goederen enige baldadigheid pleegt waardoor gevaar of nadeel kan worden teweeggebracht, wordt, als schuldig aan straatschenderij, gestraft met een boete van de eerste categorie

Toelichting

Vernieling is het gericht stukmaken van iets, een uiting van disrespect voor andermans eigendommen. Vaak komt het voort uit een (algemeen) gevoel van onvrede met zijn eigen positie (afgunst, boosheid, verveling) hetgeen zich dan uit in vernielen. 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.

Van baldadigheid of straatschenderij is sprake wanneer de vernieling niet gericht plaatsvindt, maar meer als ongewild gevolg van een actie. Voorbeelden hiervan zijn onder ander schade door sneeuwballen gooien of het omtrappen van vuilcontainers.

Wanneer sprake is van eenvoudige vernieling met niet meer dan geringe schade, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, treedt de school op als bemiddelaar met betrekking tot de schaderegeling. Het doel hierbij is dat de partijen (gedupeerde(n) en dader(s)) de zaak onderling regelen. De school heeft daarin geen taak om te schade te regelen. Wel treft de school zelf maatregelen tegen het ongewenste gedrag.

Indien het gaat om een vernieling van meer dan geringe omvang of schade, 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

De school maakt een inschatting van de situatie en kiest ervoor al dan niet de politie in te schakelen

-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:

- Toepassen maatregelen
- Bemiddeling in schadevergoeding of schadeherstel door de dader
- Eventueel politie 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.
- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Bemiddelen in schadevergoeding door ouders/verzorgers dader.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie.
- Het slachtoffer ondersteunen en stimuleren bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt
- Indien aan de criteria wordt voldaan wordt de verdachte naar HALT verwezen, afhankelijk van de waarde van de schade

- Ouders dader en slachtoffer informeren
- In schadevergoeding tussen (ouders) dader en slachtoffer wordt bemiddeld.

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal kan middels een verwijzing naar Halt worden afgedaan.
- Bij recidive of een ernstige vorm van vernieling kan het proces-verbaal worden afgedaan middels een aanbod transactie via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, geldelijke transactie, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste alleen bij jongeren van 14 jaar en ouder) of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij veelvuldige recidive kan het proces-verbaal door het OM worden voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.
- De aangever kan indien hij / zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

Hulpmogelijkheden

Huisarts

Buro Slachtofferhulp

Bureau Jeugdzorg

GGD

Politie

Ongewenst bezoek in/rond de scholen

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

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

Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

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

-Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimmen, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.

-Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.

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

Toelichting

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

Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke

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

De maatregelen van de onderwijsinstelling bij ongewenst bezoek in en rond de school)
De school maakt een inschatting van situatie en kiest ervoor al dan niet de politie in te schakelen.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Personeel van de school kan mensen wegsturen die in en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben.
- Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.

Secundair, indien er sprake is van betreding van het gebouw of terrein ondanks een toegangsverbod:

- De school kan dan betreffende persoon aanhouden (zorg voor getuigen) en de politie bellen. (Let op: aanhouding is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting. Betreffende persoon zou deze laatste handelingen kunnen aanmerken als 'gijzeling' of wederrechtelijke vrijheidsberoving.)
- Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek kan de school de politie bellen.

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Ouders/verzorgers verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.

Maatregelen OM

Indien het een volwassene betreft kan voor het PV ter zake van overtreding 461 Sr een transactie worden aangeboden of verdachte worden gedagvaard voor de kantonrechter. Indien het een minderjarige betreft en er is geen sprake van recidive kan de jongere naar Halt worden verwezen. Ingeval van recidive kan een transactie worden aangeboden.

Hulpmogelijkheden

Advies- en Meldpunt kindermishandeling

Buro Slachtofferhulp

Bureau Jeugdzorg

Politie

IV. Draaiboek Calamiteiten, samenstelling crisisteam

Crisisteam

Jeroen van Arendonk (leiding) 06-22963286
Sietske Asselbergs 06-24720630
Rick Ehlert 06-22204426
Janoes Vermeijden 06-50480560
Robert Joris (hoofd BHV) 06-18995565

Extern

Alarmnummer 112
Landelijk politienummer 0900-8844
Vertrouwensinspecteur 09001113111

Verantwoording

Steeds vaker worden scholen geconfronteerd met incidenten, calamiteiten of schokkende gebeurtenissen, waarbij leerlingen en/of leerkrachten betrokken zijn. De dagelijkse activiteiten op school worden hierdoor ontwricht. Te denken valt bijvoorbeeld aan geweld of bedreiging tegen leerlingen of incidenten op school met dodelijke afloop. In ons land hebben de meeste onderwijsorganisaties hun schoolveiligheidsplannen inmiddels goed op orde. Het toevoegen van een crisis/calamiteitenplan is een logische vervolgstap.

Uitgangspunt

De veiligheid van de leerlingen en het personeel staat voorop.

Toepassingsgebied

Het calamiteitenplan is er voor complexe en uitzonderlijke situaties die niet met een bestaand draaiboek kunnen worden aangepakt.

In het schoolveiligheidsplan bevinden zich draaiboeken/convenanten/protocollen voor:

- wapenbezit
- diefstal
- geweld/agressie
- vernieling
- ongewenst bezoek in/rond de school
- genotmiddelen
- incidenten
- kindermishandeling (meldcode)
- nazorg bij agressie
- ontruimings- oefening, plan, -procedure
- protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten
- protocol opvang personeel bij ernstige incidenten
- stappenplan bij overlijden leerling/collega

DRAAIBOEK CALAMITEITEN

Naar aanleiding van bericht

1. Het bericht komt binnen: ontvanger schat snel in wat de ernst en omvang is van de calamiteit.
2. Ontvanger meldt bericht aan rector, plv rector of lid van de directie.
3. Geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen.
4. Zo nodig: politie en/of hulpverlening waarschuwen: alarmnummer 112. Landelijk politie nummer: 0900 – 8844.
5. Eventueel: opvang van melder en getuigen.
6. Crisisteam komt bijeen, eventueel ondersteund door andere leden directie, leden van op en oop.

2. Taken crisisteam:

- a. Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school.
- b. Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie.
- c. contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals GGD, politie, afhankelijk van calamiteit.
- d. Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde? Denk bv. aan voorzitter MR, bestuur, eventueel voorzitter ouderraad.
- e. afspreken: Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief (mail), per communiqué?
- f. Persvoorlichter aanwijzen
- g. Geheimhouding opheffen.

3. Informeren: eerst personeel dan leerlingen

Bijeenkomst met personeel voorbereiden:

1. Wie zit voor? Wie geeft de informatie?
2. Wat wordt exact gezegd?
3. Nagaan wie er direct betrokken is (ouders, broers, zussen, naaste vrienden) en hoe deze te informeren en op te vangen?
4. Nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen?
5. Wie inventariseert afwezige personeelsleden en licht hen in?
6. Wie informeert de leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
7. Wie informeert de afwezige leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
8. Tekst opstellen ter ondersteuning van informatie aan de leerlingen.
9. Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder opgevangen worden.
10. Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke wijze?
11. Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?
12. Bandrukken dat de persvoorlichter degene is die de contacten met de pers onderhoudt.
13. Wie organiseert de vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen/hulpverleners/politie?
14. Lijstje met mogelijke namen en telefoonnummers is aanwezig

4. Bijeenkomst met personeel uitvoeren

1. De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: ik moet u iets zeer ernstigs vertellen.... Belangrijke informatie geven, niet verliezen in details. Ruimte geven voor eerste emotionele reacties.
2. Mogelijkheid geven tot informatieve vragen.
3. Afspraken maken over hoe leerlingen ingelicht worden en door wie (mentor of lesgevende docent).
4. Communiqué uitdelen met informatie.
5. Informatie over welke reacties te verwachten zijn van leerlingen en hoe deze op te vangen.
6. Ook leerlingen instrueren iet met de pers te praten.
7. Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep of in een aparte ruimte).
8. Informatie over opvang van betrokken leerlingen.
9. Vervolgbijeenkomst personeel inleiden of een dagelijkse briefing op een vast moment afspreken.

Leerlingen en ouders informeren:

1. Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden de leerlingen ingelicht.
2. Naaste betrokkenen worden apart geïnformeerd door bijvoorbeeld de mentor of iemand van de directie.
3. Voordat de leerlingen naar huis gaan, is de brief voor de ouders klaar die de leerlingen kunnen meenemen.
4. Eventueel laatste informatie op de website van school zetten en bijhouden.

3. Verwerking

1. Mentoren of docenten ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn mentoren of leerlingbegeleiders aanwezig. Zie voor specifieke invulling wanneer iemand overleden is de bijlage Stappenplan bij overlijden leerling/collega in het Veiligheidsplan
2. Afhankelijk van de behoefte van leerlingen werkvormen gebruiken variërend van samen praten, creatieve werkvormen, muziek draaien, informatieve vragenrondes e.d.
3. Als de leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.

4. Nazorg

1. Wat kan er in de klas nog gedaan worden bv. na de uitvaart, nadat de vermiste leerling gevonden is, nadat daders gepakt zijn? Zijn er eventueel werkvormen of speciale lessen beschikbaar?
2. Extra zorg voor risicoleerlingen: wie heeft aandacht voor wie? Idem voor personeel.
3. Ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat men ervan geleerd heeft.
4. Nagesprek met betrokken ouders.
5. Debriefing voor medewerkers.

5. Periode erna

1. Opvang van medewerkers.
2. Collegiale steun.
3. Zo nodig inschakelen van de bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken.
4. Supervisietraject aanbieden.
5. Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega's opvangen.

6. Begeleiding van leerlingen met problemen

1. Individuele opvang door mentor, leerlingbegeleider of vertrouwenspersoon.
2. Groepsopvang, bijvoorbeeld door een supportgroep te creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

7. Bijstellen draaiboek

1. Evalueren van de gang van zaken.
2. Op basis van de evaluatie het draaiboek bijstellen.

Inhoud

Inleiding	58
Werkwijze	58
De vier rollen	58
De zeven stappen	58

Inleiding

Het Protocol informatiebeveiligingsincidenten en datalekken sluit aan bij de uitgangspunten in het informatiebeveiligings- en privacy beleid van de Stichting Vrije Scholen Zuidwest Nederland (Stichting ZWN).

Dit protocol biedt een handleiding voor de melding, beoordeling en afhandeling van beveiligingsincidenten en datalekken. Het doel hiervan is het voorkomen van beveiligingsincidenten en datalekken.

Dit protocol is van toepassing op de gehele organisatie van de Stichting ZWN beleid en al haar medewerkers.

Gebruikte termen:

- **Beveiligingsincident;** een beveiligingsincident is een gebeurtenis die er voor zorgt of zou kunnen zorgen dat de beschikbaarheid, integriteit en/of vertrouwelijkheid van de informatievoorziening wordt aangetast.
- **Informatievoorziening;** het geheel van mensen, middelen en maatregelen, gericht op de informatiebehoefte van de organisatie.
- **Datalek;** een beveiligingsincident waarbij persoonsgegevens verloren raken of onrechtmatig worden bewerkt (opgeslagen, aangepast, verzonden, et cetera). Alle datalekken zijn beveiligingsincidenten, maar niet alle beveiligingsincidenten zijn datalekken.
- **Betrokkene;** de persoon van wie de persoonsgegevens zijn gelekt.

Werkwijze

De vier rollen

Er zijn tenminste vier rollen die onderscheiden moeten worden om een beveiligingsincident en/of datalek succesvol af te handelen:

1. **Ontdekker (medewerker);** degene die het beveiligingsincident of datalek op het spoor komt en het proces in werking stelt.
2. **Meldpunt** een centrale locatie waar alle beveiligingsincidenten worden geregistreerd en verder worden verwerkt.
3. **Melder (functionaris gegevensbescherming of privacy officer);** degene die verantwoordelijk is voor het melden van een datalek bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
4. **Technicus (security officer/ict coördinator);** degene die de oorzaak van het datalek kan vinden en kan (laten) repareren.

De zeven stappen

1. Ontdekken

De ontdekker merkt een beveiligingsincident op. Via eigen waarneming of via waarneming van een derde. De ontdekker verzamelt zoveel mogelijk informatie over het beveiligingsincident en meldt het bij het meldpunt via a.italianer@vszh.nl en m.de.keizer@markei.nl

2. Inventariseren

Het meldpunt bepaalt of er voldoende informatie omtrent het beveiligingsincident bekend is. Zo niet, dan zet hij aanvullende vragen uit bij de ontdekker en/of de technicus. De volgende informatie wordt daarna vastgelegd:

- Samenvatting van het beveiligingsincident, wat is er met de gegevens gebeurd, wat voor gegevens zijn het (bijzondere gegevens of van gevoelige aard)
- Datum/periode van het beveiligingsincident

- Aard van het beveiligingsincident
- Wanneer van toepassing (bij een datalek):
 - Omschrijving van de groep betrokkenen
 - Aantal betrokkenen
 - Type persoonsgegevens in kwestie
 - Worden de gegevens binnen een keten gedeeld

3. Beoordelen

Wanneer het meldpunt voldoende informatie heeft verzameld, en een datalek vermoed, stuurt deze de melder een verzoek om de verzamelde informatie te bekijken. De melder beoordeelt de feiten om te bepalen of een melding aan de Autoriteit persoonsgegevens en/of betrokkenen vereist is.

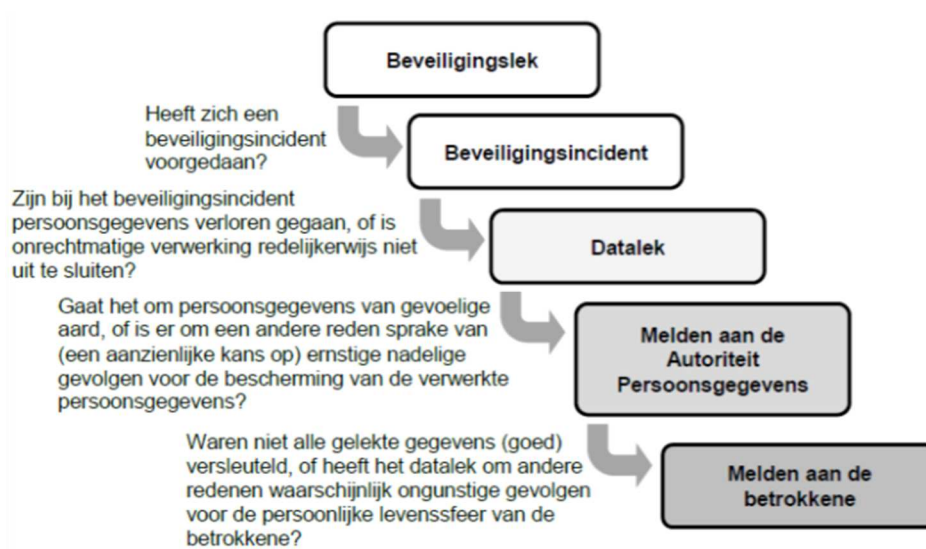
De volgende informatie wordt vastgelegd door de melder:

- Mogelijke gevolgen voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen
- Wordt het datalek gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens? Waarom niet?
- Wordt het datalek aan betrokkenen gemeld? Waarom niet?
- Hoe worden meldingen gedaan? Wat is de inhoud van de melding?

Bij de beoordeling of er sprake is van een ‘meldingsplichtig datalek’, hou je rekening met het type gegevens, en met de hoeveelheid gegevens. Indien het datalek leidt tot een aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen voor de bescherming van persoonsgegevens, of als het ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens, moet er gemeld worden.

Van die ernstige nadelige gevolgen of de kans op ernstige nadelige gevolgen is bijvoorbeeld sprake wanneer er heel veel gegevens van een betrokkene of gegevens van heel veel betrokkenen gelekt zijn maar ook wanneer de gelekte gegevens “gevoelig” zijn zoals bijvoorbeeld bijzondere persoonsgegevens over gezondheid, over de financiële of economische situatie van de betrokkene, of als de gegevens kunnen leiden tot stigmatisering van de betrokkene (denk aan het lekken van een leerling die vaak kinderen pest en daarmee gezien kan worden als notoire pester).

De onderstaande beslisboom kan gebruikt worden



4. Repareren

De technicus wordt gevraagd te achterhalen wat de oorzaak van het beveiligingsincident is en moet de oorzaak (laten) verhelpen. De technicus van de Stichting ZWN legt onderstaande vast:

- Technische en organisatorische maatregelen die genomen zijn om de inbreuk te verhelpen en verdere inbreuk te voorkomen. Voorgaande voor zover de oorzaak bekend is.
- Zijn de gelekte gegevens onbegrijpelijk voor degenen die er kennis van heeft kunnen nemen? Hoe zijn de gegevens onbegrijpelijk gemaakt (versleuteld)?

5. Melden

Indien de conclusie bij stap 3 is dat er melding gedaan moet worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (en eventueel betrokkenen), dan zal de melder dit binnen twee werkdagen doen. De melding bevat alle verzamelde informatie en de getroffen incidentele en structurele technische en organisatorische maatregelen. Het lek wordt gemeld bij het meldloket datalekken:

<https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl/actionpage?0>.

Vastleggen

Alle informatie, die in de voorafgaande stappen is ingewonnen of ontstaan, wordt gearchiveerd door het meldpunt waarmee het incident is afgesloten. Het meldpunt verstuurt een samenvatting van de genomen maatregelen aan de ontdekker.

6. Informeren betrokkene: leerling en/of zijn ouders

Heeft het datalek waarschijnlijk ongunstige gevolgen voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene? Dan moet het datalek ook aan de betrokkenen zelf worden gemeld. Dat zijn medewerkers, leerlingen (of hun ouders als zij jonger zijn dan 16 jaar). In principe kan er van worden uitgegaan dat het lekken van gevoelige aard gemeld moet worden bij de betrokkenen. Let op: als er persoonsgegevens zijn gelekt maar die zijn beveiligd of versleuteld, en de gelekte data zijn onbegrijpelijk of ontoegankelijk voor anderen, dan hoeft dat toch niet aan betrokkenen te worden gemeld. Denk aan het lekken van een beveiligde én versleutelde database met gebruikersnamen en wachtwoorden.

7. Monitoring beveiligingsincidenten en datalekken

Er wordt, in samenwerking met de functionaris gegevensbescherming, een analyse van de meldingen van beveiligingsincidenten en datalekken gemaakt. In de analyse wordt ingegaan op eventuele structurele ontwikkelingen, en of de noodzaak bestaat om maatregelen te nemen om herhaling te voorkomen. Het schoolbestuur wordt geïnformeerd over de uitkomsten van de analyse.

VI. Gedragscode voor personeel (Protocol)

Het opstellen van regels voor het sociale verkeer op school vormt een onderdeel van het veiligheidsbeleid.

De school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich veilig weten, en waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan.

Met gedragsregels heeft de school een middel om ongewenst gedrag, discriminatie en seksuele intimidatie op school te voorkomen, aan te pakken en te bestrijden.

Met dit protocol willen we voorkomen dat docenten, schoolleiding, onderwijsondersteunend personeel en leerlingen in situaties komen die door één van beiden of allebei als onprettig wordt ervaren, misschien zelfs strafbaar zijn en tot rechtsvervolging kunnen leiden.

Dit protocol wordt bekend gemaakt aan docenten en onderwijsondersteunend personeel.

De gedragscode bevat twee onderdelen:

- omgang met leerlingen
- omgang met ouders

Omgang met leerlingen

Er is altijd een machtsverhouding tussen de docent/medewerker en de leerling. Leerlingen zijn op zoek naar grenzen en verwachten dat volwassenen die grenzen zullen trekken. Onderwijspersoneel heeft hierin de rol van pedagogisch begeleider.

Uitgangspunt is: blijf op veilige gepaste afstand van de leerling. Het personeelslid moet zorgen voor een omgeving en sfeer waarbinnen de leerling zich veilig voelt.

Deze verhouding is dus ongelijk, een leerling is in die verhouding hiërarchisch ondergeschikt aan een docent en is altijd slachtoffer in deze situatie als er iets misgaat. Dit is zo op school, maar ook in-, voor- en na schooltijd. Een docent moet zich ervan bewust zijn dat een leerling kan beleven dat een docent iets van hem/haar wil.

- Leerkrachten en medewerkers bewaken de professionele grenzen van het persoonlijk contact en zorgen ervoor dat er geen ongewenste vertrouwelijkheid ontstaat.
- Als je een gesprek voert met één leerling, zorg dan dat je zichtbaar bent, laat een deur open als er geen raam in de deur zit
- Leerkrachten hebben de plicht om informatie die hen vertrouwelijk is gegeven te bespreken met derden in de gevallen van mishandeling, misbruik, criminaliteit, diefstal, verwaarlozing en andere strafbare feiten. Dit wordt bij de leerlingen en ouders als bekend verondersteld en indien nodig aan het begin van een gesprek vermeld. In alle andere gevallen handelen zij naar de aard van het gesprek en in overleg met de leerling of de ouder.

- Bij buitenschoolse activiteiten (zoals schoolkampen, cultuurreizen, bijles- en oppassituaties thuis) geldt dat het personeelslid moet zorgen voor een omgeving en sfeer waarbinnen de leerling zich veilig voelt en blijft op gevoelsmatig gepaste afstand. Het (tijdelijk) in huis nemen van leerlingen is niet toegestaan, ook niet als het een zorgsituatie betreft.
- Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van seksueel (machts)misbruik of seksuele intimidatie tegenover een leerling. Zie hoofdstuk 'Seksuele intimidatie' .
- Er is in de regel geen contact met leerlingen per telefoon. Soms is een telefoongesprek nodig om een schoolzaak door te bellen. Voor telefoongesprekken en sms-berichten (indien noodzakelijk) geldt dat de inhoud ervan alleen schoolzaken betreft.
- Voor mailverkeer geldt dat leerkrachten en medewerkers hiervoor hun e-mailadres van school gebruiken. Er wordt alleen gemaïld over schoolzaken.
- Leerkrachten en medewerkers hebben geen leerlingen van school als vrienden op Facebook, Twitter en dergelijke sociale media
- Leerkrachten en medewerkers zijn zich ervan bewust dat hun uiterlijk voorkomen en hun gedrag van invloed zijn op gedrag van leerlingen.

Omgang met ouders

- Behandel ouders vriendelijk en correct, ook na een mindere plezierige ervaring.
- Praat niet negatief over andere ouders en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet over andere kinderen uit de klas of uit andere klassen en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet negatief over collega's en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet negatief over andere scholen.
- Reageer altijd uiterlijk binnen 5 werkdagen op een mail van ouders.

Anti discriminatiecode

Het is een ieder die zich in het gebouw of op het terrein van de schoolgemeenschap bevindt;

Niet toegestaan:

- Zich discriminerend te uiten, dan wel zich discriminerend te gedragen.
- Materialen verspreiden die discriminerend zijn of aanzetten tot discriminatie.
- Propaganda te maken voor discriminerende organisaties.

Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie: ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, fysiek gedrag of non-verbaal gedrag (waaronder het

ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, onder meer via internet). Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Een seksuele relatie binnen een machtsverhouding is strafbaar conform het [Wetboek van strafrecht \(artikel 249\)](#). In lid 1 wordt specifiek ontucht met een minderjarige genoemd.

Minderjarige leerling

Medewerkers in het voortgezet onderwijs (vo) zijn wettelijk verplicht het schoolbestuur onmiddellijk te informeren als zij informatie krijgen over een mogelijk zedendelict. Het gaat dan om een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. De aangifteplicht houdt in dat het bestuur van de school verplicht is aangifte te doen bij de politie als een vermoeden bestaat dat een zedendelict is gepleegd.

Meld- en aangifteplicht

Als het schoolbestuur een melding heeft ontvangen van een mogelijk zedendelict, is het schoolbestuur verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

Als na het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden is van een zedendelict, is het schoolbestuur altijd verplicht aangifte te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen misschien hun bedenkingen hebben. Het schoolbestuur informeert ook de betrokkenen. Voorop staat dat herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

Meerderjarige leerling

Wanneer een meerderjarige leerling een relatie krijgt met een docent op dezelfde school, hebben scholen en de omgeving vaak geen bezwaren. Toch betreft het ook hier een machtsongelijkheid binnen een pedagogische relatie.

In lid 2 van het genoemde [artikel 249 \(Wetboek van strafrecht\)](#) wordt geen leeftijd genoemd maar 'ontucht gepleegd met een persoon die aan zijn gezag is onderworpen of aan zijn zorg is toevertrouwd'. Dit kan dus ook betrekking hebben op meerderjarige (18+) leerlingen. In geval van aangifte zal de rechter onderzoeken of er sprake is van misbruik van gezag.

Klachtrecht

Met de komst van de Kwaliteitswet (1998) hebben leerlingen, personeel en ouders het recht gekregen een klacht in te dienen over ongewenst gedrag, onder andere seksuele intimidatie. De wet verplicht scholen over een klachtenregeling te beschikken en zich aan te sluiten bij een klachtencommissie voor de behandeling van de klacht.

Rol van de vertrouwenspersoon

Voor vertrouwenspersonen is het van belang te weten wanneer de Meldplicht geldt en wat wel en niet geoorloofd is binnen de schoolcultuur. Er geldt een rol spelen in het kenbaar maken van de afspraken en regels die gelden op school. Zij zijn het eerste aanspreekpunt bij klachten over seksuele intimidatie en andere vormen van ongewenst gedrag.

Bronnen: *Modelklachtenregeling voor het onderwijs; PPSI; Gedragscode 4.11
Marecollege; Gedragscode Rotterdam; www.rijksoverheid.nl*

VII. Protocol Genotmiddelen

1. Algemeen

De school is een levensgemeenschap waar een ieder in een respectvolle verhouding tot elkaar staat. Je kunt/mag elkaar aanspreken op gedrag, wanneer de regels in de omgangsvormen duidelijk zijn.

Dat geldt voor leraar/leerling, leerling/leerling, leraar/leraar, leraar/ouder, OOP/leerling etc.

Drugs zijn giftige stoffen welke kunstmatig de zielegesteldheid van mensen veranderen en om die reden genomen worden; gebruik kan leiden tot oncontroleerbare veranderingen en draagt het risico van verslavingsgedrag in zich. Onder deze omschrijving wordt met drugs bedoeld op: alle cannabisproducten (marihuana, hasj), en verder alle middelen die in de Opiumwet genoemd worden.

Alcohol en tabak kunnen ook onder drugs geschaard worden en om die reden wordt het gebruik hiervan eveneens ontmoedigd.

Het gebruik van deze genotmiddelen werkt als een belemmering op de ontwikkeling: een belemmering die ingaat tegen het principe van de school en die de school daarom zoveel mogelijk wil beperken en ontmoedigen.

2. Communicatie

Bij het vormgeven van beleid rond genotmiddelen is de **communicatie** hierover van groot belang. Hoe gaan we het nu en in de toekomst doen.

Dit betekent een jaarlijkse terugkeer van preventie en informatie in de middenbouw en de bovenbouw. Een vast moment daarvoor zal gepland worden in het jaarrooster.

Daarbij zal hulp ingeschakeld worden van Parnassia, omdat zij goede programma's hebben voor leerlingen, maar ook docententeams trainen.

De belangrijkste vorm van communicatie en informatieverstrekking vindt plaats tijdens de jaarlijks te organiseren ouderavond over dit thema.

Daarnaast vraagt de drugscoördinator ten minste twee keer per jaar de aandacht voor dit thema o.a. in "Bijblijven".

Het beleid wordt uitgevoerd door middel van dit protocol en "de 10 gouden regels", waarin kort en krachtig gedragsregels geformuleerd staan. Het protocol en "de 10 gouden regels" worden op de website gezet en opgenomen in de schoolgids en het schoolstatuut.

Ook worden de regels zichtbaar in de school opgehangen.

Iedere drie jaar wordt het beleid binnen de diverse geledingen in de school geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.

3. Begeleiding versus sanctionering

Het grootste deel van de leerlingen die drugs gebruikt doet dit als experiment, bij een deel (ver)wordt dit een gewoonte.

Ons beleid is primair gericht op het geven van preventieve informatie, daarnaast is sprake van begeleiding van leerlingen.

Om leerlingen zinvol te kunnen begeleiden is een vertrouwensrelatie van groot belang. Dit betekent dat de vertrouwenspersoon geen sanctie oplegt: dit is een zaak van de schoolleiding.

Ten behoeve van duidelijke spelregels is dit protocol genotmiddelen opgesteld, dat onderdeel uitmaakt van de beleidsnota.

4. Verantwoordelijkheden

Ter uitvoering van dit beleid zijn de volgende functies en verantwoordelijkheden binnen het college verdeeld:

- voor de leerlingen: algemene vertrouwenspersonen
- schoolleiding: regelbewaking en –uitvoering
- signaleringsteam en alle leraren: signalering van gebruik en misbruik
- mentor/klassenleraar, eventueel de zorgcoördinator (die in ieder geval steeds op de hoogte wordt gebracht): inhoudelijke begeleiding

VII. Reglement Genotmiddelen De Vrije School Den Haag

De Vrije School Den Haag wil bijdragen aan het welzijn van de leerlingen en medewerkers. Dat kan alleen wanneer de regels die we hebben opgesteld voor iedereen gelden en wanneer iedereen zich eraan houdt: leerlingen en personeel.

Ook voor het gebruik van genotmiddelen gelden regels. Ze zijn bedoeld om:

- bij te dragen aan ieders gezondheid
- ervoor te zorgen dat de school haar belangrijkste functie; het geven en volgen van onderwijs, zo goed mogelijk kan uitvoeren
- te voorkomen dat iemand onnodig last heeft van anderen

De genoemde regels gelden voor de dagelijkse gang van zaken op school. Een aantal regels geldt alleen voor speciale gelegenheden zoals feesten, werkweken en schoolreizen. Wanneer er buiten school onder verantwoordelijkheid of in naam van de school (feestelijke) bijeenkomsten plaatsvinden, beschouwt de school het als haar verantwoordelijkheid om met organisatoren en exploitanten afspraken te maken over genotmiddelengebruik.

Roken

1. In school en tijdens buitenschoolse activiteiten zoals sportactiviteiten, de Michielsdag of museumbezoek is roken niet toegestaan. Onze school is een algemeen toegankelijk gebouw. Volgens de wet mag daar binnen niet worden gerookt. Roken is alleen toegestaan op plekken die daar speciaal voor aangewezen zijn, namelijk voor leerlingen aan de achterkant van de school nabij de kantine en voor leraren in de speciale omheinde ruimte nabij de ingang. Alleen leerlingen vanaf klas 9 mogen daar roken. Het streven is om dat pas vanaf 16 jaar toe te staan.
2. Tijdens vergaderingen, werkbijeenkomsten en andere overlegsituaties wordt niet gerookt. De aanwezigen bepalen of er gedurende de bijeenkomst een rookpauze wordt gehouden. In voorkomende gevallen wordt gebruik gemaakt van de door de schoolleiding aangewezen ruimte(n) bedoeld onder punt 1.

In het bijzijn van leerlingen wordt niet gerookt

3. Voor iedereen geldt dat hij of zij ophoudt met roken zodra anderen daarvan hinder ondervinden. Ook passief roken is immers schadelijk voor de gezondheid.

4. Tijdens activiteiten die een gezelligheidskarakter dragen, zoals klassenavonden personeelsfeesten, en andere leerling activiteiten, die buiten de lessen worden gehouden, geldt dat de organisatoren - zo nodig in overleg met de directie - van tevoren met elkaar afspreken of, en zo ja waar er mag worden gerookt, voor leerlingen vanaf 16 jaar*. Hierbij is punt 3 van toepassing.
5. In gevallen die niet in de voorgaande regels worden genoemd, beslist de schoolleiding.

Sancties:

Wanneer iemand de regels over roken overtreedt, wordt hij hierop aangesproken. Bij herhaling volgt een gesprek met de schoolleiding en kan de leerling bestraft worden met nader te bepalen sanctie bijv. nablijven en het maken van een extra opdracht/taakstraf. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld. Na een maand vindt een herhalingsgesprek plaats.

** is in wording*

Alcohol

1. Op school is het verboden om alcohol te gebruiken. Dit geldt zowel voor de leerlingen als voor al het personeel. Dit is in navolging van de gemeentelijke verordening, die sinds mei 2009 van kracht is in de hele gemeente Den Haag.
2. Er mag geen alcohol worden geschonken en/of verkocht op schoolgerelateerde activiteiten, zoals schoolfeesten, kampen, landmeetweken, excursies en cultuurreizen. De school voert een ontmoedigingsbeleid t.a.v. het gebruik van alcohol en zal daar ook zo mee omgaan bij genoemde gelegenheden.; de klassenleraar is mede verantwoordelijk voor het naleven van deze regel.
3. Op feesten buiten het schoolgebouw die gehouden worden onder auspiciën van de school wordt geen alcohol geschonken, conform bovenstaande regel.
4. Op klassenavonden, feesten en andere bijeenkomsten wordt gezorgd voor een aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholhoudende dranken.
5. Ditzelfde geldt voor studiedagen en feesten voor alle medewerkers. Alcoholvrij is de norm. De organisatoren zorgen voor genoeg aanbod van alcoholvrije dranken

Overtredingen van de regels

Een overtreding van de regels die wordt waargenomen dient ten allen tijde gemeld te worden bij de schoolleiding. Er volgt in dat geval altijd een traject waarbij de sanctie op de overtreding wordt opgelegd en uitgevoerd:

- Bij ongeoorloofd gebruik van alcohol vindt een schorsing van minimaal één dag plaats en er wordt een strafopdracht verleend.
- Bij ongeoorloofd gebruik van alcohol tijdens een werkweek (landmeten of cultuurreis) wordt de leerling tussentijds naar huis gestuurd. Eventuele bijkomende vervoerskosten worden in rekening gebracht bij de ouders.
- Als geconstateerd wordt dat een leerling dealt wordt deze van school verwijderd.

Er volgt een begeleidingstraject door de schoolleiding en/of coördinator. Het begeleidingstraject kent de volgende stappen:

- een gesprek met de betrokken leerling om na te gaan of er al of niet sprake is van een doelbewuste regelovertreding
- de ouders/verzorgers worden ingelicht

Sancties:

Wanneer leerlingen de alcoholregels overtreden volgt een gesprek met de schoolleiding. Afhankelijk van de ernst van de overtreding en bij herhaling volgt een schorsing en een opdracht/taak. Wanneer de overtreding tijdens een buitenschoolse activiteit plaatsvindt, volgt bovendien uitsluiting van de activiteit of van de eerstvolgende activiteit. Na een maand vindt een herhalingsgesprek plaats over hoe het nu gaat. Medewerkers die de regels overtreden worden hierop aangesproken door de schoolleiding.

Cannabis

Met cannabis wordt bedoeld: wiet (of marihuana), hasj en alle andere producten waarin cannabis verwerkt is.

1. Op school en tijdens schoolactiviteiten is bezit en handel van cannabisproducten verboden.
2. Op school is men niet onder invloed van cannabis. Het gebruik is dus verboden. Wanneer iemand cannabis heeft gebruikt, beïnvloedt dat het werken en leren.
3. Op klassenavonden, feesten, werkweken, schoolreizen en andere feestelijke bijeenkomsten verkeert men niet onder invloed van cannabis.
4. Wanneer iemand de regels over cannabis overtreedt, volgt een gesprek met de schoolleiding en mentor. Afhankelijk van de ernst van de overtreding en bij herhaling volgt schorsing.
5. Wanneer de overtreding tijdens een buitenschoolse activiteit plaatsvindt, volgt uitsluiting van die activiteit of van een eerstvolgende activiteit. Na een maand vindt

er opnieuw een gesprek met betrokkene plaats. Wanneer er sprake is van handel (dealen) in cannabisproducten schakelt de schoolleiding de politie in. Dit kan door contact op te nemen met de wijkagent. De ouders worden ingelicht.

Overige drugs

1. Het is volgens de wet verboden om drugs in het bezit te hebben of te verhandelen. Dit houdt in dat dit op school niet is toegestaan.
2. Op school is men niet onder invloed van drugs. Gebruik is verboden.

Wanneer iemand drugs heeft gebruikt, beïnvloedt dat het werken en leren.

3. Wanneer iemand de regels over drugs overtreedt, volgt een gesprek met de schoolleiding en een schorsing. Wanneer de overtreding tijdens een buitenschoolse activiteit plaatsvindt volgt bovendien uitsluiting van die activiteit of van een eerstvolgende activiteit. Wanneer het handel van drugs betreft, schakelt de schoolleiding de politie in.

Dealn

1. Dealn is niet toegestaan. Dit houdt in: Niet in en rond de school en niet tijdens buitenschoolse activiteiten zoals een schoolfeest of werkweek. Onder dealn wordt verstaan het al dan niet gratis verstrekken, verkopen, kopen, vervoeren en afleveren van alle drugs (soft- en harddrugs).
2. Wanneer aangetoond is dat iemand deze regel overtreedt, wordt altijd de politie ingeschakeld. De procedure tot verwijdering wordt gestart.

Gokken / kansspelen

1. Gokken op bijeenkomsten die onder verantwoordelijkheid van de school worden georganiseerd, is verboden.
2. De directie kan een uitzondering maken voor het organiseren van kansspelen waarvan de opbrengst ten goede komt aan een goed doel. Een vergunning is hiervoor noodzakelijk.
3. Wanneer iemand de regels overtreedt, volgt een gesprek met de schoolleiding. Afhankelijk van de ernst van de overtreding en bij herhaling volgt schorsing van maximaal twee dagen. Wanneer de overtreding tijdens een buitenschoolse activiteit plaatsvindt, volgt bovendien uitsluiting van die activiteit of van een eerstvolgende activiteit.

Overtredingen van de regels

Een overtreding van de regels die wordt waargenomen dient ten allen tijde gemeld te worden bij de schoolleiding.

Er volgt in dat geval altijd een traject waarbij de sanctie op de overtreding wordt opgelegd en uitgevoerd:

- Bij gebruik van cannabis of andere drugs vindt een schorsing van minimaal één dag plaats en er wordt een strafopdracht verleend
- Bij gebruik van cannabis of andere drugs tijdens een werkweek (landmeten of cultuurreis) wordt de leerling tussentijds naar huis gestuurd. Eventuele bijkomende vervoerskosten worden in rekening gebracht bij de ouders.
- Als geconstateerd wordt dat een leerling dealt wordt deze van school verwijderd.

Er volgt een begeleidingstraject door de schoolleiding. Het begeleidingstraject kent de volgende stappen:

- een gesprek met de betrokken leerling om na te gaan of er al of niet sprake is van een doelbewuste regelovertreding;
- de ouders/verzorgers worden ingelicht;

Regels tijdens schoolreizen, excursies en cultuurreizen

- Roken in openbare gebouwen, in de bus en op de slaapkamers is verboden.
- Roken in gastgezinnen is alleen toegestaan na uitdrukkelijke toestemming van de gastouders.
- Het is absoluut verboden alcoholische dranken mee te nemen en tijdens de reis te nuttigen.
- Gokken om geld is te allen tijde verboden.
- Het bezitten van drugs, het handelen in en/of het gebruik van drugs is ten strengste verboden. Indien het bezit van drugs, het handelen in en/of gebruik van drugs wordt geconstateerd, zal de deelnemer onmiddellijk van verdere deelname aan de reis worden uitgesloten. Vervoer naar huis zal plaatsvinden op kosten van de ouders, dan wel, bij meerderjarigheid van de deelnemer, op eigen kosten.
- Indien de deelnemer ten gevolge van bezit van en/of handel in drugs in aanraking komt met justitiële autoriteiten, in Nederland dan wel in het buitenland, stelt de reisleiding onmiddellijk diens ouders hiervan in kennis. Deze dienen dan voor verdere afhandeling zorg te dragen. Bij meerderjarigheid van de deelnemer wordt deze geacht zelf de consequenties van zijn/haar handelen te dragen.
- Bij buitenlandse reizen en internationale uitwisselingen zullen ouders en leerlingen bovenstaande regels voor gezien en akkoord ondertekenen.

- Medewerkers die reizen begeleiden zullen niet in aanwezigheid van leerlingen roken. Medewerkers mogen bij gelegenheid maximaal twee alcoholische dranken nuttigen, mits er minimaal één begeleider volledig nuchter blijft.
- Evenals bij leerlingen, is het gebruik van of het dealen in drugs door medewerkers te allen tijde ten strengste verboden.

Uitzonderingen

De school zal zich moeten houden aan bepaalde beperkingen zoals deze door de wet zijn opgelegd. Hieronder worden een aantal regels genoemd die van belang zijn voor de school.

- De school moet zich ervan bewust zijn dat het schoolbeleid alleen geldig is binnen de schoolpoorten. Buiten de schoolpoorten is men gebonden aan de burgerbevoegdheden. Men kan dan slechts corrigerend optreden. De politie kan worden ingeschakeld om repressief op te treden.
- Fouilleren is aan de burger niet toegestaan! Dit is voorbehouden aan de politie.

Iedereen is bevoegd de verdachte aan te houden in geval van ontdekking op heterdaad. Het is echter verstandig om in zo'n geval de politie te waarschuwen zodat de verdachte zo snel mogelijk overgedragen kan worden (bron: Art. 53 van het wetboek van strafvordering).

Preventiebeleid

Het preventiebeleid op het gebruik van genotmiddelen kan op een aantal manieren tot uiting komen op scholen. In dit hoofdstuk worden een aantal mogelijkheden besproken.

Preventief controleren

Ter preventie van genotmiddelen gebruik kan ervoor gekozen worden om preventief te controleren. Het betreft hier echter steeds een controle waaraan de leerling vrijwillig meewerkt, dit in verband met het verbod om te fouilleren. Mocht een leerling niet bereid zijn om mee te werken en er is een gedegen verdenking kan de politie ingeschakeld worden, c.q. kan hiermee bedreigd worden. Er zijn verschillende mogelijkheden voor de uitvoering van preventief controleren:

- Dagelijks en incidenteel controleren
- Structureel controleren
- Aangekondigd controleren
- Pleinwacht

Belangrijke aandachtspunten voor de pleinwacht (docent) zijn:

Let op verdachte auto's en scooters en/of andere voertuigen die vaak op hetzelfde tijdstip (tijdens pauzes) op een parkeerplaats of rond school staan. Vaak is het zo dat groepen scholieren zich ophouden rondom het voertuig.

Let op verdachte personen.

Personen waarvan bekend is dat zij geen deel uitmaken van de schoolpopulatie, maar die zich toch met regelmaat bij de school ophouden. Als het om dealers gaat zal het opvallen dat scholieren zich ophouden bij deze persoon.

Ook toezicht in de duinen tijdens de pauze is noodzakelijk.

Camera toezicht

Er staan negen camera's opgesteld, waarmee toezicht gehouden wordt, hetgeen tevens preventief bedoeld is tegen allerlei overtredingen zoals diefstal, vandalisme, intimidatie en dealen op school. Het kan incidenten voorkomen of helpen bij het opsporen van daders. Dit is echter alleen toegestaan door de politie. Bij geconstateerde overtredingen wordt in principe direct de politie ingeschakeld.

Opsporingsbeleid

De mogelijkheden die de school heeft met betrekking tot opsporing van genotsmiddelen op school zijn beperkt. Het schoolgebouw en het bijbehorende terrein vormen het privéterrein. Om deze reden kan de schoolleiding personen die er niets te zoeken hebben verwijderen uit de gebouwen en de bijbehorende terreinen. Desnoods kan dit worden afgedwongen door de politie in te schakelen.

Procedure bij het in beslag nemen van drugs door de school:

Overhandiging of de inbeslagneming van genotsmiddelen gebeurt altijd in het bijzijn van een meerderjarige getuige.

- In beslagneming mag alleen maar bij aanhouding op heterdaad van spullen die de verdachte bij zich heeft. Fouilleren is niet toegestaan.
- Na het overhandigen of in beslag nemen krijgt de leerling een ontvangstbewijs met de naam van de school, de naam en de functie van de ontvanger, de datum, de soort en de hoeveelheid drugs. De ontvanger ondertekent en bewaart een kopie.
- De directie (school) overhandigt de drugs zo spoedig mogelijk aan de politie.
- De school vernietigt drugs nooit (is verboden).
- De school fouilleert geen leerlingen en doorzoekt geen persoonlijke bagage: dit is voorbehouden aan de politie. Wel is het toegestaan om te vragen wat de leerling bij zich heeft.
- Wanneer een leerling verdacht wordt van bezit van of handel in drugs wordt er allereerst een gesprek gevoerd door de schoolleider of de coördinator dagelijkse zaken samen met een andere collega: dit gesprek wordt minimaal met twee personen gevoerd. Wanneer er sprake is van een strafrechtelijke overtreding en de politie gaat over tot een nader onderzoek kunnen schoolfunctionarissen

namelijk gevraagd worden om als getuige op te treden. De politie zal de leerling nader ondervragen.

- Bij het betrappen op gebruik van softdrugs kan de school mogelijk zelf strafrechtelijke maatregelen nemen. Bij de handel in drugs (dealen) en bezit van harddrugs is er echter sprake van een strafbaar feit en wordt de politie ingeschakeld.

VIII. Incidenten/ongewenst gedrag (Protocol)

Wanneer er een incident wordt gesignaleerd, maakt de school allereerst een inschatting van de situatie, daarna worden er stappen ondernomen.

Relevante vragen voor inschatting van de situatie:

- 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 grensoverschrijdende gedrag?
- Handelen we de situatie zelfstandig af?
- Is het raadzaam de politie om advies te vragen?
- Dient de politie in kennis te worden gesteld? In het protocol 'Veilig op school, uw en onze zorg!' kan de school nagaan of het gedrag gemeld moet worden bij de politie, anders gezegd: of er sprake is van wetovertredend gedrag.

Verder te nemen stappen:

Preventief

1. gesprek tussen leerling en leerkracht/directie
2. gesprek met leerling en ouders/verzorgers
3. vervolgesprek school, leerling en ouders/verzorgers

Sanctionerend

4. bedenktijd
5. schorsing en verwijdering
6. politieoptreden

Zowel voor de preventieve als de sanctionerende ronde geldt dat, indien het om gedragingen gaat die ook volgens de wet om een reactie van politie/justitie vragen, de politie in kennis wordt gesteld.

Toelichting stappenplan

Afhankelijk van de situatie wordt bepaald welke stap gezet wordt. Een situatie kan namelijk dermate ernstig zijn dat het bestuur direct overgaat tot de sanctionerende ronde.

PREVENTIEVE RONDE.

1. Gesprek leerling -leerkracht/directie

In de preventieve ronde wordt getracht de leerling door middel van gesprekken te bewegen om zijn/haar gedrag te verbeteren. Daarbij wordt aandacht geschonken aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn/haar ongewenste gedrag. Zo nodig worden de leerling en/of zijn ouder(s) verwezen naar een hulpverleningsinstantie. Eventueel wordt de politie op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. Indien uit het protocol blijkt dat het om gedrag gaat waarbij de wet wordt overtreden, wordt de politie altijd in kennis gesteld.

2. Gesprek met leerling en ouders/verzorgers

Bij herhaling van het gedrag vindt een gesprek plaats tussen school, leerling en ouders/verzorgers. Vanaf dit moment worden aantekeningen gemaakt in het dossier van de betreffende leerling.

3. Vervolggesprek school met leerling en ouders/verzorgers

Dit gesprek wordt gevoerd door de directie, eventueel in aanwezigheid van andere betrokkenen. Afhankelijk van de problematiek wordt de politie op de hoogte gesteld.

SANCTIONERENDE RONDE

In deze ronde zet de school een sanctie tegenover het ongewenste/verboden gedrag van de leerling. Ook wordt aandacht besteed aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn/haar ongewenst gedrag. Zo nodig wordt de leerling verwezen naar een hulpverleningsinstantie. Eventueel wordt de politie op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. Indien uit het protocol blijkt dat het om gedrag gaat dat ook volgens de wet gesanctioneerd dient te worden, wordt de politie in kennis gesteld.

4. Bedenktijd

In deze fase kan de leerling gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de lessen worden ontzegd (separeren uit de groep). De leerling blijft echter wel op school en werkt individueel aan schoolwerk. Gedurende deze tijd beraadt de school zich op eventuele volgende stappen.

De ouders/verzorgers worden terstond telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld van deze maatregel (melding in leerling-dossier).

5. Procedure schorsing en verwijdering

Soms is het nodig om tot de uiterste sanctie van schorsing of verwijdering van de leerling over te gaan. Schorsing en verwijdering zijn ingrijpende maatregelen. Met name verwijdering kan verstrekken gevolgen voor de leerling hebben. Hij of zij verlaat een vertrouwde omgeving, er is sprake van een breuk in het ontwikkelingsproces en er bestaat een risico van terugslag in de verdere ontwikkeling. Dit geldt zeker bij verwijdering wegens wangedrag. Het is daarom van groot belang dat voorafgaand aan

het besluit tot het inzetten van de procedure tot schorsing en verwijdering, een zorgvuldige afweging wordt gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering van de leerling en het belang van de leerling om op de school te blijven. Voor de school kan bijvoorbeeld van belang zijn dat zonder verwijdering van de betreffende leerling de rust en de veiligheid voor andere leerlingen op school niet langer gegarandeerd kunnen worden.

Het verwijderen van leerlingen is gewaarborgd met wettelijke procedures. Het is van groot belang dat de directie c.q. het schoolbestuur van de school deze procedures correct uitvoert. Daarom is bij dit protocol een bijlage gevoegd met de te volgen procedures.

6. Politieoptreden

Indien er sprake is van een verboden gedraging waarbij tevens de wet wordt overtreden, zal in principe de politie worden ingeschakeld. Het inschakelen van de politie gebeurt door de directie (of namens de directie), en niet eerder dan nadat de ouders/verzorgers van de leerling zijn geïnformeerd. Wanneer er sprake is van een slachtoffer, worden ook de ouders/verzorgers van het slachtoffer op de hoogte gesteld.

Indien het gedrag of de omstandigheden vereisen dat *direct* politieoptreden noodzakelijk is, worden de ouders/verzorgers ten spoedigste achteraf op de hoogte gebracht.

IX. Interne klachtenregeling voor personeel Vrije Scholen ZWN

Vooraf

De meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen personeel en schoolleiding op een juiste wijze kunnen worden afgehandeld. Daar ligt ook de eerste verantwoordelijkheid.

Indien dat gezien de aard van de klacht niet mogelijk is of indien de afhandeling van de klacht niet naar tevredenheid plaatsvindt, is een beroep op de onderhavige klachtenregeling mogelijk.

Met deze klachtenregeling beoogt de school een zorgvuldige behandeling van zulke (formele) klachten, in het belang van de betrokkenen en in het belang van de school (een veilig schoolklimaat). Klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over discriminerend gedrag, agressie, geweld, pesten, seksuele intimidatie, toepassing van strafmaatregelen, taakbelasting, (uitkomsten van een) beoordelingsgesprek of inschaling. Het indienen van een klacht dient schriftelijk te gebeuren.

Vijf fasen: interne regeling

Klachten kunnen zich in de volgende opeenvolgende fasen bevinden:

- Fase 1: de klacht wordt door het personeelslid besproken met de schoolleider
- Fase 2: klachtafhandeling is niet naar bevrediging, de klacht wordt vervolgens schriftelijk ingediend bij de bestuurder. Voordat deze overgaat tot behandeling van de klacht wordt nagegaan of er reeds een voorliggend gesprek is geweest met de schoolleider (conform fase 1).
- Fase 3a: de bestuurder beoordeelt of een nadere bespreking tussen de indiener van de klacht, de schoolleider en de bestuurder zinvol cq kansrijk is. Als dit het geval is, dan wordt een dergelijk gesprek gevoerd met de inzet om er gezamenlijk uit te komen. Hierbij neemt de bestuurder een onafhankelijke positie in.
- Fase 3b: als de bestuurder inschat dat een nader gesprek geen oplossing biedt, of als blijkt dat het geplande gesprek geen oplossing bleek te bieden, wordt door de bestuurder een onafhankelijke derde (niet zijnde een lid van de Raad van Toezicht) aangezocht om de klacht te onderzoeken. Afhankelijk van de inhoud van de klacht wordt de meest passende persoon aangezocht die voor de klager en de schoolleider beiden wordt aanvaard dient te zijn. Op grond van dit onderzoek wordt een advies gegeven aan de bestuurder.
- Fase 4: op basis van dit (niet bindende) advies neemt de bestuurder een bindende beslissing m.b.t. de klacht.

Externe mogelijkheden

Als fasen van de interne regeling zijn afgelopen, kan de werknemer conform de CAO uitwijken naar de externe mogelijkheden. Deze mogelijkheden zijn afhankelijk van het type klacht: voor sommige zaken kan het personeelslid zich tot de vakbond wenden, voor andere zaken behoort een beroep op de rechterlijke macht tot de mogelijkheden.

X. Integriteitscode stichting vrijescholen Zuidwest Nederland

Inleiding

Vooropgesteld dat alle medewerkers op onze scholen iedere dag keuzes maken die integer zijn en gebaseerd zijn op een continue afweging van de verschillende belangen en dat iedereen in staat is dat zo zuiver mogelijk te doen en dat het organisatiebelang altijd voor het persoonlijk gewin gaat hebben we deze code opgesteld omdat we willen voorkomen dat er een verkeerd beeld kan ontstaan en kan het ons helpen om objectiviteit zoveel mogelijk te borgen.

We gaan er van uit dat belangenverstremgeling niet altijd hoeft te leiden tot laakbaar handelen en we hopen dat dit beleid er kan bijdragen dat we niet alleen integer handelen maar dat ook anderen dat als zodanig herkennen.

Integriteitscode

Belangenverstremgeling door privérelaties

Intern

- Sollicitatiegesprekken worden niet gevoerd door direct betrokken relaties (vrienden en familie) van de sollicitant
- Functioneringsgesprekken- en beoordelingsgesprekken worden niet gevoerd door mensen die een directe relatie (familie of hechte vriendschap) hebben met de collega
- Nauw betrokken relaties van schoolleiding en bestuur kunnen geen zitting nemen in MR, Raad van Toezicht of eventuele andere adviesorganen
- Zodra er sprake is van een intiemere relatie dan alleen collegiaal tussen medewerkers (dit kan ook later ontstaan op de werkvloer), zodra er de schijn kan ontstaan dat belangen verstrengeld raken, dan zal dit benoemd worden aan de leidinggevende. In overleg wordt een afweging gemaakt hoe hier het beste mee om te gaan

Extern

- Indien medewerkers een dienst of product afnemen bij een bedrijf waar ZWN zaken mee doet dan geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. De medewerker stelt de leidinggevende hiervan op de hoogte
- Opdracht verlening door ZWN aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, conform het vastgesteld aanbestedingsbeleid. In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familie of bekenden van medewerkers van ZWN werkzaam zijn in invloedrijke posities. Deze medewerkers dienen bij het maken van afspraken niet alleen besluiten te hoeven nemen, belangenbehartiging gebeurt dan altijd met minimaal 1 andere collega.
- Het is medewerkers niet toegestaan om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van ZWN zonder overleg met de leidinggevende

- Het is niet geoorloofd dat individuele medewerkers voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens ZWN betreft
- De medewerker handelt conform cao bij het overwegen van het aanvaarden van een betaalde nevenfunctie. Als de werkzaamheden volgens de werkgever redelijkerwijs in strijd is met de belangen van ZWN dan is het aanvaarden van de werkzaamheden niet toegestaan.
- Onbezoldigde functies worden niet (langer) bekleed indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van ZWN

Relatiegeschenken

Om te voorkomen dat relatiegeschenken kunnen worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde dienst zijn een aantal uitgangspunten opgesteld:

- Het is geen probleem als een medewerker incidenteel een cadeau ontvangt met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen of een flesje wijn. Voor zo'n geschenk geldt een bovengrens van 50 euro
- Het ontvangen van geschenken en uitnodigingen op het privéadres van medewerkers is niet toegestaan
- Indien een medewerker wil ingaan op een uitnodiging van een relatie (voor etentjes, seminars, excursies en evenementen etcetera) wordt dit gemeld aan de leidinggevende, in overleg wordt bepaald of dit toelaatbaar is

Melding

Wanneer een medewerker, een leverancier of een externe handelt in strijd met deze integriteitscode dan is dat een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst zullen maatregelen genomen worden.

Indien een misstand gesignaleerd wordt dan word je geacht dit te melden bij de schoolleiding personeel van de

- vestiging Rudolf Steiner College: Suzanne Verveer, s.verveer@vszh.nl
- vestiging Marecollege: Sander Roodink, roodink@marecollege.nl
- vestiging Vrije School Den Haag VO, Elard Pijnaken, epi@vszh.nl
- vestiging Vrije School Den Haag PO: Niels Schieman, n.schieman@devrijeschooldenhaag.nl

Indien het een melding is waarbij de schoolleiding betrokken is of als het een bovenschools karakter heeft dan word je geacht dit te melden bij de bestuurder:

Artho Jansen, bestuurder Stichting Vrijescholen Zuid West Nederland, aja@vszh.nl

Indien het een melding is waar de bestuurder bij betrokken is dan word je geacht dit te melden bij:

De raad van toezicht, Marten de Bruine, martendebruine.prive@gmail.com

Anonieme meldingen worden niet behandeling genomen.

XI. Klachtenregeling ZWN

KLACHTENREGELING voor de omgang met vragen, problemen, zorgen en klachten



Vragen, problemen, zorgen en klachten kunnen in elke school ontstaan over de meest uiteenlopende zaken. Zij kunnen zich voordoen in alle mogelijke combinaties van leerlingen, personeelsleden en ouders. Het is belangrijk dat diegene die met een probleem rondloopt, dit zo snel mogelijk meldt. Hiertoe is deze handleiding opgesteld.

Wij onderscheiden een binnenschoolse - en buitenschoolse procedure:

- A. binnenschools:** vragen, problemen en (meestal mondelinge) klachten die intern behandeld worden.
- B. buitenschools:** de klachtencommissie van de Vereniging Bijzondere Scholen (VBS). Deze treedt in werking na de binnenschoolse procedure zonder de binnenschoolse procedure doorlopen te hebben. Dit gebeurt in een ernstige of moeilijk besprekbare situatie

A. De binnenschoolse procedure

1. Eerste aanspreekpunt: de klassenleerkracht/mentor. In geval van pedagogische problemen, omgangsproblemen, praktische vragen, enz..
2. Tweede aanspreekpunt: Al naar gelang de aard van de klacht:
 - voor onderwijszaken: de teamleider,
 - voor personeelszaken: het verantwoordelijke lid van de schoolleiding,
 - voor praktische zaken en leerlingzaken: het verantwoordelijke lid van de schoolleiding.
3. Derde aanspreekpunt: de rector/schoolleider. Als de problemen blijven bestaan.
4. Blijft het probleem onopgelost, dan komt het bij de bestuurder van de Stichting Vrijescholen Zuidwest Nederland. Deze gaat na of bij de behandeling van het probleem/de klacht alles is gedaan om een oplossing te vinden.
5. Als ook dit niet tot oplossing leidt, is er de mogelijkheid om een officiële, schriftelijke klacht in te dienen bij de Klachtencommissie van de VBS. Daaraan gaat een verwijzing vooraf naar de externe vertrouwenspersoon van de Stichting Vrijescholen Zuidwest Nederland, de heer M. Oltheten. Deze kan begeleiden bij het indienen van de klacht bij de klachtencommissie. (Zie verder bij B).

De contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon zijn verkrijgbaar bij het secretariaat van de school.

B. De buitenschoolse procedure

De bestuurder verwijst de klager naar de externe vertrouwenspersoon van de Stichting Vrijescholen Zuidwest Nederland, de heer M. Oltheten. Deze begeleidt de klager in de buitenschoolse behandeling van de klacht door de landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs, die werkt volgens de "Regeling landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs".

<http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/download/Regeling%20Landelijke%20Klachtencommissie%20voor%20het%20Algemeen%20Bijzonder%20Onderwijs.pdf>

De landelijke klachtencommissie is bereikbaar via postbus 95572, 2509 CN Den Haag, 070 - 331 52 44, lkc@vbs.nl

NB In het geval van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag kan men zich wenden tot de interne vertrouwenspersoon. Elke school heeft twee interne vertrouwenspersonen. De contactgegevens van hen zijn te vinden in het jaarboekje van de school

XII. Klokkenluiderregeling ZWN

Toelichting

Deze regeling Klokkenluider vloeit voort uit de keuze van de stichting om volgens het model Goed Onderwijsbestuur te werken; in de code Goed Onderwijsbestuur van de VO-raad is opgenomen dat scholen een goede klokkenluiderregeling hebben.

De klokkenluiderregeling is ervoor bedoeld dat een potentiële klokkenluider ook daadwerkelijk aan de bel trekt. Daartoe moet een regeling in het leven zijn geroepen die de rechten van de klokkenluider beschermt en een veilige omgeving biedt.

De klokkenluiderregeling biedt dus rechtsbescherming en – desgewenst – vertrouwelijkheid aan een lid van een organisatie dat gronden heeft om te menen dat zijn/ haar positie in die organisatie op het spel staat indien bekend wordt dat hij/zij degene is die een ernstige misstand heeft aangekaart. Hierbij overtreedt de klokkenluider de normen van loyaliteit, geheimhouding en solidariteit, om een hogere norm – namelijk die van het bestrijden van een ernstige misstand – te dienen.

Er is voor gekozen om alleen medewerkers, en dus geen leerlingen en ouders, onder deze regeling te laten vallen. Leerlingen en ouders hebben een klachtenregeling waarmee zij als belanghebbenden voldoende bediend zijn.

De klokkenluiderregeling is bedoeld voor de volgende zaken:

- een (dreigend) strafbaar feit
- een (dreigende) schending van de regels
- een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu
- een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen
- een (dreigende) verspilling van overheidsmiddelen
- een (dreiging van) bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten
- enig ander feit, gevaar of dreiging die op redelijke gronden aanleiding geeft tot een vermoeden van een misstand.

Het gaat hierbij dus duidelijk over grote misstanden, waarover het bevoegd gezag of één van de directieleden moedwillig zwijgt of pogingen onderneemt het te vergoelijken of weg te stoppen. De woorden die hierbij horen zijn malafide, moedwillig en doofpot.

Het gaat nadrukkelijk NIET over persoonlijke klachten. Daarvoor is de klachtenregeling in het leven geroepen. Ook gaat het niet over besluiten door de directie waar iemand het niet mee eens is.

Er is altijd sprake van een vertrouwensrelatie, en indien gewenst kan een klokkenluider zijn melding anoniem doen. De vertrouwenscontactpersonen hebben verschoningsrecht, en mogen dus niet gedwongen worden de identiteit van de melder te onthullen.

ZWN streeft een open en integer beleid na op basis waarvan directie en bestuur hopen dat deze regeling overbodig zal blijken. Desondanks hechten directie en bestuur er aan om dit punt goed geregeld te hebben. Van daar deze regeling.

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1.1 Definities

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. medewerker: degene die op basis van een arbeidsovereenkomst met de Stichting Vrije scholen Zuid West Nederland (hierna te noemen ZWN) of als gedetacheerde werkzaamheden verricht ten behoeve van ZWN. De bestuurder is geen medewerker in de zin van deze regeling;
 - b. leidinggevende: degene die direct leiding geeft aan de medewerker;
 - c. vertrouwenspersoon: één van de vertrouwenscontactpersonen die als zodanig door de bestuurder zijn aangewezen;
 - d. commissie klokkenluider ZWN: een commissie die als zodanig door de bestuurder is aangewezen;
 - e. een vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een misstand binnen ZWN over:
 - een (dreigend) strafbaar feit;
 - een (dreigende) grove schending van regels;
 - een ernstig gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
 - (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

Artikel 1.2 Werkingssfeer regeling

1. Deze regeling is niet bestemd voor:
 - het melden van persoonlijke klachten van medewerkers over hen persoonlijk betreffende aangelegenheden in verband met de arbeid;
 - het melden van gewetensbezwaren in verband met het verrichten van normale instellingsactiviteiten en
 - het uiten van kritiek op door de werkgever gemaakte beleidskeuzes.

Hoofdstuk 2 Interne procedure

Artikel 2.1 Interne melding

1. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 3.2 lid 2 of van de situatie als bedoeld in lid 5 van dit artikel, meldt een medewerker die een vermoeden van een misstand heeft, dat vermoeden intern
 - bij zijn leidinggevende of
 - bij de schoolleider van vestiging waar hij werkzaam is of
 - indien hij melding aan zijn leidinggevende of de schoolleider niet wenselijk acht, bij de bestuurder
2. De in het eerste lid bedoelde functionaris, die een melding heeft ontvangen, legt die melding met vermelding van de ontvangstdatum schriftelijk vast, laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de medewerker (die daarvan een afschrift ontvangt) en draagt er zorg voor dat de bestuurder onmiddellijk op de hoogte wordt gesteld van een gemeld vermoeden van een misstand.
3. Na ontvangst van een melding start de bestuurder onmiddellijk een onderzoek.
4. De bestuurder stuurt een ontvangstbevestiging aan de medewerker die een vermoeden van een misstand heeft gemeld.
5. Bij een vermoeden van een misstand, waarbij de bestuurder is betrokken, meldt de medewerker dat vermoeden rechtstreeks bij de raad van toezicht. De raad van toezicht behandelt een binnengekomen melding zoveel mogelijk in overeenstemming met het bepaalde in deze regeling, waarbij in de desbetreffende bepalingen in plaats van 'de bestuurder' moet worden gelezen 'de raad van toezicht'

Artikel 2.2 Inschakelen vertrouwenspersoon

1. Indien de medewerker melding aan de in artikel 2.1 genoemde functionarissen (nog) niet wenselijk acht, kan hij het vermoeden van een misstand eerst voor advies

bespreken met één van de vertrouwenscontactpersonen, alvorens te besluiten om al dan niet tot melding over te gaan.

2. Als de medewerker na bespreking met een vertrouwenscontactpersoon besluit over te gaan tot interne melding, doet hij die melding aan één van de in artikel 2.1 genoemde personen of direct aan een vertrouwenspersoon. Melding aan een vertrouwenspersoon kan ook plaatsvinden in combinatie met de melding aan de in artikel 2.1 genoemde functionarissen.
3. Indien de medewerker kiest voor melding aan een vertrouwenspersoon, brengt die vertrouwenspersoon de bestuurder, dan wel - in de situatie van het vijfde lid van artikel 2.1 - de raad van toezicht op de hoogte van de melding op een met de medewerker overeengekomen wijze en tijdstip. Lid 3 en lid 4 van artikel 2.1 zijn van overeenkomstige toepassing.
4. Aan de vertrouwenspersoon komt het recht van verschoning toe¹.

Artikel 2.3 Standpunt van de bestuurder

1. Binnen een periode van tien weken vanaf het moment van de interne melding wordt de medewerker door of namens de bestuurder schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt over het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het standpunt niet binnen tien weken kan worden gegeven, wordt de medewerker door of namens de bestuurder hiervan in kennis gesteld; daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

Hoofdstuk 3 Externe procedure bij de Commissie Klokkenuider ZWN

Artikel 3.1 De Commissie Klokkenuider ZWN

1. De bestuurder wijst de drie leden van de Commissie Klokkenuider ZWN aan. De voorzitter kan geen werknemer van ZWN zijn of verbintenissen ZWN hebben. De overige twee leden zijn werknemers van ZWN, maar mogen geen directiefunctie hebben. Deze leden werken op de twee vestigingen waarop de melding geen betrekking heeft.
2. De commissie heeft tot taak een vermoeden van een misstand, dat door een medewerker met toepassing van artikel 3.2 bij de commissie is gemeld te onderzoeken en de bestuurder op dat gebied te adviseren.
3. Indien de melding betrekking heeft op een vermoeden van een misstand waarbij de bestuurder betrokken is, brengt de commissie haar advies uit aan de raad van toezicht en moet in de bepalingen van dit hoofdstuk in plaats van 'de bestuurder' gelezen worden 'de raad van toezicht'.

Artikel 3.2 Voorwaarden melding bij de Commissie Klokkenuider ZWN

1. De medewerker kan het vermoeden van een misstand binnen redelijke termijn melden bij de commissie indien:
 - a. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 2.3;
 - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijnen bedoeld artikel 2.3;
 - c. de termijn, bedoeld in het tweede lid van artikel 2.3, gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is en de medewerker hiertegen bezwaar heeft gemaakt of
 - d. sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het volgende lid.
2. Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder d doet zich voor, indien sprake is van:
 - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. een situatie waarin de medewerker in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
 - c. een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;

¹ Verschoning houdt in dat deze persoon zijn bronnen niet hoeft vrij te geven

- d. een eerdere interne melding conform deze regeling van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen.
3. De medewerker kan de commissie verzoeken zijn identiteit niet bekend te maken. Hij kan dit verzoek te allen tijde herroepen.

Artikel 3.3 Wijze van melding aan de Commissie Klokkenuider ZWN

1. Het vermoeden van een misstand wordt aan de commissie gemeld per brief. De brief wordt geadresseerd aan de ambtelijk secretaris van de commissie met op de envelop de vermelding 'Vertrouwelijk en persoonlijk'. De melding mag niet anoniem geschieden en moet in ieder geval bevatten:

- a. naam, adres en functie van de klokkenluider;
- b. een duidelijke omschrijving van de misstand;
- c. een ondertekening;
- d. de dagtekening.

Deze schriftelijke melding wordt uitsluitend geopend door de voorzitter van de Commissie Klokkenuider ZWN.

Artikel 3.4 Ontvangstbevestiging en onderzoek

1. De Commissie Klokkenuider ZWN bevestigt de ontvangst van een melding van een vermoeden van een misstand aan de medewerker die het vermoeden heeft gemeld.
2. Indien de commissie dit voor de uitoefening van zijn taak noodzakelijk acht, stelt het een onderzoek in.
3. Ten behoeve van het onderzoek over een melding van een vermoeden van een misstand is de commissie bevoegd bij de bestuurder alle inlichtingen in te winnen die het voor de vorming van zijn advies nodig acht. De bestuurder verschaft aan de commissie de gevraagde inlichtingen.
4. De commissie kan het onderzoek of gedeelten daarvan opdragen aan één van de leden of een deskundige.
5. Wanneer de inhoud van bepaalde door de bestuurder verstrekte informatie vanwege het vertrouwelijke karakter uitsluitend ter kennisneming van de commissie dient te blijven, wordt dit aan de commissie meegedeeld. De commissie beveiligd informatie met een vertrouwelijk karakter tegen kennisneming door onbevoegden.

Artikel 3.5 Niet ontvankelijk

1. De Commissie Klokkenuider ZWN verklaart de melding niet ontvankelijk indien:
 - a. de misstand niet van voldoende gewicht is;
 - b. de medewerker de procedure bedoeld in paragraaf 2 niet heeft gevolgd en artikel 3.2 niet van toepassing is, of
 - c. de medewerker de procedure bedoeld in paragraaf 2 heeft gevolgd, maar de termijnen bedoeld in paragraaf 2 nog niet zijn verstreken;
 - d. de melding niet binnen redelijke termijn is geschied.

Artikel 3.6 Inhoudelijk advies van de Commissie Klokkenuider ZWN

1. Indien het gemelde vermoeden van een misstand ontvankelijk is, legt de commissie binnen zes weken zijn bevindingen over de melding van een vermoeden van een misstand neer in een advies aan de bestuurder. De commissie zendt een afschrift van het advies aan de medewerker met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan het meldpunt verstrekte informatie.
2. Indien het advies niet binnen zes weken kan worden gegeven, wordt de termijn door het meldpunt met ten hoogste vier weken verlengd. De commissie stelt de bestuurder alsmede de medewerker daarvan schriftelijk in kennis.
3. Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van aan de commissie verstrekte informatie en de geldende wettelijke bepalingen openbaar gemaakt op een wijze die de commissie geëigend acht, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

Artikel 3.7 (Nader) standpunt bestuurderr

1. Binnen twee weken na ontvangst van het advies bedoeld in artikel 3.5 stelt de bestuurder de medewerker en de commissie schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen en/of maatregelen het advies heeft geleid.
2. Aan de medewerker die de commissie heeft verzocht zijn identiteit niet bekend te maken geschiedt de berichtgeving van het nader standpunt via de commissie.
3. Een van het advies afwijkend standpunt wordt gemotiveerd.

Hoofdstuk 4 Rechtsbescherming

Artikel 4.1 1 Beperking geheimhoudingsplicht krachtens de CAO

1. De voor de werknemer geldende geheimhoudingsplicht is niet van toepassing
 - a. indien de werknemer advies vraagt of een melding doet bij de vertrouwenspersoon en
 - b. indien hij bij melding aan de Commissie Klokkenluider ZWN voldoet aan de voorwaarden uit hoofdstuk 3.

Artikel 4.2 Rechtsbescherming

1. De medewerker die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.
2. Een vertrouwenspersoon als bedoeld in artikel 1, die werkzaam is bij ZWN, wordt op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling.

Hoofdstuk 5 Slotbepalingen

Artikel 5.1 Inwerkingtreding Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2010.

Artikel 5.2 Citeertitel Deze regeling kan worden aangehaald als de 'Klokkenluiderregeling ZWN'.

Adressen

Vertrouwenscontactpersoon

De vier scholen maken gebruik van dezelfde vertrouwenspersoon, die tevens secretaris/voorzitter is van de Commissie Klokkenluider, te weten de heer Michel Oltheten.

Commissie Klokkenluider

Aan de ambtelijk secretaris van de Commissie Klokkenluider van de ZWN, p/a Waalsdorperweg 12, 2597 JB Den Haag

De drie vestigingen leveren elk twee potentiële leden voor de commissie, een man en een vrouw. Voor elke melding wordt bekeken, welke twee van de zes leden in aanmerking komen om de zaak te behandelen (i.v.m. belangenverstrengeling, werkdruk of anderszins).

XIII. Leerlingenstatuut

Voorwoord

Beste lezers,

Bij deze bieden wij u aan:
Het leerlingenstatuut van De Vrije School Den Haag.

Wat is De Vrije School?

Meer dan hier zo even uit te leggen. Maar vanuit de leerlingenraad gezegd, kort: creatief leren is een centrale richtlijn op De Vrije School Den Haag. De vrijeschool biedt de leerlingen een ruim pakket van lessen aan. Naast de reguliere vakken worden er ook creatieve vakken aangeboden om een bredere ontwikkeling op meer gebieden te garanderen. De leraren geven hun eigen invulling aan de lessen, zodat hun enthousiasme optimaal overgedragen wordt.

In de schoolgids op de website vind je de officiële visie en missie van onze school.

In dit statuut staan regels, afspraken, richtlijnen en normen. Deze zijn opgesteld in overleg tussen Leerlingenraad (LLR, met vertegenwoordigers van alle klassen), de SchoolLeiding (SL met de Rector en Conrectoren), de leraren en hun Teamleiders(TL). Deze regels betreffen leerlingen, leraren en ondersteunend personeel.

Met dit leerlingenstatuut hopen wij te bereiken dat er meer duidelijkheid, structuur en harmonie komt in deze school tussen haar leerlingen, leraren en het personeel.

Als je denkt dat er een regel overtreden wordt, dan wijs je diegene op het desbetreffende artikel in dit statuut, of je meldt dit aan de TL of SL.

Dit statuut kan elk jaar herzien worden en zo nodig veranderd.

Iedereen is zich dan bewust van dezelfde regels.

Uitvoerend namens de leerlingenraad en schoolleiding,

Rosalie de Kloe, Rick Ehlert en Roelof Jan Veltkamp

Inhoud

- Artikel 1. Algemeen
- Artikel 2. Gedragsregels
- Artikel 3. Huiswerk
- Artikel 4. Proefwerken en werkstukken
- Artikel 5. Lesverzuim, lesuitval, inhalen, nablijven en corvee
- Artikel 6. Elektronica, filmen en fotograferen
- Artikel 7. Consumpties in de les
- Artikel 8. Plichten van leraren.
- Artikel 9. Mediatheek, ICT-lokaal en Nieuwe media
- Artikel 10. Practicum

Begrippenlijst

Een **tussenuur** is een uur dat de leerling geen les heeft, tussen 2 lesuren in.

Een **studie-uur** is een uur dat de leerling geen les heeft, maar zelf moet gaan werken in de kantine of de mediatheek. Dit is **geen** tussenuur!!

Pesten valt onder verbaal geweld! (zie 2.3)

Onder **vandalisme** verstaan wij elke handeling waarbij schade aan andermans eigendommen worden toegebracht.

Tot de **schoolleiding** behoren de rector en de 'conrectoren'. Daarnaast zijn er nog teamleiders.

Tot **onderwijsondersteunend personeel** behoren de conciërges, personeel van de administratie, personeel van de mediatheek en de TOA.

Schooltijd: de uren dat de school 'in bedrijf' is (op een gewone schooldag is dit van 08.00uur tot 17.00uur).

Op school: in en rond de directe omgeving van school.

Belangrijke functionarissen voor jou

(invullen, evt. met hulp van de klassenleraar):

Rector.....

Schoolleiding.....

Teamleider.....

Klassenleraar (middenbouw)/Klassenmentor (bovenbouw)....

Coördinator leerling-zaken.....

Proefwerk-coördinator.....

Examen-coördinator.....

Decaan.....

Conciërge.....

Vertrouwenspersoon.....

Klassenvertegenwoordiger(s):.....

Voorzitter leerlingenraad

Vice-voorzitter leerlingenraad

Voorzitter VMR (vestigingsraad voor MR).....

Dyslexie-coach.....
Zorg-coördinator.....
Persoonlijke mentor.....

Artikel 1: Algemeen

Artikel 1.1 Elke leerling is verplicht om zich in te spannen om het onderwijs goed te laten verlopen.

Artikel 1.2 Elke leerling heeft het recht op begeleiding bij besluiten die de schoolloopbaan aangaan. De leerling kan te allen tijde een afspraak maken met zijn/haar decaan.

Artikel 1.3 De leerlingen en ouders/verzorgers dienen de identiteit van De Vrije School Den Haag te respecteren.

Artikel 1.4 Elke leerling ontvangt een eigen exemplaar van het leerlingen statuut.

Artikel 1.5 Tijdens de lessen is het niet toegestaan om ook maar een vorm van een hoofddekseel te dragen. Dit geldt uiteraard ook voor bijeenkomsten in de grote zaal ed.

Artikel 1.6 Draag op school passende kleding en bewaar kleding die teveel bloot laat zien voor andere plekken dan school.

Artikel 1.7 Fietsen van leerlingen moeten in de rekken en op de aan de klas aangewezen plaats staan, en nooit naast de hoofdingang. Anders kan de conciërge ze aan de ketting leggen of verplaatsen. Behandel de andere fietsen met zorg, zodat ze niet beschadigen.

Artikel 2: Gedragsregels

Artikel 2.1

Op De Vrije School Den Haag geldt dat een ieder zijn eigen mening mag verkondigen mits dit niet racistisch of op een andere wijze aanstootgevend kan zijn voor zijn/ haar medemens.

Artikel 2.2

Handelingen die een grove inbreuk maken op de algemene norm worden beschouwd als 'ernstig wangedrag'. Ernstig wangedrag kan leiden tot tijdelijke uitsluiting van de lessen, schorsing of verwijdering van school door het bestuur in overleg met de onderwijsinspectie.

Artikel 2.3

Als 'ernstig wangedrag' moet worden beschouwd:

- verbale en fysieke agressie/geweld.
- Seksuele intimidatie
- Racistische uitingen
- Vandalisme
- Diefstal. De politie wordt direct ingeschakeld.
- Spijbelen
- Het herhaald verstoren van lessen of het niet navolgen van ordemaatregelen

- Wapenbezit. De politie wordt direct ingeschakeld.
- Gebruik van alcohol en/of drugs op school onder schooltijd.
Het gebruiken van drugs en het drinken van alcohol onder schooltijd in de directe omgeving van de school is niet toegestaan. Ook het onder invloed zijn van alcohol of drugs is niet toegestaan. Schooltijd is de tijd waarin de school "in bedrijf" is. In de praktijk is dit van 8.00uur tot 17.00uur.
Leerlingen die betrapt worden op het gebruiken van drugs of het drinken van alcohol worden onmiddellijk naar huis gestuurd. De leerling krijgt een officiële waarschuwing of kan zelfs geschorst worden. De ouders worden op de hoogte gesteld.
Deze regel geldt uiteraard ook voor de activiteiten die buiten school plaatsvinden zoals werkweken en kampen!
Indien er sprake is van "dealen" wordt de leerling onmiddellijk geschorst, een eventuele verwijderingprocedure wordt gestart, de politie en de ouders worden gewaarschuwd.

Artikel 2.4

Een schorsing wordt schriftelijk opgelegd door de schoolleiding en heeft een bepaalde tijdsduur, mede afhankelijk van de aard van het ernstige wangedrag. Tijdens de schorsing is de leerling de toegang tot de lessen ontzegd en moet opgedragen werk gaan doen. De ouders worden onmiddellijk op de hoogte gesteld.

Artikel 2.5

Het schoolgebouw en schoolplein zijn geheel rookvrij.
Roken mag uitsluitend op de twee aangewezen plaatsen voor de school.

Bij overtreding van deze 'rookregels' kunnen maatregelen genomen worden.

Artikel 2.6

Alleen die leerling waarvan het gedrag niet meer te corrigeren valt wordt uit de les gestuurd. Wanneer de docent van mening is dat er strafwerk gemaakt dient te worden, valt dit onder zijn of haar verantwoordelijkheid. Vaker uit de les gestuurd worden heeft consequenties en kan tot verwijdering leiden. Belangrijk is dat de leerling zich direct na de les bij de docent meldt en dat de docent en de ouders het door de administratie verstrekte formulieren onderteken.

Artikel 2.7

Indien een leerling het oneens is met een ordemaatregel heeft hij/zij het recht op een gesprek met de betreffende leerkracht en zijn/haar mentor, de coördinator leerlingzaken, de teamleider of de schoolleiding.

Artikel 3: Huiswerk en schoolboeken

Artikel 3.1

Elke leerling heeft de plicht het opgegeven huiswerk te maken.

Artikel 3.2

Elke leerling heeft de plicht de voorgeschreven schoolboeken, aantekenschriften en schrijf-/tekenmateriaal bij zich te hebben.

Artikel 3.3

Leerlingen hebben te allen tijden het recht dat het gemaakte huiswerk wordt besproken. Als de leraar hier door tijdgebrek niet aan toekomt, dient hij/zij een uitwerkingsblad te geven.

Artikel 3.4

Na een vakantie van langer dan drie schooldagen, (weekeinde telt niet mee), mag voor de eerst volgende schooldag geen huiswerk worden opgegeven. Na overeenstemming met de leerlingen kan hiervan worden afgeweken!

Artikel 3.5

Discipline-uur

Indien een leerling zijn/haar huiswerk niet heeft gemaakt, of het heeft de benodigde leermiddelen niet bij zich, kan de docent de leerling dezelfde dag laten terugkomen op het discipline-uur, (iedere dag van 16.15uur tot 17.00uur).

Hiervoor gelden 2 voorwaarden:

1. Het huiswerk is duidelijk opgegeven.
2. De docent meldt de leerling zeer duidelijk dat hij/zij naar het discipline-uur toe moet en noteert dit op het absentieformulier. Uiteraard volgt er ook een pedagogisch gesprek tussen leraar en docent.

Artikel 4: Proefwerken en Werkstukken.

Artikel 4.1 **Proefwerkspreiding**

4.1.1. Soorten toetsen

- Proefwerk: leer- of oefenstof voor een heel lesuur.
- SO: schriftelijke overhoring, leer- of oefenstof voor een deel van een lesuur,

zoals

overhoring van idioom. N.B. Niet te verwarren met SchoolExamen! Zo'n SE zou

hier

onder de proefwerken vallen.

4.1.2. Proefwerken worden – bij voorkeur na overleg met de betrokken leerlingen – ten minste **twee weken** van tevoren opgegeven.

Deze regel geldt niet voor:

- SO's;
- periodeproefwerken: deze worden aan het begin van een periode opgegeven;
- herkansingen;
- verschoven proefwerken i.v.m. onverwachte lesuitval (punt 3);
- verdrongen proefwerken i.v.m. overschrijding van de maxima (punt 5).

4.1.3. Wanneer proefwerken of SO's door onverwachte lesuitval niet door kunnen gaan, worden zij zonder nieuwe afspraak naar de eerstvolgende les verschoven. Wanneer de opgaven tijdig aanwezig zijn en de les wordt vervangen (schaduwrooster), worden proefwerken en SO's op het geplande tijdstip afgenomen.

4.1.4. Voor het aantal proefwerken per week / per dag gelden de volgende maxima:

- maximaal één per dag;
- maximaal vier per week.

Bij lastige situaties in verband met het vóórkomen van verschillende profielen en leerroutes in een klas, wendt een aangewezen vertegenwoordiger zich tot de proefwerkcoördinator. Diens beslissing is voor alle partijen bindend.

4.1.5. Wanneer overschrijding van de maxima dreigt, geldt de volgende voorrangsregel:

- 1. periodeproefwerk;
- 2. schoolexamen;
- 3. profieluur- en vaklesproefwerk;

- bij 'gelijkwaardige' proefwerken heeft het eerst opgegeven proefwerk voorrang.

4.1.6. SO's / herkansingen kunnen wel met een proefwerk op één dag worden gecombineerd. Een proefwerk mag niet in een SO worden omgezet om het toch met een ander proefwerk op één dag te plaatsen.

4.1.7. In een inhaaluur kan maximaal één proefwerk worden gepland. Bij overschrijding van dit maximum heeft het eerst opgegeven en op de inhaallijst genoteerde proefwerk voorrang.

4.1.8. Schoolexamens over leerstof (oftewel: geen praktische opdrachten e.d.) mogen niet in de week voorafgaand aan de opvoering van een toneelstuk (klas 11) en niet in de laatste twee weken van de periode huizenbouw (klas 12) worden afgenomen. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij bij het plannen van SE's met de betrokken leraar overleggen. Bij problemen kunnen zij zich tot uiterlijk twee weken voor het geplande SE wenden tot de proefwerkcoördinator.

4.1.9. Werk op langere termijn, zoals boekverslagen, stageverslagen, werkstukken en spreekbeurten, wordt niet beschouwd als proefwerk en kan daarom vrij worden gepland.

4.1.10. Bij overmacht kan van bovenstaande regels worden afgeweken

Artikel 4.2

Een onverwacht proefwerk mag altijd gegeven worden, dit kan echter niet meetellen voor een eindcijfer en/of adviesronde. Deze onverwachte proefwerken zijn alleen voor de leraar, om een indicatie te krijgen van wat de leerlingen kunnen.

Artikel 4.3

Een schriftelijke overhoring (SO) mag altijd gegeven worden.

Artikel 4.4

Per week mag er maar één werkstuk/boekverslag op worden gegeven. Dit mag echter niet op de laatste dag van een periode.

Artikel 4.5

Spreekbeurten zijn voor de eigen verantwoordelijkheid, dit dient iedere leerling met zijn/haar leerkracht minimaal 3 weken van te voren af te spreken. Alleen als het gaat om een spreekbeurt in de periode moet de leerkracht dit twee weken van te voren aangeven.

Artikel 4.6

Het teruggeven van periodeproefwerken en periodeschriften moet uiterlijk de maandag na het tweede weekend gebeuren. Van een vakantie telt één weekeinde mee.

Voor overige proefwerken geldt dat deze uiterlijk de eerste les na het tweede weekend wordt teruggegeven.

Voor boekverslagen geldt dat ze uiterlijk de eerste les na drie weken nagekeken moeten zijn.

Voor werkstukken is geen uiterlijke nakijktijd gegeven, de leraar moet wel tijdens het innemen van de werkstukken aangeven wanneer hij ze terug gaat geven. De leraar dient zich hier dan ook aan te houden.

Als een klas of lesgroep serieuze klachten heeft over het bovenstaande, kan het leerlingenraadslid/de lesgroepvertegenwoordiger dit melden bij de teamleider waar de klas/lesgroep onder valt.

Artikel 4.7

Elke leerling heeft recht op bespreking en inzage van het beoordeelde proefwerk en/of werkstuk/schrift, uiterlijk één week nadat het proefwerk is teruggegeven.

Artikel 4.8

Voor periodeschriften geldt dat ze uiterlijk na 3 weken nagekeken moeten zijn. Dit geldt niet voor de vakken Nederlands en Geschiedenis. Bij deze periodes moet de leraar van te voren aangeven wanneer hij/zij de schriften teruggeeft.

Artikel 4.9

Een ieder dient zijn periode schriften, boekverslagen en werkstukken op tijd in te leveren. Wordt dit niet gedaan dient de leraar met een sanctie te komen die hij/ zij van te voren heeft aangekondigd.

Artikel 5: Lesverzuim, lesuitval, inhalen, nablijven en corvee

Artikel 5.1 **Spijbelen**

Leerlingen die zonder geldige reden een les (of meer dan een ½ uur van deze les) missen worden aangemerkt als spijbelaar. Leerlingen die spijbelen krijgen een brief thuis en worden op de donderdag van de volgende week van 7.30 uur tot 8.30 uur (het nulde uur) op school verwacht.

Meldt een leerling die een spijbelbrief heeft gekregen zich niet op het nulde uur, zal hij/zij echter pas tot de lessen worden toegelaten nadat er een gesprek is geweest tussen de ouders en de coördinator leerling-zaken.

Leerlingen die vaker spijbelen worden aangemeld bij de leerplichtambtenaar.

Artikel 5.2 **Te laat komen**

Het "te laat" in de les verschijnen wordt opgevat als "ongeoorloofd verzuim". De school heeft een meldingsplicht naar de leerplichtambtenaar als dit verzuim regelmatig voorkomt. De leerplichtambtenaar adviseert de school om de zogenaamde "3-6-9-12 sleutel" te gebruiken. Vanaf het schooljaar 2011-2012 gaat de school deze sleutel strikt hanteren.

Een leerling die 3 keer ongeoorloofd te laat komt krijgt een waarschuwingsbrief van school.

Een leerling die voor de 6^e keer te laat komt krijgt een 2^e waarschuwingsbrief van school en een 8.00 uur meldplicht.

Een leerling die voor de 9^e keer te laat komt wordt aangemeld bij de leerplichtambtenaar.

Een leerling die voor de 12^e keer te laat komt wordt opnieuw bij de leerplichtambtenaar aangemeld. Vaak volgt er dan een proces-verbaal!

Artikel 5.3 **"(On)geoorloofd te laat"**

"Geoorloofd te laat" is een leerling die in verband met bijvoorbeeld een dokter/tandartsbezoek later op school verschijnt. Deze leerling heeft een briefje van de ouders/verzorgers bij zich. Pech met de fiets, rode stoplichten, volle trams etc. vallen hier niet onder!! Leerlingen die van buiten Den Haag komen en afhankelijk zijn van het openbaar vervoer moeten drukte en treinuitval incalculeren en hun vertrektijd hierop aanpassen. Indien zij kunnen aantonen dat het "te-laat-komen" geheel buiten hun schuld ligt kan, na overleg met de coördinator leerling-zaken, het "ongeoorloofde te laat" omgezet worden in "geoorloofd te laat".

In geval van onverwachte extreme weersomstandigheden kan er een generaal pardon gegeven worden!

Artikel 5.4 **Corveeregelingen**

Een leerling die voor de 1^e, tot de 6^e keer te laat in de les verschijnt meldt zich de eerst volgende schooldag om 8.15 uur op school(receptie). Verzaakt deze dit, dan heeft de

leerling op de eerst volgende maandagmiddag strafcorvee ("**maandagcorvee**").

Zijn/haar naam zal maandagmorgen vanaf de kleine pauze op de corveelijst in de hal terug te vinden zijn.

De leerling meldt zich dan na zijn/haar laatste lesuur bij de conciërge (dhr. Joris), en zal een klus van +/- een ½ uur moeten doen.

Indien een leerling dit corvee verzaakt krijgen ouders/verzorgers hierover een brief en zal de leerling "**vrijdagcorvee**" moeten doen. Deze leerling meldt zich vrijdagmiddag om 15.30 uur bij de conciërge (dhr. Joris) in lokaal 1.1 en zal dan **tot 17.00 uur** aan het werk gezet worden.

Leerlingen die een 8.00 uur meldplicht hebben en dit verzaken vinden hun naam ook terug op de corveelijst. Zij komen echter niet meer in aanmerking voor het gemakkelijke maandagcorvee maar worden op het vrijdagcorvee verwacht.

Leerlingen die het vrijdagcorvee verzaken komen de eerstvolgende donderdag op het nulde uur en halen de eerstvolgende vrijdag het corvee in.

Artikel 5.5

Als een leraar, (zonder dit van te voren te hebben aangegeven), meer dan 10 minuten te laat is, vervalt deze les, mits dit door de klassenvertegenwoordiger gemeld wordt bij de SL of coördinator leerling-zaken. Er kan nl. overmacht in het spel zijn waardoor de les toch doorgaat.

Deze regel geldt niet voor de gymlessen. Dit in verband met de reistijden die de gymleerkrachten hebben tussen de verschillende gymlocaties.

Artikel 5.6

Indien een leerling of groep leerlingen meer aaneengesloten tussenuren heeft dan er nog les is, beslist de conrector of het rooster wordt aangepast. Het is dus niet zo dat de leerling vrij is!

Artikel 5.7 **Inhaaluur**

Voor gemiste proefwerken en niet gemaakt huiswerk kan een leerling verplicht worden om op het inhaaluur te verschijnen. Als je door een leerkracht op het inhaaluur gezet wordt ben je verplicht om te gaan. Niet gaan betekent spijbelen.

De leerling is zelf verantwoordelijk om de "inhaallijsten" in de gang te controleren.

Artikel 6: Elektronica in de les

Artikel 6.1 Elektronica (apparaatjes zoals smartphones, ipods, mobieltjes, laserlampjes, etc.) mag in principe niet gebruikt worden tijdens de les. Het kan natuurlijk zo zijn dat een leraar toestemming geeft tijdens de les om bepaalde elektronica te gebruiken. Is er toch spraken van oneigenlijk gebruik/ zichtbaarheid van deze apparaten, mag de leraar deze innemen. De leerling kan aan het eind van de schooldag zijn spullen ophalen bij de coördinator leerling-zaken. De leerling dient dan wel corvee te doen!

Artikel 6.2 Fotograferen of filmen in en om het gebouw is verboden. Daarop zijn slechts twee uitzonderingen mogelijk:

a. een lid van de fotoredactie werkt aan een opdracht en heeft bovendien toestemming van een leraar die belast is met het toezicht in die ruimte.

b. het is een opdracht van een leraar in het kader van een les.

Ook in deze uitzonderingsgevallen is toestemming van de gefotografeerde/gefilmde persoon/personen nodig voordat het product verder (digitaal) verspreid mag worden.

Artikel 6.3 Filmen in de klas is zonder toestemming van leerlingen en leerkracht verboden. Geen enkele foto of film mag zonder toestemming van betrokkenen op multimedia verschijnen.

Artikel 6.3 Het gebruik maken van de elektronische agenda op telefoon mag alleen na toestemming van de leerkracht.

Artikel 6.4 Leerlingen mogen na toestemming gebruik maken van laptop in de klas / les.

Artikel 7: Consumpties in de les

Artikel 7.1

Het drinken van water in de les mag altijd zolang het niet storend is. Andere dranken zijn niet toegestaan. Voor leraren is het wel toegestaan koffie en/of thee te drinken.

Artikel 7.2

Het is in de les verboden te eten, behalve na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht (als in de pauze gereisd moest worden bijv.). Dingen als kauwgom en andere consumpties zijn niet toegestaan, voor leraar en leerling.

Artikel 8: Plichten van leraren

Artikel 8.1

Ook leraren en leden van het onderwijzend personeel kunnen zich schuldig maken aan ernstig wangedrag (zie artikel 2.3). Dit kan reden zijn tot een interne disciplinaire maatregel. Leerlingen kunnen hiervan berichten bij de vertrouwenspersoon, de teamleider of schoolleiding.

Artikel 8.2

Elke leraar dient zijn les goed voor te bereiden en de afspraken met de leerlingen na te komen. Als dit niet gebeurt kan via de klassenleraar/mentor of de leerlingenraad actie worden ondernomen.

Artikel 9: Mediatheek, ICT-lokaal en Nieuwe media

Artikel 9.1 **Mediatheek**

- Voor het werken in de mediatheek leveren de leerlingen **altijd** hun schoolpas in. Zij melden zich bij Anke Dozy of een andere medewerker.
- De computers in de mediatheek zijn bedoeld voor individueel gebruik. Dit werken gebeurt onder toezicht van de mediatheekmedewerkers. De 7^e en 8^e klassen hebben altijd een geel opdrachtenbriefje van de leraar nodig, ook in de pauze.
- De mediatheek is een ruimte waar rustig gewerkt wordt.
- Spelletjes doen, chatten en profielsites bezoeken is verboden.
- In de mediatheek mag niet gegeten en gedronken worden.
- Jassen en tassen zijn niet toegestaan bij de werkplekken.
- Het maken van kopieën gaat met behulp van kopieerkaarten, die kosten € 1,- (voor 10 kopieën) of € 3,50 (voor 50 kopieën).
- Voor het printen is een printkaart nodig. De printkaart kost € 1,- (voor 100 zwart/wit prints) en kan bij de balie gekocht worden. Een kleurenprint kost €0,15. Dat kan los betaald worden of via de printkaart verrekend worden.

Artikel 9.2 **ICT-lokaal**

- Het ICT-lokaal is bedoeld voor klassikaal gebruik, waarbij de leraar altijd aanwezig is. Hij/zij is verantwoordelijk. Het ICT-lokaal is gesloten als er geen gebruik van wordt gemaakt.

- Leraren kunnen het ICT-lokaal bij de mediathecaris reserveren. Daar zijn de reserveringen voor leraren altijd te raadplegen.
- De regels voor het ICT-lokaal worden door de leraar gesteld en gehandhaafd, waarbij respect en zorg voor de computers en het meubilair voorop staat. Het lokaal blijft schoon en wordt netjes achtergelaten (computers afsluiten!).
- Voor het printen is een printkaart nodig. De printkaart kost € 1,- (voor 100 zwart/wit prints) en kan bij de balie van de mediatheek gekocht worden. Een kleurenprint kost €0,15. Dat kan los betaald worden of via de printkaart verrekend worden.

Artikel 9.3 **Nieuwe media**

Met de computers en andere apparatuur in de mediatheek en het ICT-lokaal wordt door iedereen zorgvuldig omgegaan.

Er is een aantal algemeen geldende regels waar we ons allemaal aan horen te houden. **Niet toegestaan is:**

- Het op internet bezoeken van sites die aanstootgevend, beledigend, discriminerend of pornografisch materiaal bevatten.
- E-mail anoniem of onder een fictieve naam versturen.
- Pesten en beledigende, seksueel getinte, racistische, discriminerende berichten verzenden of doorsturen. Krijg je zelf dit soort mail, meld dat dan binnen school bij je klassenleraar of bij maatschappelijk werk binnen school.
- Vertrouwelijke gegevens zonder toestemming van de persoon in kwestie op internet zetten.
- Gebruik maken van de mobiele telefoon voor privé doeleinden in de ruimte van de mediatheek.
- Het downloaden van programma's. Is het nodig een programma te downloaden, dan gaat dit altijd in overleg met de systeembeheerder.
- Gamen, ook op de eigen laptop.
- Via de usb-stick programma's op de computer te zetten.
- Chatten.
- Het bezoeken van sites als hyves, facebook, twitter en andere sociale media, tenzij het voor de les noodzakelijk is en de leraar daarin toestemt.

Bij gebruik van de eigen laptop zijn internetkabels beschikbaar, de kabels van een computer worden daar niet voor gebruikt.

Heb je een koptelefoon nodig tijdens de lessen dan kan dat wanneer de leraar daarin toestemt.

Artikel 10: Veiligheid tijdens een practicum

- Ga nooit zonder toestemming het lokaal binnen.
- Neem zo min mogelijk spullen mee naar het practicumlokaal.
- Draag, indien nodig, een laboratoriumjas.
- Draag, indien nodig, een veiligheidsbril.
- Bind lange haren bij elkaar.
- Laat de brander niet onnodig aan.
- Bij alle stoffen, waar je mee zult werken, moet je er van uitgaan dat ze altijd giftig zijn.
- Voorkom morsen van chemicaliën, ruim gemorste stoffen onmiddellijk op.
- Zet branders, glaswerk e.d. nooit te dicht bij de rand van de tafel.
- Werk rustig, netjes en geconcentreerd.
- Stoeien in het practicumlokaal wordt niet getolereerd.
- Oneigenlijk gebruik van veiligheidsmiddelen (brillen, brandblusmiddelen, douche) is verboden.
- Houd je stipt aan de practicumvoorschriften.
- Proef niet van stoffen, tenzij het nadrukkelijk is toegestaan.
- Eten, drinken en kauwgom gebruiken is ten strengste verboden.

- Voer geen proeven uit zonder toestemming.
- Het kabinet is verboden terrein voor leerlingen.
- Twijfel je ergens aan, vraag dan de leerkracht of TOA om advies.
- Richt een reageerbuis nooit op jezelf of een ander.
- Raak stoffen niet met je handen aan.
- Ruim op tijd alles op.
- Volg de richtlijnen voor het opruimen van chemisch afval.
- Was na afloop van het practicum goed je handen.

Nawoord

Wij hopen U hierbij genoeg geïnformeerd te hebben en dat U zich aan de regels houdt. Heeft u vragen over dit statuut dan kunt u die stellen aan de SL, coördinator leerling-zaken of de leerlingenraad.

Wij geloven, dat als deze regels consequent nagestreefd worden, dat er dan minder misverstanden tussen leraren, personeel en leerlingen hoeven zijn. Mogen er toch nog misverstanden over ontstaan, dan verzoeken wij dit te melden bij de LLR of SL. Deze zullen in de volgende versie van dit statuut worden verwerkt.

Bij voorbaat dank, de leerlingenraad en de schoolleiding.

Rosalie de Kloe, voorzitter LLR

Wouter Flederus, lid leerlingenraad

Dhr. E. Pijnaken, rector

Mw. S. Asselbergs, conrector

XIV. Meldcode kindermishandeling

De school hanteert de meldcode kindermishandeling.

Zoals beschreven in het beleidsdomein, zal de zorgcoördinator bij vermoedens van mishandeling, verwaarlozing, of seksueel misbruik bij een leerling dit melden bij het loket voor Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK).

De melding kan ook door politie, burens of andere ouders worden gedaan. Ook kan er voorafgaande aan de melding nog een adviesgesprek plaatsvinden met de maatschappelijk werker of vertrouwensarts. De naam van het kind en het gezin hoeft dan nog niet worden genoemd.

Ook bestaat de mogelijkheid om als leraar anoniem te blijven wanneer:

- de bekendmaking van de identiteit een bedreiging van kan vormen voor het kind,
- of een bedreiging kan vormen voor de veiligheid van de melder
- of de vertrouwensrelatie met het gezin kan verstoren.

De meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld gaat over alle vormen van mishandeling, ook seksueel geweld, eer gerelateerd geweld, genitale verminking, en ouderenmishandeling. De laatste twee vormen vallen niet direct in het blikveld van de school. Bij de signalering gaat het om zowel slachtoffers en getuigen als om vermoedelijke daders.

Scholen zijn niet verplicht om te melden, maar wel om de meldcode actief te hanteren.

Zie ook: <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/documenten-enpublicaties/>

[brochures/2009/12/01/basismodel-meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling.html](http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/documenten-enpublicaties/brochures/2009/12/01/basismodel-meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling.html)

Alle onderwijsinstellingen hebben de zorg en begeleiding voor leerlingen / deelnemers geregeld in een zorgstructuur en beschreven in een schoolzorgplan.

Scholen vermelden in het zorgplan dat de meldcode is opgenomen, verankerd is in de zorgroute en bestuurlijk geborgd is in de afspraken met zorgpartners. Ook wordt daarin aangegeven hoe men het actief hanteren van de meldcode bevordert, bijvoorbeeld door scholing.

Randvoorwaarden

T.a.v. de zorgstructuur: De school heeft een vastgestelde zorgstructuur en een ZAT, een privacyreglement en een klachtenprocedure., zoals vermeld in het sociale domein met daarin de bijlagen over ZAT- en privacy protocol.

Toepassing van de meldcode binnen de zorgstructuur op scholen

Binnen deze uitwerking staat de meldcode binnen de zorg- en begeleidingsstructuur zoals deze op het merendeel van de VO scholen georganiseerd is. Bij het lezen moet men

zich realiseren dat men van de opeenvolging van beschreven stappen kan afwijken, op grond van specifieke factoren.

Stap 1: in kaart brengen van signalen.

Wanneer signalen wijzen op mogelijke kindermishandeling en/of huiselijk geweld kunnen er gegronde redenen zijn om aan te nemen dat de leerling risico loopt bij het met ouders bespreken van de zorgen.

Dat is vooral aan de orde als er door de leerling rechtstreeks met de mentor of een collega is gesproken over een bedreigende thuissituatie.

Dan gaat men snel over tot stap 2.

Veel zorgsignalen zijn echter specifiek en kunnen naar een diversiteit van problematiek verwijzen

Stap 2: collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Als de verzamelde informatie het vermoeden van kindermishandeling en/of huiselijk geweld ondersteunt, consulteert de mentor de interne zorgcoördinator. Meestal is er ook een maatschappelijk werker met de school verbonden (SMW).

In het intern zorgoverleg worden de signalen besproken.

Binnen dit overleg besluit men eventueel het AMK of het Steunpunt Huiselijk Geweld te consulteren m.b.t. de vastgestelde zorgen. Ook bestaat hier de mogelijkheid om een risicomelding in de Verwijsindex te doen. Immers als signalen niet direct zijn herkend binnen de schoolorganisatie of in het gesprek met de ouders, kunnen deze elders toch ook zijn opgevangen en tot 'niet pluis gevoel' hebben geleid!

Op deze manier wordt er een verbinding gelegd met de VIR, zijn afzonderlijke signalen bij elkaar te brengen en bij een match is snel contact tussen ZAT-partners mogelijk.

Ook weegt men in dit intern zorgoverleg af of een casus bespreking in het ZAT vraagt. Hiertoe besluit men als de problematiek dermate complex is dat de multidisciplinaire kijk en eventueel de interventies van ZAT partners gewenst zijn. Het betrekken van leerling en ouders bij de zorgen), en de terugkoppeling naar degenen die het signaal inbrachten zijn aandachtspunten bij de bespreking in het intern zorgoverleg.

Stap 3: gesprek met de leerling en/of ouders (cliënt).

Na de collegiale consultatie in het intern zorgteam en het eventuele advies van AMK of SHW bespreekt de mentor de signalen vervolgens met de leerling en/ of met de ouder(s), afhankelijk van de situatie gezamenlijk of apart. Dit doet hij vaak samen met een andere schoolfunctionaris.

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

Ook kan men toestemming vragen om e.e.a. in het ZAT te bespreken opdat er een multidisciplinaire aanpak van de problemen is af te spreken.

Op grond van de eerdere afweging kan het gesprek met de ouders achterwege blijven in verband met de veiligheid van het kind of die van anderen.

Stap 4: wegen van het geweld of de kindermishandeling.

De volgende stap is dat de school de signalen, het ingewonnen advies bij collega's en de informatie uit het gesprek met de ouders in het ZAT bespreekt. De aard en de ernst van de signalen en het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld weegt men dan multidisciplinair af.

Vervolgens stelt men een afgestemde aanpak vast, gericht op ondersteuning van de leerling, de ouders en de school. In het ZAT is de hiervoor benodigde, specialistische hulp aanwezig. De voorgenomen wetgeving Zorg in- en om School stelt als kernpartijen voor voortgezet onderwijs naast het onderwijs zelf de leerplicht, de jeugdgezondheidszorg, het maatschappelijk werk (eventueel in de persoon van de

schoolmaatschappelijk werker), bureau jeugdzorg, speciaal onderwijs (specifieke expertise m.b.t. het omgaan met gedragsproblemen of leerproblematiek) en politie.

In het ZAT moet die goede multidisciplinaire beoordeling van ingebrachte casussen plaatsvinden. Zo nodig kan er extra onderzoek plaatsvinden, een diagnose stellen en kan men het voorwerk voor indicaties voor jeugdzorg en/of speciaal onderwijs doen. Dan komt de speciale zorg van die instellingen op gang.

Stap 5: beslissen: Hulp organiseren en / of melden.

Het ZAT organiseert de noodzakelijke hulp en geeft handelingsadviezen aan de school. Daarnaast overleggen de deelnemers in het ZAT of er gemeld wordt bij het AMK en zo ja, door welke ZAT functionaris. Met het AMK bespreekt men wat het interne zorgteam of het ZAT na de melding, binnen de grenzen van de gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kan doen om de betrokkenen tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen. De zorgcoördinator bespreekt met de ouders de uitkomst van de bespreking in het Zorg en adviesteam.

Stap 6: Volgen (formeel geen onderdeel van de meldcode maar wel gewenst)

Wanneer vanuit het ZAT hulp komt is in het team afgesproken wie de zorg coördineert.

Het ZAT volgt de effecten van deze hulp en stelt de aanpak zo nodig bij.

Ten slotte biedt men nazorg en evalueert de aanpak.

Meer informatie en praktische handreikingen voor het implementeren vindt u

op: www.meldcode.nl www.zat.nl

XV. Nazorg bij agressie reglement

Artikel 1

Er is een schoolopvang team dat zich tot taak stelt zorg te dragen voor de opvang en nazorg van alle collega's die uit hoofde van hun functie agressie hebben ondervonden en/of daarbij betrokken zijn geraakt. Dit zowel in de werk- als in de privé-situatie en voortvloeiend uit de aard van het werk.

Artikel 2.

Bedoeld worden schokkende ervaringen met agressie, die buiten het patroon van 'gebruikelijke ervaringen' liggen en bij een personeelslid van de school duidelijk leed kunnen veroorzaken en gevolgen kunnen hebben in zowel werk- als privé-situatie, op korte of langere termijn. Met name gaat het dan om ongewenst gedrag, zoals: iedere vorm van het plegen van geweld, ieder contact waarin sprake is van dreigen met geweld, iedere agressieve gedraging niet zijnde een dreigement (gericht tegen mensen en/of goederen). Een en ander ongeacht of het gaat om frustratieagressie (al of niet terechte kwaadheid die uitmondt in agressie) dan wel om instrumentale agressie (doelgericht agressief gedrag om angst op te roepen).

Een personeelslid dat uit hoofde van zijn/haar functie zelf slachtoffer is, dan wel betrokken is geraakt bij een agressie- voorval dat door hem/haar werd ervaren als een schokkende ervaring, kan altijd een beroep doen op het schoolopvang team. Ieder beroep op het team wordt in behandeling genomen en door de leden getoetst aan de doelstelling.

Artikel 3.

De doelstelling van het team is gericht op:

Het bieden van ondersteuning aan personeelsleden en organisatie

Het bevorderen van een gezonde verwerking.

Het vroegtijdig onderkennen van stoornissen in het verwerkingsproces.

Het geven van voorlichting

Het beïnvloeden van het werkklimaat.

Artikel 4.

De directie erkent de verantwoordelijkheid van de organisatie in relatie tot schokkende gebeurtenissen zoals uitingen van agressief gedrag in welke vorm dan ook en verplicht zich in deze gevallen een hulpaanbod te doen.

Artikel 5.

Het staat betrokkene(n) vrij om niet in te gaan op het hulpaanbod. Bij afwijzing van het hulpaanbod biedt het schoolopvang team aan op een later tijdstip nogmaals contact op te nemen met betrokkene(n). in het geval betrokkene(n) op een later tijdstip alsnog een beroep doet/doen op hulp van het team, zal dit verzoek worden gehonoreerd. Blijkt professionele hulp in een later stadium alsnog noodzakelijk dan zal doorverwijzing naar de (bedrijfs)maatschappelijk werker, de bedrijfsarts dan wel externe hulpverleners plaatsvinden.

Artikel 6.

Het team bestaat uit drie leden. Daarnaast verlenen de bedrijfsarts, de (bedrijfs)maatschappelijk werker, een personeelslid en een extern deskundige (bijvoorbeeld een RIAGG-functionaris/slachtofferhulp, GGD) ondersteuning aan het team.

Artikel 7.

De rector/ het bestuur coördineert het team. De taak van de coördinator bestaat uit.
Het onderhouden van contacten met de rector inzake beheer, kosten en het waarborgen van de beschikbaarheid van de teamleden.
Het in voorkomende gevallen onderhouden van contacten buiten de organisatie.

Artikel 8.

Bij daadwerkelijke inzet van het team worden de leden, die worden ingezet, vrijgesteld van de eigen werkzaamheden op dat moment. Gebruik van eigen vervoer wordt vergoed volgens de geldende regeling.

Artikel 9.

De rector spreekt namens het team uit dat vertrouwelijkheid is gegarandeerd. Schending van deze vertrouwensfunctie betekent automatisch beëindiging van het teamlidmaatschap.

Artikel 10.

Dit reglement kan worden aangehaald als '**Reglement nazorg bij agressie**' en treedt in werking met ingang van (datum oprichting schoolopvangteam)

XVI Richtlijnen omgang met de media

Het is van belang dat er goede afspraken zijn over mediacontacten om vervelende situaties te vermijden. Het verdient de aanbeveling om één persoon aan te wijzen die alle gesprekken voert en informatie geeft. Meestal is dat iemand uit de schoolleiding.

Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media moeten de vragen en bedoelingen van het contact en de informatie duidelijk zijn. Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.

Een persconferentie is meer geschikt voor positief nieuws.

Als er ongewenste cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërge geen toestemming aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zoveel mogelijk worden binnengehaald en binnen blijven.

Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.

Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam, telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.

Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg van af weet.

Het is heel normaal om voor de publicatie een artikel in te zien en te corrigeren.

Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, verwijs alle media naar de woordvoerder, in ernstige gevallen is dat bij voorkeur de algemeen directeur. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden verstrekt.

Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of van de gemeente contact opnemen voor advies.

Mediacoördinator

Wanneer de media contact met de school zoekt ivm incidenten of iets dergelijks is de afspraak dat alleen de schoolleiding of de daarvoor aangewezen persoon contact heeft met de media en de afgesproken informatie beschikbaar stelt.

XVII. Ongewenst bezoek in/rond de school

Algemene definitie

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school die zich bezig houden met criminele activiteiten (dealen, heling) leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken of komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel of de directie.

De school hanteert in deze gevallen de juridische definities met betrekking tot het zich bevinden op verboden grond en lokaalvredebreuk (artt. 461 resp. 139 WvS)

Juridische definitie:

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

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

Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

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

-Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimmen, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.

-Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.

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

Toelichting

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

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

De maatregelen van de onderwijsinstelling bij ongewenst bezoek in en rond de school) De school maakt een inschatting van situatie en kiest ervoor al dan niet de politie in te schakelen.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Personeel van de school kan mensen wegsturen die in en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben.
- Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.

Secundair, indien er sprake is van betreding van het gebouw of terrein ondanks een toegangsverbod:

- De school kan dan betreffende persoon aanhouden (zorg voor getuigen) en de politie bellen. (Let op: aanhouding is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting. Betreffende persoon zou deze laatste handelingen kunnen aanmerken als 'gijzeling' of wederrechtelijke vrijheidsberoving.)
- Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek kan de school de politie bellen.

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Ouders/verzorgers verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.

Maatregelen OM

Indien het een volwassene betreft kan voor het PV ter zake van overtreding 461 SR een transactie worden aangeboden of verdachte worden gedagvaard voor de kantonrechter. Indien het een minderjarige betreft en er is geen sprake van recidive kan de jongere naar Halt worden verwezen. Ingeval van recidive kan een transactie worden aangeboden.

Hulpmogelijkheden

Advies- en Meldpunt kindermishandeling

Buro Slachtofferhulp

Bureau Jeugdzorg

Politie

XVIII. HANDELINGSDOSSIER ONTRUIMINGSOEFENING WAALSDORPERWEG 12

1. De directeur wordt in een vroeg stadium ingelicht omtrent datum en tijdstip.
2. Bepaal wie waar alarm laat afgaan.
3. Controleer:
 - Welke BHV-ers aanwezig zijn
 - Of de receptie bemand is
 - Of de ontruimers er zijn
4. Waarschuw de brandweer dat het een oefening betreft. Laat ze eventueel komen.
5. Waarschuw het beveiligingsbedrijf dat het schoolalarm beheert.
6. Ontruiming starten. Tijd opnemen!
7. Controleer of de ontruimers zich zowel voor als na hun controle bij hoofd veiligheid hebben gemeld.
8. BHV-ers controleren buiten of alle collega's de leerlingaantallen gecontroleerd hebben en melden dit bij het kantoor.
9. Hulpdiensten opvangen en wegwijs maken.
10. Na een laatste check is het einde oefening.
11. Geef sein "Einde oefening"
12. Bij aanwezigheid brandweer afsluitend gesprek met de brandweercommandant.
13. Herstellen ontruimingsalarm.
14. Waterpomp in de kelder afzetten.
15. Samenkomen met alle BHV-ers en ontruimers voor een eerste evaluatie. (Notities maken)
16. Logboek bijhouden:
 - Wanneer: datum en tijd (weersgesteldheid)
 - Tijdsduur
 - Opmerkingen
 - Aanbevelingen

ALGEHELE LEIDING ONTRUIMINGSOEFENING WAALSDORPERWEG

WAAR

- ... is het noodplan? Inclusief lijst met aan-/afwezige BHV-ers?
- ... is de checklist (te gebruiken tijdens de ontruimingsoefening) Pen en potlood paraat.
- ... is de telefoonlijst van de te bellen hulpdiensten?
- ... liggen de sleutels en de plattegronden?
- ... zijn de nooduitgangen? (er zijn 10 deuren!)
- ... zijn de hoofdafsluiters voor gas, elektriciteit en water?
- ... zijn de gasflessen? (scheikunde, handvaardigheid, enz.)
- ... zijn de brandslang en de brandbluslocaties?
- ... zijn eventuele branddekens?
- ... zijn de EHBO-kisten?
- ... zijn de BHV-vestjes?
- ... zijn de afmeldcodes?

HOE

- ... meld ik een oefening aan/af bij de brandweer, politie, beveiligingsbedrijf?
- ... herstel ik het ontruimingsalarm?
- ... zet ik de extra waterpomp in de kelder weer uit?
- ... handel ik bij gewonden?
- ... handel ik bij vermissing van personen? (3 leerlingen opdracht geven te 'spijbelen')
- ... weet ik dat het alarm **overal** te horen is?

IXX. ONTRUIMINGSPLAN WAALSDORPERWEG 12

Reservelijst:

1. Algehele inleiding 1.
2. Plaatsvervanger(s) 2.
3. Vast aanspreekpunt receptie 3.....
4. Wie ontruimt het gebouw?

Zolder 4.

2^e verdieping, gymzaal en euritmiezaal 5.

1^e verdieping en omloop 6.

Begane grond en houtkelder 7.

Kantine 8.

Administratie boven en beneden 9.

Secretariaat 10.

Toneel en toneelkelder en 11.

Tora Bora, podium en grote zaal

BELANGRIJK!!!!!!!

Iedereen, die volgens dit papier de leiding van een afdeling heeft, MOET zich eerst aanmelden bij hoofd veiligheid en na zijn/haar controletaak afmelden bij het vaste aanspreekpunt receptie, dan pas mag deze persoon het gebouw verlaten!

Bij controle worden de reeds met een sleutel afgesloten ruimtes overgeslagen!

Sluit zo veel mogelijk deuren!

XX ONTRUIMINGSPROCEDURE WAALSDORPERWEG 12

1. Meld brand of calamiteit bij de receptie. (Zij bellen de hulpdiensten) Stuur altijd twee personen of draag verantwoordelijkheid over aan een collega.
2. De receptie waarschuwt de gebouwleider of vervanger.
3. Ontruimingssignaal wordt gegeven.
4. Controlemedewerkers worden gewaarschuwd door de gebouwleider.
5. Sleutels en plattegronden klaar leggen voor de hulpdiensten.
6. Tijdens de ontruiming blijven de leerlingen bij de leerkrachten waar ze op dat moment les van krijgen en verlaten alleen onder haar/zijn leiding het gebouw via de aangewezen vluchtroutes. (Zichtbaar naast de deur)

LET OP!! De leerkracht moet in de klas al weten wie er niet is. Hij moet buiten melden of de klas voltallig is!! (Absenten bijhouden dus!) ramen en deuren sluiten. Lokaal altijd als laatste verlaten. Controleer!

7. Alle leerlingen, die zich elders bevinden zonder leerkracht, moeten zich buiten aanmelden bij de eigen klassenleerkracht, die dan kan controleren of iedereen er is. Dus ongeacht van wie je les hebt, móét je melden bij de eigen klassenleerkracht.
8. Buiten moet iedereen op de al bekend zijnde plaatsen gaan staan (zijn gemarkeerd)
9. LET OP!! Iedereen moet controleren of de personen waarvoor hij/zij verantwoordelijk is, er ook werkelijk zijn en dit ook melden!!
10. Indien er iemand vermist wordt, dient dit onmiddellijk te worden doorgegeven aan de receptie.
11. Na de gebouwencontrole dienen alle controleurs zich af te melden bij de receptie. Dan pas mogen ze zelf het gebouw verlaten!
12. De hulpdiensten worden na aankomst ingelicht door de gebouwleider en de sleutels en de plattegronden worden verstrekt.
13. Nadat scherp gecontroleerd is dat iedereen buiten is, is de ontruimingsoefening pas voorbij.
14. De gebouwleider geeft het sein "Einde oefening!"
15. Iedereen gaat na de oefening naar de plaats waar hij/zij was voor de oefening, ongeacht het tijdstip na de oefening.
16. De gebouwleider sluit de oefening af en verzorgt de laatste handelingen, zoals vermeld in het handelingsdossier.

XXI Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Nazorg

De plotselinge confrontatie met agressief gedrag, dat varieert van verbale agressie of geweldsdreiging tot daadwerkelijk lichamelijk geweld, kan leiden tot traumatische gevoelens van angst en onveiligheid bij leerlingen of andere betrokkenen, zowel op het school als thuis. Dit vraagt om een adequate emotionele verwerking van deze ervaringen.

Begrip en ondersteuning vanuit de directe omgeving (school en thuis) kunnen blijvende psychische 'verwondingen' in veel situaties voorkomen.

Daarnaast behoren in de school symptomen van psychotrauma's (niet-verwerkte schokkende gebeurtenissen) onderkend en opgepakt te worden.

Daarom wordt aanbevolen dat de opvang en nazorg zo dicht mogelijk op de eigen schoolsituatie plaatsvindt.

Er moet worden voorkomen dat de schoolopvang het karakter van professionele hulpverlening krijgt. Verwijzing naar professionele instellingen of personen kan echter nodig blijven.

- Iedere volwassene is verplicht de leerling uit de situatie te helpen en de allereerste opvang te verzorgen;
- Bij een ernstig incident wordt terstond de directie van de school ingeschakeld;
- Schooldirectie en contactpersoon zorgen voor de eerste begeleiding van de leerlinge (en ouders/verzorgers);
- Schooldirectie en contactpersoon lichten op de kortst mogelijke termijn de ouders/verzorgers in en onderhouden contact met hen;
- De schooldirectie zorgt ervoor dat de gebeurtenis wordt geregistreerd;
- Schooldirectie en contactpersoon bewaken de hulpverlening aan de leerling en diens ouders/verzorgers;
- Schooldirectie en contactpersoon zorgen ervoor dat de leerling op een verantwoorde wijze terug kan keren op school;
- Schooldirectie en contactpersoon wijzen op mogelijkheden van professionele hulp;

Taken en verantwoordelijkheden schooldirectie/contactpersoon

De schooldirectie

- Draagt zorg voor de registratie van incidenten;
- Zorgt er voor dat het bestuurs-bureau voor ondersteuning wordt ingeschakeld.

Schooldirectie en contactpersoon

- Dragen zorg voor de eerste opvang van slachtoffers;
- Bieden een luisterend oor;
- Geven advies over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Geven informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp;
- Informeren en onderhouden contacten met de ouders/verzorgers en de directe omgeving van het slachtoffer;
- Maken verslagen van de gesprekken die worden gevoerd.

XXII. Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten

De plotselinge confrontatie met agressief gedrag, dat varieert van verbale agressie of geweldsdreiging tot daadwerkelijk lichamelijk geweld, kan leiden tot traumatische gevoelens van angst en onveiligheid bij personeelsleden of andere betrokkenen, zowel op het werk als thuis. Dit vraagt om een adequate emotionele verwerking van deze ervaringen.

Begrip en ondersteuning vanuit de directe omgeving (werk en privé) kunnen blijvende psychische 'verwondingen' in veel situaties voorkomen.

Daarnaast behoren in de organisatie symptomen van psychotrauma's (niet-verwerkte schokkende gebeurtenissen) onderkend en opgepakt te worden.

Daarom wordt aanbevolen dat de opvang en nazorg zo dicht mogelijk op de eigen werksituatie plaatsvindt. Uitgangspunt vormt dat leerkrachten elkaar opvangen.

Immers, van collega's mag verwacht worden dat zij oog en oor hebben voor elkaars schokkende ervaringen. Onvoldoende aandacht hiervoor kan leiden tot traumatisering.

Er moet worden voorkomen dat de schoolopvang het karakter van professionele hulpverlening krijgt. Verwijzing naar professionele instellingen of personen kan echter nodig blijven. Nauwe samenwerking met bijvoorbeeld de bedrijfsarts en het (bedrijfs)maatschappelijk werk zijn onontbeerlijk bij het vormgeven van passende schoolopvang.

-Iedere volwassene is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de allereerste opvang te verzorgen

-Bij ernstige incidenten wordt terstond de schooldirectie ingeschakeld;

-Schooldirectie en contactpersoon dragen zorg voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;

-De schooldirectie zorgt ervoor dat de gebeurtenis wordt geregistreerd;

-Schooldirectie en contactpersoon bewaken de hulpverlening aan het slachtoffer;

-Schooldirectie en contactpersoon zorgen ervoor dat het slachtoffer op een verantwoorde wijze terug kan keren naar zijn werk;

-Schooldirectie en contactpersoon wijzen op mogelijkheden van professionele hulp;

Taken en verantwoordelijkheden schooldirectie/contactpersoon

De schooldirectie

-Draagt zorg voor de registratie van incidenten;

-Zorgt er voor dat het bestuurs-bureau voor ondersteuning wordt ingeschakeld.

Schooldirectie en contactpersoon:

-Dragen zorg voor de eerste opvang van slachtoffers;

-Bieden een luisterend oor;

-Geven advies over symptomen die kunnen optreden na een ernstige gebeurtenis;

-Geven informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp;

-Maken verslagen van de gesprekken die worden gevoerd;

-Geven aan de directe omgeving informatie met betrekking tot het omgaan met een ernstige gebeurtenis.

XXIII. Pestprotocol

1. Pesten wordt bij ons op school niet geaccepteerd. We nemen dan onmiddellijk maatregelen om het pesten te stoppen. We spreken van pester en gepeste. Elke melding wordt serieus genomen. Ook het pesten via de sociale media: cyberpesten is onacceptabel.(vaak wel moeilijker te achterhalen)
2. De klassenleraar/mentor spreekt met de pester en maakt duidelijk dat dit gedrag onacceptabel is. De mentor spreekt met de gepeste en maakt duidelijk dat er alles aan gedaan wordt om het pesten aan te pakken en op welke manier. We vinden het belangrijk dat de gepeste zich weer veilig kan voelen.
 - De mentor brengt de vertrouwenspersoon, schoolleiding en collega's op de hoogte van het probleem.
 - Afhankelijk van de ernst van het gebeuren brengt de mentor de ouders/verzorgers van beide leerlingen zo snel mogelijk op de hoogte.
 - De mentor stelt een plan van aanpak op om verder pesten te voorkomen. In dit plan staat aangegeven welke acties er worden ondernomen.
 - De betrokken ouders worden ook in dit plan betrokken.
 - In klassenuren bespreekt de mentor zo nodig hoe met elkaar pesten te voorkomen. Deze gesprekken zijn er op gericht leerlingen te leren om respectvol met elkaar om te gaan. De aanpak is afhankelijk van de leeftijd en de situatie.
 - Ook bestaat de mogelijkheid om peer-mediators in te zetten en zo leerlingen laten helpen.

Wanneer de aanpak niet tot een gewenst resultaat leidt, dan kan de vertrouwenspersoon door de leerlingen, ouders of mentoren actief betrokken worden in het proces.

XXIV. Protocol privacy

In het protocol worden de gedragsregels uitgewerkt die in het verlengde liggen van het reglement. Daarbij zijn de basisregels uitgewerkt die altijd van toepassing zijn. Soms zullen er afspraken aan toegevoegd moeten worden zoals in de situatie dat meerdere scholen gebruik maken van het ZAT en/of de politie participeert.

In het protocol zijn met name de gedragsregels uitgewerkt die bepalend zijn voor de grondslag van de casusbespreking in het ZAT. Ondubbelzinnige toestemming is daarbij de belangrijkste. Dit biedt het ZAT de beste mogelijkheden om alle informatie te delen die van belang is voor een optimale aanpak van de problematiek en geeft bovendien de grootste kans op medewerking van ouders en leerling. Omdat er niet altijd sprake is van ondubbelzinnige toestemming worden ook andere opties uitgewerkt.

Opmerking vooraf:

In de navolgende tekst wordt niet ingegaan op de vraag wat verstaan moet worden onder ouders. De situatie van gescheiden ouders en de vraag wat de consequenties zijn van wel/niet hebben van ouderlijk gezag worden toegelicht in de notitie 'Handreiking samenwerking met ouders in zorgtrajecten'.

Met name in de bijlage van deze notitie wordt ingegaan op de verschillende vormen van ouderlijk gezag en de consequenties voor het informeren van ouders. Wat overblijft is de vraag wie toestemming/instemming gevraagd moet worden voor bespreking in het ZAT. Daarbij kan de volgende richtlijn aangehouden worden:

- Bij toestemming/instemming kan volstaan worden met het voorleggen aan één van de ouders (of persoon met ouderlijk gezag) waarbij deze de verantwoordelijkheid heeft eventueel andere, op informatie rechthebbenden, te informeren.

1. Grondslag voor bespreking

Voorafgaand aan een casusbespreking dient de inbrenger een keuze te maken in de wijze waarop bespreking zal plaatsvinden hetgeen voortkomt uit de grondslag waarop de bespreking gebaseerd is. De wijze van bespreking kan eventueel per leerling verschillen.

Optie 1: Bespreking met schriftelijke toestemming

Er wordt met ouders/leerling overleg gevoerd over bespreking in het ZAT. De school vraagt daarbij schriftelijk toestemming voor bespreking en het verwerken van persoonsgegevens door de school en (met name genoemde) externe partners. Bij dit verzoek wordt schriftelijke informatie versterkt over de werkwijze van het ZAT.

- Bij leerlingen onder de 12 jaar ligt de bevoegdheid om toestemming te verlenen bij de ouders.
- Bij leerlingen tussen de 12 en 16 jaar ligt de bevoegdheid om toestemming te verlenen nog steeds bij de ouders maar naarmate de leerling ouder wordt neemt het belang van diens instemming toe.
- Bij leerlingen vanaf zestien jaar ligt de bevoegdheid om toestemming te verlenen bij de leerling.

Gezien het opvoedingsbelang (naarmate de leerling ouder wordt zal dit belang afnemen) zal het veelal wenselijk zijn ouders te informeren en in de gelegenheid te stellen bezwaar te maken.

Wanneer door de daartoe bevoegden (ouders of leerling) geen toestemming wordt gegeven voor bespreking zal de school de casus in principe niet inbrengen in het ZAT.

Alternatieven zijn:

- de casus anoniem in te brengen in het ZAT (optie 3).
- ouders/leerling voorstellen om een beperkte bespreking te voeren (zie optie 2).
- de leerling (in uitzonderlijke gevallen) te bespreken zonder toestemming. (optie 4)

Zie hiervoor

'verwerking persoonsgegevens zonder instemming of toestemming'.

Expliciete schriftelijke toestemming geeft, zoals gezegd, de meeste mogelijkheden aan het ZAT om haar taken optimaal te realiseren. Dat betekent niet dat er geen beperkingen zijn.

2. De verstrekking

Optie 1: Van persoonsgegevens dient noodzakelijk te zijn gezien de doelstelling van het ZAT en de vraagstelling die aan de orde is. De deelnemers aan het overleg brengen bovendien alleen persoonsgegevens in voor zover die relevant en noodzakelijk zijn.

Bovendien moet men, gezien de probleemstelling, overtuigd zijn van de noodzakelijke meerwaarde van gezamenlijk overleg. Wanneer duidelijk is dat met bilateraal overleg hetzelfde resultaat bereikt kan worden, verdient dit, in het kader van de Wbp, de voorkeur.

Optie 2: Bespreking met instemming

De school informeert in dit geval ouders en leerling schriftelijk over het feit dat men voornemens is de leerling te bespreken in het ZAT. Ouders en leerling worden in de gelegenheid gesteld bezwaar te maken. De school stuurt op verzoek informatie toe over de werkwijze van het ZAT. Er wordt geen expliciete schriftelijke toestemming gevraagd.

Wanneer in dit geval door de daartoe bevoegden (zie bespreking met toestemming) bezwaar wordt gemaakt tegen bespreking zal de school de casus in principe niet inbrengen in het ZAT.

Alternatieven zijn:

- de casus anoniem in te brengen in het ZAT (optie 3).
- de leerling (in uitzonderlijke gevallen) bespreken zonder toestemming. (optie 4)
Zie hiervoor 'verwerking persoonsgegevens zonder instemming of toestemming'.

- Wanneer ouders en leerling geen bezwaar maken kunnen persoonsgegevens beperkt verwerkt worden. Er worden uitsluitend gegevens verwerkt die van direct belang zijn bij de toelichting op de vraagstelling rond de betreffende leerling. De school kan voorafgaand aan het overleg de namen van betrokken leerling doorgeven aan de deelnemers in het ZAT. Externe partners dienen zich in deze situatie te beperken tot het verstrekken van 'buitenkant informatie'. Het gaat dan om informatie zoals: is de betrokkene bekend bij deze instantie en wanneer is de relatie begonnen/afgelopen enz.

Optie 3: Anonieme bespreking

De leerling wordt in dit geval strikt anoniem ingebracht. Er worden daarbij geen persoonsgegevens verwerkt. Externe deelnemers in het overleg hebben een consultatieve functie waarbij de school wordt geadviseerd over een mogelijke handelwijze in deze en vergelijkbare situaties. Wanneer school aanleiding ziet om als uitkomst van de bespreking contact te leggen met externe partijen waarbij persoonsgegevens worden ingebracht, gebeurt dit pas na overleg en met instemming van ouders en leerling.

Optie 4: Verwerking persoonsgegevens zonder instemming of toestemming

Er kunnen zwaarwegende redenen zijn om ouders en/of leerlingen niet in te lichten over een bespreking in het ZAT. De school moet in dat geval de overtuiging hebben dat bij het vragen van toestemming/instemming het belang van de leerling in het geding is. Dit kan zich voordoen wanneer :

- er sprake is van een bedreigende opvoedingssituatie of (de dreiging van) het schaden van vitale belangen van de leerling in zijn of haar naaste omgeving, of indien zich een gerechtvaardigd belang tot verstrekking voordoet (bijvoorbeeld wanneer zich een bedreigende opvoedingssituatie voordoet waarbij de ouders geen toestemming geven tot bespreking) (zie reglement over verwerkingsgrondslagen). In dit kader moet gewezen worden op artikel 255 van het wetboek van strafrecht dat degene strafbaar stelt die een ander die aan zijn zorg is toevertrouwd in een hulpeloze toestand laat. Op grond van deze strafrechtelijke norm mag van een docent een actief optreden worden gevraagd als de omstandigheden waarin een leerling verkeert daar om vragen.

In het voorkomende geval neemt de verantwoordelijke directeur van de onderwijsinstelling of het SWV de beslissing af te wijken van de normale gang van zaken. Die handelwijze moet worden gemotiveerd en gedocumenteerd om aan betrokkenen en derden op enig moment te kunnen verantwoorden waarom gekozen is voor bespreking zonder toestemming en wat de inhoud en uitkomsten van de bespreking zijn geweest.

De beantwoording van de volgende vragen kan richtinggevend zijn voor de beslissing of verwerking zonder toestemming/instemming gelegitimeerd is.

1. Welk gerechtvaardigd doel wil ik bereiken?
2. Kan dit doel ook worden bereikt zonder verwerking van persoonsgegevens?

3. Weegt het te beschermen belang van de leerling, dat ik wil dienen door het verwerken van persoonsgegevens, zo zwaar dat dit opweegt tegen het belang dat de leerling heeft bij geheimhouding?

4. Als ik besluit persoonsgegevens uit te wisselen, welke informatie hebben de leden van het ZAT strikt nodig om het gerechtvaardigde doel te dienen? (strikte toepassing beginsel proportionaliteit).

Ingeval gekozen wordt voor een bespreking zonder toestemming wordt de feitelijke bespreking vooraf gegaan door een toelichting op de aanleiding voor deze werkwijze. Wanneer er binnen het ZAT daarna geen overeenstemming bestaat over de voorgestelde werkwijze zijn er de volgende mogelijkheden:

De inbrenger besluit om de casus alsnog anoniem aan de orde te stellen Partijen die niet akkoord zijn met de voorgestelde werkwijze verlaten de vergadering of besluiten de bespreking bij te wonen maar zelf geen persoonsgegevens in te brengen.

Tot slot. Ook in het kader van het melden van kindermishandeling bij het Advies- en meldpunt kindermishandeling heeft u géén toestemming nodig. U kunt dit op grond van art. 53 Wet op de jeugdzorg zonder meer doen.

2. Voor en na de bespreking

Wanneer leerling/ouders toestemming hebben gegeven voor bespreking in het ZAT ontvangen de deelnemers voorafgaand aan de bespreking informatie over de casus. Men kan zich dan op de bespreking voorbereiden zodat "bekende" kennis en ervaring optimaal ingezet kan worden bij de bespreking in het ZAT. Op basis van de informatie vooraf moeten de leden van het ZAT ook kunnen bepalen welke dossierinformatie relevant is.

De vooraf verzonden informatie bevat de volgende elementen:

- Personalialia van de leerling. Men moet weten over wie het gaat.
- Actuele informatie over opleiding en begeleiding door school.
- De grondslag van de bespreking

De voorzitter van het zorg- en adviesteam is verantwoordelijk voor de toepassing van de afspraken rond het ZAT (waaronder de bepaling van de verwerkingsgrondslag en de selectie van relevante informatie) zoals vastgelegd in reglement en protocol.

Wanneer meerdere scholen gebruik maken van het ZAT wordt het voorzitterschap in overleg vastgesteld. De vertegenwoordigers van de deelnemende scholen zijn in dat geval verantwoordelijk voor de toepassing van alle afspraken die zijn vastgelegd in reglement en protocol.

4. Bijzondere situaties

Meerdere scholen één ZAT

Het kan voorkomen dat meerdere scholen gebruik maken van één ZAT. Dit komt met name voor in de WSNS samenwerkingsverbanden in het primair onderwijs. De school is dan vaak zelf niet aanwezig in de bespreking en de schriftelijke inbreng van de casus

wordt toegelicht door één van de vaste deelnemers in het team (vaak een orthopedagoog of schoolmaatschappelijk werker van het samenwerkingsverband).

In deze situatie dienen nadere afspraken gemaakt en in het protocol vastgelegd te worden met betrekking tot de taken en verantwoordelijkheden van de voorzitter (zie verantwoordelijkheid voorzitter) en de verwerking van gegevens in het zorgdossiers.

Met betrekking tot de aanwezigheid van verschillende partijen in het overleg kan sprake zijn van twee modellen:

- Er zijn geen specifieke vertegenwoordigers van scholen aanwezig, of alleen wanneer een 'eigen' leerling wordt ingebracht. De vaste deelnemers hebben een generieke behandelrelatie met meerdere partijen. De inbrenger van de casus fungeert in dat geval als vertegenwoordiger van de school en is verantwoordelijk voor de 'vorm' van de bespreking en de uitvoering van een zorgvuldig voortraject. De inbrenger is tevens verantwoordelijk voor de terugkoppeling naar de school en de opslag in het zorgdossier van de school.
- Er zijn standaard (specifieke) vertegenwoordigers van de school aanwezig. In dat geval ligt het voor de hand om met een roulerende bezetting te werken. De schoolvertegenwoordiger is alleen aanwezig wanneer de "eigen" leerling wordt ingebracht. Aanwezigheid van (vertegenwoordigers van) scholen die geen werkrelatie hebben met de besproken casus is onwenselijk gezien de privacybescherming.

Uitgangspunt is dat de opslag van gegevens die voortkomen uit de bespreking in het ZAT plaatsvindt in het zorgdossier van de school van herkomst. Wanneer het ZAT een eigen dossier wil voeren moeten o.a. regels m.b.t. beheer en inzage vastgelegd worden.

Inbreng door 'derden'

Doorgaans zal een casus ingebracht worden door de school. Het kan echter ook voorkomen dat één van de andere deelnemende partijen een casus wil inbrengen. Wanneer dit past binnen de doelstelling en kaders van het ZAT is daar geen bezwaar tegen. Het betekent wel dat dezelfde eisen aan zorgvuldigheid van toepassing zijn dan in het geval de school de casus inbrengt. Om dit te bereiken zal een casus doorgaans pas ingebracht worden na vooroverleg met de (vertegenwoordiger van) de school. Daarbij zal o.a. vastgesteld worden welke verwerkingsgrondslag aan de orde is (toestemming, vitaal belang of anders) en wie zal zorgen voor het inbrengen van passende informatie.

Deelname politie

Gezien het karakter van het ZAT dat gebaseerd is op vertrouwen van ouders en leerling en waarbij de vrijwillige hulpverlening centraal staat moet (de schijn van) vermenging van doelen en taken vermeden worden. Bij deelname door politie en justitie komt dan de vraag aan de orde op welke wijze omgegaan dient te worden met de meervoudige taakstelling van de politie:

- Openbare orde en veiligheid •
- Opsporing en vervolging •

- Hulpverlening

De volgende opties dienen zich daarbij aan:

- Besloten wordt overleg en afstemming met de politie te realiseren buiten het ZAT.

Dit kan door:

- vaste bilaterale contacten en/of deelname in justitiële netwerken.
- Besloten wordt de politie aanwezig te laten zijn bij een deel van de casusbesprekingen (op agenda).
- Besloten wordt de politie tot de vaste deelnemers in het ZAT te laten behoren.

De aanwezigheid van politie zal in veel gevallen ook extra uitleg vergen bij het verkrijgen van toestemming. Daarbij worden immers alle deelnemers in het ZAT expliciet genoemd en zal vaak uitleg gevraagd worden over de aanwezigheid van de politie.

Wanneer gekozen wordt voor deelname van politie (tweede of derde optie) is helderheid omtrent de doelen en doelgroep van het ZAT van extra belang. Binnen het ZAT is sprake van vrijwillige hulp. De vrijwillige hulpverlening zal persoonsgegevens niet snel door kunnen geven als het ZAT, al is het maar zijdelings, ook gebruikt wordt voor opsporing en vervolging van daders. Beperkt het ZAT zich tot hulpverlening, zoals expliciet geformuleerd in de doelstelling, dan is ook voor politie en justitie duidelijk - als ze besluiten tot deelname - dat de in het ZAT besproken informatie niet tot doel heeft om voor vervolging van daders te worden gebruikt.

Dat maakt het voor de vrijwillige hulpverleners makkelijker om persoonsgegevens te verstrekken.

XXV. Reglement Privacy

Artikel 1 Begripsbepalingen

1.1 Zorg- en adviesteam (ZAT)

Multidisciplinair zorgoverleg dat verbonden is aan één of meerdere onderwijsinstellingen.

1.2 Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

1.3 Bestand

Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen. In de onderwijspraktijk wordt hierbij gesproken over een dossier. Deze term zal verder gebruikt worden.

1.4 Leerling-dossier

Alle gegevens die verzameld en opgeslagen worden ten behoeve van de didactische en pedagogische taken van de school/het SWV.

1.5 Zorgdossier

Als zodanig aangemerkt deel van het leerling-dossier waarin gegevens worden verzameld en opgeslagen ten behoeve van bepaalde leerlingen voor speciale begeleiding. Het gaat hier om gegevens die privacygevoelige elementen bevatten en die vanwege de Wbp extra zorgvuldigheid met betrekking tot de verwerking vereisen.

1.6 Verwerken van persoonsgegevens

Elke handeling of geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens.

1.7 Verstrekken van gegevens uit het dossier

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in het dossier zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

1.8 Betrokkenen:

Degene over wie persoonsgegevens in het dossier zijn opgenomen. Personen zoals bedoeld in artikel 3.

1.9 Verantwoordelijke

Het bestuur van de onderwijsinstelling of het SWV waar het ZAT aan verbonden is dat wil zeggen, de rechtspersoon die zeggenschap heeft over het dossier en die verantwoordelijk is voor de naleving van dit reglement.

1.10 Beheerder

Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor het bestand of een gedeelte daarvan (de directie en mogelijk gedelegeerd de coördinator van het zorg- en adviesteam).

Artikel 2 Reikwijdte

2.1 Dit reglement maakt onderdeel uit van het convenant 'titel convenant' en heeft betrekking op de verwerking van persoonsgegevens in het zorg- en adviesteam van de volgende school/SWV: Naam school/SWV die als houder van de persoonsregistratie fungeert.

Artikel 3 Betrokkenen

3.1 Persoonsgegevens worden verwerkt van bij het ZAT aangemelde leerlingen, hun ouders/verzorgers en gezinsleden.

Artikel 4 Doel en doelgroep zorg- en adviesteam

4.1 Goed en snel oplossen van gesignaleerde problemen van leerlingen van de participerende school/scholen/SWV door effectieve en efficiënte begeleiding te realiseren in samenwerking met organisaties voor hulp-, zorg en dienstverlening en waar nodig politie. De doelgroep bestaat uit leerlingen die zijn ingeschreven bij de school/scholen waar het ZAT aan verbonden is.

Artikel 5 Doel van het dossier ten behoeve van het ZAT

5.1 Het doel waarvoor de persoonsgegevens ten behoeve van het ZAT worden opgeslagen in persoonlijke dossiers, is de ondersteuning van het ZAT bij het realiseren van de doelstelling zoals genoemd in 4.1

5.2 De persoonsgegevens kunnen verder geanonimiseerd gebruikt worden voor beschrijvende, evaluatieve en onderzoeksmatige doeleinden, inzake de geconstateerde hulpvraag en het aanbod van het ZAT en ten behoeve van beleidsvoering ter verbetering van de kwaliteit noodzakelijk ter uitvoering van de doelstellingen.

Artikel 6 Soorten van gegevens

6.1 Met betrekking tot de in artikel 3 genoemde personen worden ten hoogste de volgende persoonsgegevens verwerkt:

- a personalia leerlingen/ouders/gezinsleden (naam, geboortedatum, geslacht, woonadres, telefoonnummer);
- b schoolgegevens (naam school, naam zorgcoördinator/mentor, klas waarin de leerling zit, tijdstip van inschrijving bij deze school, naam van de indiener van de aanmelding bij het ZAT, schoolloopbaan en rapportage vanuit primair en voortgezet onderwijs);
- c aanleiding voor de aanmelding bij het ZAT, relevante screenings- en onderzoeksgegevens en de omschrijving van de problematiek die aan de orde is.
- d activiteiten die door de schoolinterne zorg zijn ondernomen rond de betreffende leerling/ouders/verzorgers/gezinsleden, alsmede de resultaten hiervan;

- e bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten, de namen van contactpersonen en of met deze personen overleg is geweest over de aanmelding bij het ZAT;
- f relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt met betrekking tot de aangemelde problematiek van de betreffende leerling; handelingsplannen betreffende de in te stellen zorg rond de aangemelde leerling;
- g gegevens over de voortgang, de evaluatie en de afsluiting van de ingestelde zorg/behandeling.

6.2

De in 6.1 vermelde gegevens zijn afkomstig van: aanmeldings- en/of intakeformulieren; gesprekken met leerlingen, ouders/verzorgers/gezinsleden en teamleden van de school; intern overleg van de school, intern overleg binnen externe instellingen en/of overleg tussen externe instellingen; leerlingdossier van de school; dossiers van de in het ZAT participerende instellingen

Voor wat betreft rechten van de betrokkenen met betrekking tot inzage, recht op correctie, verbetering en verwijdering wordt verwezen naar het privacydocument van de school/Samenwerkingsverband die verantwoordelijk is voor het dossierbeheer.

Artikel 7 Klachten

7.1 Als de geregistreerde of zijn of haar wettelijk vertegenwoordiger van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere redenen tot klagen heeft, dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.

7.2 Overeenkomstig de Wet bescherming persoonsgegevens kan de betrokkene zich wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens.

Artikel 8 Slotbepalingen

8.1 Dit reglement treedt in werking op

8.2 Het reglement ligt ter inzage bij de directie van de school/scholen en bij de voorzitter van het ZAT.

XXV. Privacyreglement ZWN

Privacyreglement Stichting Vrije Scholen Zuidwest Nederland

Bron

Kennisnet

Bewerkt door:

Stichting Vrijescholen Zuid West Nederland

Vastgesteld door het bestuur van de Stichting Vrije Scholen Zuidwest Nederland

Versie	Datum	Naam	Functie
		Naam	Bestuurder

Privacyreglement voor de Stichting Vrije Scholen Zuidwest Nederland (Stichting ZWN)

1. Toepasselijkheid

Dit reglement geldt voor de gehele organisatie die deel uitmaakt van de Stichting ZWN, gevestigd aan de Waalsdorperweg 12 te Den Haag.

2. Definities

Persoonsgegevens

Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ('de betrokkene'), zoals bijvoorbeeld naam, adres, geboortedatum, titel(s), geslacht, adres, telefoonnummer, e-mailadres, functie, personeelsnummer, medische rapportages, inhoud van e-mails, prestaties/cijfers, brieven, klachten, foto's, video's, IP-adressen, tracking cookies, loginnamen en wachtwoorden.

Verwerking van persoonsgegevens

Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, geautomatiseerd of handmatig, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

Bijzondere persoonsgegevens

Persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen of het lidmaatschap van een vakbond blijken, genetische gegevens (DNA/RNA) of biometrische gegevens (bijv. foto's) met het oog op de unieke identificatie van een persoon, en gegevens over gezondheid, of iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid.

Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, en die al dan niet wordt vertegenwoordigd door een wettelijk vertegenwoordiger. Betrokkenen kunnen bijvoorbeeld zijn: leerlingen, ouders, medewerkers en bezoekers.

Wettelijk vertegenwoordiger

Degene die het ouderlijk gezag over een minderjarige uitoefent. Meestal zal dit een ouder zijn, maar het kan ook gaan om een voogd. Als een leerling 16 jaar of ouder is, beslist

hij in voorkomende gevallen zelf over zijn privacy.

Verwerkingsverantwoordelijke

De entiteit die het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. In het kader van dit reglement is het bevoegd gezag, te weten de Stichting ZWN, vertegenwoordigd door de bestuurder, de verwerkingsverantwoordelijke.

Verwerker

De natuurlijke persoon of rechtspersoon die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zoals bijvoorbeeld de leverancier van een leerlingvolgsysteem of leerling-administratiesysteem. Een verwerker heeft een uitvoerende taak, ten behoeve van de activiteiten van de verwerkingsverantwoordelijke.

Derde

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken.

Stichting ZWN

de verwerkingsverantwoordelijke in de zin van dit reglement.

3. Reikwijdte en doelstelling

1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van alle betrokkenen bij de organisatie, waaronder leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers, medewerkers, bezoekers en externe relaties (bijv. leveranciers en opdrachtnemers).

2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkenen die door de Stichting ZWN worden verwerkt. Het reglement heeft tot doel:

a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;

b. vast te stellen met welk doel en op welke (juridische) grondslag persoonsgegevens binnen de Stichting ZWN worden verwerkt;

c. ook overigens te borgen dat persoonsgegevens binnen de Stichting ZWN rechtmatig, transparant en behoorlijk worden verwerkt;

d. de rechten van betrokkenen vast te leggen en te borgen dat deze rechten door de Stichting ZWN worden gerespecteerd.

4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de Stichting ZWN zich aan de relevante wet- en regelgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de uitvoeringswet AVG en de onderwijswetgeving.

Doelen

1. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, het voorzien in hun (extra) ondersteuningsbehoefte, dan wel het geven van studieadviezen;**
- b. het verstrekken en/of ter beschikking stellen van leermiddelen;**
- c. het bewaken van de veiligheid binnen de scholen en het beschermen van eigendommen van medewerkers, leerlingen en bezoekers;**
- d. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede van informatie over de leerlingen op de eigen website;**
- e. het bekend maken van de activiteiten van de organisatie, bijvoorbeeld op de website van de Stichting ZWN of van de scholen, in brochures of de schoolgids of via social media;**
- f. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesmiddelen en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;**
- g. het aanvragen van bekostiging, het behandelen van geschillen daarover en het doen uitoefenen van accountantscontrole;**
- h. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen;**
- i. het aangaan en uitvoeren van arbeidsovereenkomsten, samenwerkingsrelaties met opdrachtnemers en contracten met leveranciers;**
- j. de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving;**
- k. juridische procedures waarbij de Stichting ZWN betrokken is.**

2. De verwerking van persoonsgegevens mag ook plaatsvinden voor doelen die verenigbaar zijn met de doelen zoals beschreven in lid 1.

5. Doelbinding

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. De stichting ZWN verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om de betreffende doelen te bereiken.

6. Soorten persoonsgegevens

De categorieën van persoonsgegevens zoals deze binnen de Stichting ZWN worden verwerkt, worden geregistreerd in een verwerkingsregister.

7. Grondslag verwerking

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen indien aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- a. De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan de Stichting ZWN is opgedragen.**
- b. De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de Stichting ZWN rust.**
- c. De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is (bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst) of om op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen.**
- d. De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de Stichting ZWN of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene zwaarder wegen, met name wanneer de betrokkene een kind is; in het kader van deze grondslag zal dus een belangenafweging moeten plaatsvinden.**
- e. De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of een andere natuurlijke persoon te beschermen (levensbelang).**

- f. De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.

- 9. Bewaartermijnen** De stichting ZWN bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze worden verwerkt, tenzij het langer bewaren van de persoonsgegevens op grond van wet- of regelgeving verplicht is.
- 10. Toegang** Binnen de organisatie van de Stichting ZWN geldt dat personen slechts toegang hebben tot persoonsgegevens voor zover dat daadwerkelijk nodig is. De toegang van medewerkers tot persoonsgegevens is dan ook beperkt tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van hun functie en (dus) hun werkzaamheden. Verder wordt slechts toegang verschaft tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:
- a. de verwerker die van de Stichting ZWN de opdracht heeft gekregen om persoonsgegevens te verwerken, maar alleen voor zover dat noodzakelijk is in het licht van de gemaakte afspraken;
 - b. derden voor zover uit de wet voortvloeit dat de Stichting ZWN verplicht is om toegang te geven of sprake is van een (andere) grondslag voor deze verwerking, bijvoorbeeld de vervulling van een taak van algemeen belang.
- 11. Beveiliging en geheimhouding**
1. De Stichting ZWN neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. Deze maatregelen zijn er mede op gericht om niet noodzakelijke verzameling en verdere (niet noodzakelijke) verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
 2. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkenen.
 3. Een ieder die betrokken is bij de verwerking van persoonsgegevens binnen de Stichting ZWN is verplicht tot geheimhouding van de betreffende persoonsgegevens, en zal deze gegevens slechts verwerken voor zover dat noodzakelijk

is voor de uitoefening van de betreffende functie, werkzaamheden of taak.

12. Verstrekken gegevens aan derden

De Stichting ZWN kan persoonsgegevens aan derden verstrekken als daarvoor een grondslag bestaat in de zin van artikel 7 van dit reglement.

13. Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het sociale mediaprotocol van de Stichting ZWN. Dit protocol bevindt zich in de veiligheidsplannen van de scholen.

14. Rechten betrokkenen

1. De Stichting ZWN erkent de rechten van betrokkenen, handelt daarmee in overeenstemming en bewerkstelligt dat betrokkenen deze rechten daadwerkelijk kunnen uitoefenen. Het betreft in het bijzonder de volgende rechten:

Inzage

- a. Een betrokkene heeft recht op inzage van de door de Stichting ZWN verwerkte persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, behalve voor zover het gaat om werkdocumenten, interne notities en andere documenten die uitsluitend bedoeld zijn voor intern overleg en beraad. Indien en voor zover dit recht op inzage ook de rechten en vrijheden van anderen raakt, bijvoorbeeld als in de documenten ook persoonsgegevens van anderen dan de betrokkene zijn vermeld, kan de Stichting ZWN het recht op inzage beperken.

Bij het verstrekken van de betreffende gegevens verschaft de Stichting ZWN voorts informatie over:

- de verwerkingsdoeleinden;
- de categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt;
- de ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;
- (indien van toepassing) ontvangers in derde landen of internationale organisaties;

- (indien mogelijk) hoe lang de gegevens worden bewaard;
- dat de betrokkene het recht heeft om te verzoeken dat de persoonsgegevens worden gerectificeerd of gewist, of dat de verwerking van de persoonsgegevens wordt beperkt, alsmede dat hij het recht heeft om bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens;
- het feit dat de betrokkene een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- de bron van de persoonsgegevens, indien de persoonsgegevens niet van de betrokkene zelf zijn verkregen;
- het eventueel toepassen van geautomatiseerde besluitvorming en de betreffende onderliggende logica en het belang en de gevolgen voor de betrokkene;
- de passende waarborgen indien de persoonsgegevens worden doorgegeven aan een derde land of een internationale organisatie.

**Verbetering,
aanvulling,
verwijdering**

- b. De Stichting ZWN verbetert de persoonsgegevens van een betrokkene in het geval de betrokkene terecht heeft aangegeven dat de gegevens onjuist zijn, en de Stichting ZWN vult de persoonsgegevens van een betrokkene aan indien de betrokkene terecht om aanvulling heeft verzocht. Voorts kan de betrokkene verzoeken om verwijdering van zijn persoonsgegevens. De Stichting ZWN gaat daartoe over indien is voldaan aan een wettelijke grondslag voor het verzoek, tenzij het onmogelijk is om aan het verzoek te voldoen of dit een onredelijke inspanning zou vergen.

Bezwaar

- c. Indien de Stichting ZWN persoonsgegevens verwerkt op de grondslag van artikel 7 onder a of artikel 7 onder d van dit reglement, kan de betrokkene bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. In dat geval staakt de Stichting ZWN de verwerking van de betreffende persoonsgegevens, behalve als naar het oordeel van de Stichting ZWN het belang van de Stichting ZWN, het belang van derden of het algemeen belang in het betreffende concrete geval zwaarder weegt.

**Beperken
verwerking**

- d. De betrokkene kan voorts verzoeken om de verwerking van zijn persoonsgegevens te beperken, namelijk indien hij een verzoek tot verbetering heeft gedaan, indien hij

bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking, als de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor het doel van de verwerking of als de gegevensverwerking onrechtmatig is. De Stichting ZWN staakt dan de verwerking, tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven voor de verwerking, de Stichting ZWN de gegevens nodig heeft voor een rechtszaak of de verwerking nodig is ter bescherming van de rechten van een andere persoon of vanwege gewichtige redenen.

Kennisgevingsplicht

- e. Als de Stichting ZWN op verzoek van een betrokkene een verbetering of verwijdering van persoonsgegevens heeft uitgevoerd, of de verwerking van persoonsgegevens heeft beperkt, zal de Stichting ZWN eventuele ontvangers van de betreffende persoonsgegevens daarover informeren.

Procedure

2. De Stichting ZWN handelt een verzoek van een betrokkene zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek, af. Afhankelijk van de complexiteit en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met twee maanden worden verlengd. Als deze verlenging plaatsvindt, wordt de betrokkene daarover binnen een maand na de ontvangst van het verzoek geïnformeerd. Wanneer de betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt. Wanneer de Stichting ZWN geen gevolg geeft aan het verzoek van de betrokkene, deelt de Stichting ZWN onverwijld en uiterlijk binnen een maand na ontvangst mede waarom het verzoek niet wordt ingewilligd en informeert hij de betrokkene over de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens of beroep bij de rechter in te stellen.

***Intrekken
toestemming***

3. Indien voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijden door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken. Als de toestemming wordt ingetrokken, staakt de Stichting ZWN de verwerking van persoonsgegevens, behalve als er een andere grondslag (zoals bedoeld in artikel 7) voor de gegevensverwerking is. Het intrekken van de toestemming tast de rechtmatigheid van verwerkingen die reeds hebben plaatsgevonden niet aan.

15. Transparantie

De Stichting ZWN informeert de betrokkene(n) actief over de verwerking van hun persoonsgegevens, in ieder geval door middel van een laagdrempelige privacyverklaring. In de privacyverklaring wordt in ieder geval de volgende informatie vermeld:

- a) de contactgegevens van de Stichting ZWN;**
- b) de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming van de Stichting ZWN;**
- c) de doeleinden van de gegevensverwerking en de grondslagen voor de verwerking;**
- d) een omschrijving van de belangen van de Stichting ZWN indien de verwerking wordt gebaseerd op het gerechtvaardigd belang van de Stichting ZWN;**
- e) de (categorieën) ontvangers van de persoonsgegevens, zoals verwerkers of derden;**
- f) in voorkomend geval: of de persoonsgegevens worden verzonden aan landen buiten de Europese Economische Ruimte (EER);**
- g) hoe lang de persoonsgegevens zullen worden bewaard;**
- h) dat de betrokkene het recht heeft om de Stichting ZWN te verzoeken om inzage, verbetering of verwijdering van persoonsgegevens, en dat hij het recht heeft om te verzoeken om beperking van de verwerking, om bezwaar te maken of om een beroep te doen op het recht van gegevensoverdraagbaarheid;**
- i) dat de betrokkene het recht heeft om zijn toestemming in te trekken, als de gegevensverwerking is gebaseerd op toestemming;**
- j) dat de betrokkene het recht heeft om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;**
- k) of de verstrekking van de persoonsgegevens een wettelijke of contractuele verplichting is, dan wel een noodzakelijke voorwaarde is om een overeenkomst te kunnen sluiten, en of de betrokkene verplicht is om de persoonsgegevens te verstrekken en wat de gevolgen zijn indien hij de persoonsgegevens niet verstrekt;**
- l) het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, vergezeld van nuttige informatie over de onderliggende logica, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor de betrokkene.**

16. Meldplicht datalekken

Een ieder die betrokken is bij een verwerking van persoonsgegevens is verplicht om een datalek per ommekeer te melden bij de Stichting ZWN, conform het protocol beveiligingsincidenten en datalekken van de stichting ZWN. Een datalek is elke inbreuk waarbij persoonsgegevens zijn vernietigd of verloren, gewijzigd, verstrekt of toegankelijk zijn gemaakt.

17. Klachten

1. Wanneer een betrokkene van mening is dat het doen of nalaten van de Stichting ZWN niet in overeenstemming is met de AVG, dit reglement of (andere) toepasselijke wet- of regelgeving, dan kan een klacht worden ingediend overeenkomstig de binnen de Stichting ZWN geldende klachtenregeling. Een betrokkene kan zich eveneens wenden tot de functionaris voor gegevensbescherming van de Stichting ZWN.

2. Als een klacht naar de mening van betrokkene door de Stichting ZWN niet correct is afgewikkeld, kan hij zich wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.

18. Onvoorziene situatie

Indien zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement, neemt de bestuurder van de Stichting ZWN de benodigde maatregelen, en wordt beoordeeld of dit reglement dientengevolge moet worden aangevuld of aangepast.

19. Wijzigingen reglement

1. Dit reglement is na instemming van de medezeggenschapsraad (mr) vastgesteld door de bestuurder van de Stichting ZWN. Het reglement wordt gepubliceerd op de website van de Stichting ZWN en de websites van de scholen en in het Veiligheidsplan. Het reglement wordt verder actief onder de aandacht gebracht, bijvoorbeeld door middel van verwijzing in de schoolgids.

2. De bestuurder van de Stichting ZWN kan dit reglement wijzigen na instemming van de mr.

20. Slotbepaling

Dit reglement wordt aangehaald als het privacyreglement van de Stichting ZWN en treedt in werking op 28 april 2018.

XXVI. Schoolregels uit de schoolgids

Schooltijden

Voor alle klassen begint de school om 8.25 uur. De pauzes zijn van 10.10 - 10.25 uur en van 12.10 - 12.45 uur. Vijf minuten na deze tijden, de zogenaamde "eerste bel", klinkt een tweede bel. De lessen zijn dan begonnen. De lestijden lichamelijke opvoeding kunnen afwijken van de normale tijden van het lesrooster, dit i.v.m. veldlessen of lessen op andere locaties.

Te laat komen:

Het "te laat" in de les verschijnen wordt opgevat als "ongeoorloofd verzuim". De school heeft een meldingsplicht naar de leerplichtambtenaar als dit verzuim regelmatig voorkomt. De leerplichtambtenaar adviseert de school om de zogenaamde "3-6-9-12 sleutel" te gebruiken. Vanaf het schooljaar 2011-2012 gaat de school deze sleutel strikt hanteren.

- Een leerling die 3 keer ongeoorloofd te laat komt krijgt een waarschuwingsbrief en een meldplicht 8.00 uur na iedere keer te laat komen.
- Een leerling die voor de 6e keer te laat komt krijgt een 2e waarschuwingsbrief van school.
- Een leerling die voor de 9e keer te laat komt wordt aangemeld bij de leerplichtambtenaar.
- Een leerling die voor de 12e keer te laat komt wordt opnieuw bij de leerplichtambtenaar

aangemeld. Vaak volgt er dan een proces-verbaal!

"Geoorloofd te laat" is een leerling die in verband met bijvoorbeeld een dokter/tandartsbezoek later op school verschijnt. Deze leerling heeft een briefje van de ouders/verzorgers bij zich. Pech met de fiets, rode stoplichten, volle trams etc. vallen hier niet onder!! Leerlingen die van buiten Den Haag komen en afhankelijk zijn van het openbaar vervoer moeten drukte en trein - uitval incalculeren en hun vertrektijd hierop aanpassen. Indien zij kunnen aantonen dat het "te-laat-komen" geheel buiten hun schuld ligt kan, na

overleg met de coördinator leerlingenzaken, het "ongeoorloofde te laat" omgezet worden in "geoorloofd te laat".

In geval van onverwachte extreme weersomstandigheden kan er een generaal pardon gegeven worden!

Corvee-regelingen

Leerlingen die ná 8.30 uur binnenkomen dienen eerst een "te laat-sticker" te halen, alvorens zij tot de lessen worden toegelaten. Leerlingen met een geldige reden inzake te laat komen dienen een briefje ondertekend door de ouder/verzorger (of conducteur) in te leveren en krijgen alleen dán een "akkoord-sticker". In alle overige gevallen is de leerling te laat.

Een leerling die voor de 1e, 2e of 3e keer te laat in de les komt, meldt zich de eerstvolgende schooldag om 8.15 uur op school. Verzaakt deze dit dan heeft de leerling op de eerstvolgende maandagmiddag strafcorvee ("maandagcorvee"). Zijn/haar naam zal maandagmorgen vanaf de kleine pauze op de corveelijst in de hal terug te vinden zijn. De leerling meldt zich dan na zijn/haar laatste lesuur bij de conciërge (dhr. Joris), en zal een klus van ± een half uur moeten doen.

Indien een leerling dit corvee verzaakt krijgen ouders/verzorgers hierover een brief en zal de leerling "vrijdagcorvee" moeten doen. Deze leerling meldt zich vrijdagmiddag om 15.30 uur bij de conciërge (dhr. Joris) in lokaal 1.1 en zal dan tot 17.00 uur aan het werk gezet worden.

Leerlingen die een 8.00 uur meldplicht hebben en dit verzaken vinden hun naam ook terug op de corveelijst. Zij komen echter niet meer in aanmerking voor het gemakkelijke maandagcorvee maar worden op het vrijdagcorvee verwacht.

Inhaaluur:

Afhankelijk van het rooster van de klassen is er voor iedere klas het zogenaamde inhaaluur c.q. studie-uur gepland. Een docent kan leerlingen verplichten in dit uur werk in te halen (repetities, gemiste lessen, niet gemaakt

huiswerk e.d.). Leerlingen dienen dit uur in principe vrij te houden. Indien een leerling dit uur aanwezig moet zijn maar er niet is, wordt dit als spijbelen geregistreerd.

Lesverzuim

- Voor een goede gang van zaken is het absoluut noodzakelijk dat ieder school- en lesverzuim zo spoedig mogelijk – maar uiterlijk vóór 9.00 uur 's morgens – door de ouder/verzorger aan de schooladministratie wordt gemeld (ook indien de leerling uitwonend is). Indien niet aangegeven kan worden hoe lang de leerling thuisblijft dient deze iedere dag opnieuw te worden ziek gemeld. Anders is het ongeoorloofd verzuim. Voor zover het een kind in de leerplichtige leeftijd betreft is het opgeven van lesverzuim bovendien wettelijk verplicht.
- Bij gedeeltelijke afwezigheid (doktersbezoek e.d.) wordt van tevoren een schriftelijke reden ingeleverd. Als het enigszins kan, wordt dit soort afspraken buiten schooltijd gemaakt.
- Leerlingen die geblesseerd zijn, dienen zowel in de lessen lichamelijke opvoeding als in de euritmielessen aanwezig te zijn. Bij langdurige blessures kunnen er, na overleg met de betreffende docent(en), roosterveranderingen voor de betreffende leerling worden afgesproken m.b.t. bovengenoemde vakken.
- Verlof buiten de schoolvakanties is in principe niet mogelijk. U kunt verlof vier weken van tevoren aanvragen met een speciaal daarvoor bestemd formulier, verkrijgbaar bij de administratie. Nadere informatie vindt u in de folder hierover van de Gemeente, die op school verkrijgbaar is.
- Indien een leerling tijdens de lessen ziek wordt, kan deze bij de lerarenkamer een ziektebriefje krijgen. Dit kan overigens alleen in de pauzes. Dit ziektebriefje dient te worden afgetekend voordat de betreffende leerling het gebouw mag verlaten. Bij terugkomst op school wordt het ziektebriefje,

getekend door één van de ouders/verzorgers, ingeleverd.

- Wanneer een leerling geen ziektebriefje heeft gehaald en niet telefonisch of schriftelijk door een ouder/verzorger is afgemeld, heeft hij/zij gespijgeld.

Spijbelars dienen op zaterdagochtend van 9.00 tot 11.00 uur terug te komen. Verzuimen leerlingen ook dit, dan worden deze leerlingen de eerstvolgende schooldag niet tot de lessen toegelaten. Leerlingen worden weer tot de les toegelaten nadat de ouders contact hebben opgenomen met de coördinator leerlingenzaken (R. Ehlert, tel.: 06 222 044 26).

Leerlingen die vaker spijbelen worden aangemeld bij de leerplichtambtenaar.

Verwijdering uit de les

Alleen die leerling waarvan het gedrag niet meer te corrigeren valt wordt uit de les gestuurd. Wanneer de docent van mening is dat er strafwerk gemaakt dient te worden, valt dit onder zijn of haar verantwoordelijkheid. Vaker uit de les gestuurd worden heeft consequenties en kan tot verwijdering leiden. Belangrijk is dat de leerling zich direct na de les bij de docent meldt en dat de docent en de ouders het door de administratie verstrekte formulieren onderteken.

Schorsing en verwijdering van leerlingen

Schorsing van leerlingen kan in sommige gevallen nodig zijn. Het meest effectief werkt dit wanneer met de ouders overeengekomen wordt om dit uiterste "middel" te gebruiken. Het geeft een korte tijd de gelegenheid om een nieuwe aanpak met de leerling en diens ouders overeen te komen.

De periode waarvoor men kan schorsen bedraagt maximaal vijf dagen.

Schorsing geschiedt altijd in overleg met de ouders/verzorgers en wordt schriftelijk bevestigd door de schoolleiding en het bevoegd gezag.

Schorsing langer dan een dag moet worden gemeld aan de onderwijs - inspectie.

Verwijdering is ingewikkelder. Het is slechts mogelijk om een procedure tot verwijdering te starten wanneer:

- het gedrag van de leerling storend is;
- het gedrag van de ouders niet meewerkend is en dus storend werkt;
- een onverantwoord deel van de schoolorganisatie belast wordt met de zorg voor het kind.

Voor beide maatregelen geldt dat deze slechts door de schoolleiding (samen met het bevoegd gezag) uitgevoerd kunnen worden. (zie schorsing - en verwijderingsprotocol)

Klassenboek

De klassenboeken voor de middenbouw (klas 7 en 8) vallen onder verantwoording van de klassenleraar. De klassen 9 t/m 12 hebben geen klassenboek.

Absenties worden door de leerkrachten per uur genoteerd en door de absentenadministratie verwerkt.

Absentie

Afwezigheid, ook gedeeltelijke afwezigheid, wordt in het klassenboek geadministreerd.

Met de ouders van frequente telaarcomers wordt door de school

contact opgenomen. Hetzelfde geldt indien een leerling onevenredig veel verzuimt door bv ziekte.

Tussenuren

Indien er onverhoopt lesuren uitvallen, mogen de leerlingen in geen geval zomaar naar huis en de daarop volgende uren spijbelen. Bij meerdere aaneengesloten tussenuren kunnen leerlingen in overleg met mw. S. Asselbergs roosterwijzigingen afspreken m.b.t. het verdere verloop van die schooldag.

Roosterwijzigingen worden op het bord in de hal bekend gemaakt.

De uitgewerkte regels zijn terug te vinden in het leerlingenstatuut.

Pauzeregels 10.10-10.25 uur en 12.10-12.45 uur.

De leerlingen verlaten hun lokaal, daarna gaat het op slot. De leerlingen

gaan naar buiten of naar de kantine.

Er kan ook gebruik worden gemaakt van de mediatheek.

De klassen 7 en 8 mogen *niet* naar de overkant van de Waalsdorperweg, noch in de kleine, noch in de grote pauze.

Voor een goede gang van zaken tijdens de pauzes, surveilleren de leraren bij toerbeurt op verschillende plaatsen in en om het schoolgebouw. Hiervoor is een rooster opgesteld.

Voetballen is alleen toegestaan tijdens de pauze op het achterplein. De school muren mogen niet worden geraakt.

Drugs en alcohol

Het gebruik van drugs en alcohol in en om de school is verboden; ook tijdens schoolgebonden activiteiten zoals werkweken, schoolfeesten e.d.

Het 'dealen' van drugs, waaronder wordt verstaan: het verstrekken van, en bemiddelen in drugs – al dan niet tegen betaling – in en om de school is verboden. (Zie genotmiddelenprotocol.)

Wanneer gebruik van drugs en alcohol tijdens schooltijden wordt geconstateerd volgt verwijdering uit de lessen. De ouders worden mondeling en schriftelijk op de hoogte gebracht. De leerling kan pas weer tot de lessen worden toegelaten na een gesprek met de ouders, leerling en schoolleiding. Bij herhaling kan de leerling van de school worden verwijderd (zie protocol). Bij het constateren van dealen zal de betreffende leerling zeker worden geschorst, direct naar huis worden gestuurd en wordt de politie ingeschakeld. Deze procedure is in handen van de schoolleiding bedrijfsvoering, mw. Asselbergs.

Roken

Roken in de schoolgebouwen is niet toegestaan. Buiten is een hoek ingericht voor rokers. Daarbuiten is roken niet toegestaan.

Kauwgom, mobiele telefoons, camera's

Kauwgom, discmans, MP3-spelers en andere geluidsdragers zijn in de lessen niet toegestaan.

In de schoolgebouwen dienen mobiele telefoons uitgeschakeld te zijn.

Er mag in en om de school niet gefilmd of gefotografeerd worden zonder toestemming van de schoolleiding.

De school hanteert het protocol voor sociale media, zie **bijlage I**

Beschadigingen

Indien een leerling beschadigingen toebrengt aan schoolgebouw of inventaris, zullen de kosten voor reparatie of vervanging alsmede de daaruit voortvloeiende administratiekosten bij de betreffende ouders/verzorgers in rekening worden gebracht.

Fietsenstalling

De leerlingen plaatsen hun fietsen of bromfietsen in de (onbewaakte) stalling naast en achter de school. De ruimte bij de hoofdingang blijft daarmee vrij voor leraren en bezoekers. Een goed slot is zeer aan te raden. De school is niet aansprakelijk voor vernieling of diefstal.

Voordeur en portaal

Tijdens schooltijden blijven de voordeur en het portaal vrij.

Kantine

Openingstijden van maandag t/m vrijdag van 10.00 – 13.45 uur.

Na elke pauze wordt de kantine door leerlingen schoongemaakt. De klassen doen dit bij toerbeurt.

Lerarenkamers

De lerarenkamers zijn het strikte domein van de leraren.

Toneelspelen

Leerlingen die toneelspelen vallen onder de verantwoordelijkheid van de regisseur die afspraken met hen maakt.

Klassendienst

De klassendienst is verantwoordelijk voor de netheid van het lokaal en dat deel van de gang wat daaraan grenst. In de klas hangt een lijst met een overzicht van de specifieke taken van de klassendienst. In de vaklokalen regelt de vakdocent de klassendienst met zijn klas.

Mediatheek

In de mediatheek op zolder kun je rustig werken, boeken lenen, kopiëren en informatie zoeken. De mediatheek is alleen toegankelijk met een schoolpas.

Open: van 9.15 tot 15.00 uur

Beheer: Anke Dozy, ouders / vrijwilligers.

De uitleentermijn van boeken is drie weken, boete is € 0,10 per te laat ingeleverd boek per schooldag.

Verkoop van kopieerkaarten (€ 3,50 voor 50 of € 1,- voor 10) en printen (€ 1,- voor 100).

Aan het reglement dat op de deur hangt dient men zich te houden.

PC's: reserveren is wenselijk. (in overleg met de mediathecaresse, mevr. Swinkels)

PC's: schoolwerk gaat altijd voor. Zorg dus voor een opdrachtenbriefje van de docent.

PC's: niet downloaden, chatten en spelletjes spelen.

Jasjes en tassen in het rek.

Niet eten en drinken. Houd het er mooi, houd het er stil!

Omgeving van het gebouw

Om gezamenlijk zorg te dragen voor een nette omgeving van het gebouw dienen de leerlingen hun afval te deponeren in de daarvoor bestemde afvalbakken.

Daarnaast worden de leerlingen betrokken bij het schoonmaken van het plein.

Huiswerkklas

De school heeft de mogelijkheid van een huiswerkklas. De huiswerkklas vindt plaats in de mediatheek op alle schooldagen van 15.15 - 17.15 uur.

Info, tarieven en inschrijfformulieren zijn verkrijgbaar bij de receptie van de school.

XXVII. Social Media Protocol Onderwijs

Social Media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Social 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 social 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 social 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 social 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 social media verstaat CNV Onderwijs Twitter, Facebook, LinkedIn en Youtube en de wat minder bekende varianten daarop.

Richtlijnen gebruik social media

Medewerkers van *de school* delen kennis en andere waardevolle informatie.

1. Bij onderwijs onderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens *de school* publiceren.
2. Medewerkers van *de school* publiceren geen vertrouwelijke informatie op social media.
3. Ga niet in discussie met een leerling of ouder op social media.
4. Schoolbestuurders, schoolleiders en leidinggevenden zijn altijd vertegenwoordiger van *de school* – ook als zij een privé-mening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.
5. Medewerkers van *de school* zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
6. Medewerkers van *de school* weten dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn.
7. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met *de school* zoeken medewerkers contact hun leidinggevende.
8. *De school* zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat en communiceert met medewerkers, leerlingen en ouders hoe zij dit doet.
9. *De school* legt vast welke maatregelen zij neemt bij digitale overtredingen van medewerkers, leerlingen en ouders en communiceert dit met deze doelgroepen.

Praktische voorbeelden

Kennisdeling

Via Twitter of in LinkedIn-groepen (bijvoorbeeld Schooljournaal of Onderwijs 2.0) kan onderwijspersoneel zich mengen in discussies over onderwijszaken. Dit kan op basis van persoonlijke ervaringen. Als een standpunt van *de school* of organisatie gepubliceerd wordt, vermeldt de schrijver dit. Een voorbeeld van een discussie uit een Linkedingroep:

Adviseur onderwijskwaliteit opent discussie:

Selectie aan de poort bij de lerarenopleidingen en m.n. bij de pabo's?: Ja, natuurlijk ook op vooropleiding en op cijfers. En een zorgvuldige intake. Wat vindt het CNV-O daarvan?

Reactie leraar:

Jaren zestig Rotterdam, drie grote parallelklassen. Voorwaarde om geplaatst te worden: ruim voldoende staan voor het vak wiskunde (6.8 of 7 dat weet ik niet precies meer)...

Reactie medewerker CNV Onderwijs:

CNV Onderwijs wil een strenge selectie aan de poort van pabo's. Vooral de motivatie en leerhouding van aspirant studenten zijn belangrijk...

Verantwoordelijkheid

Hoofregel: het gedrag van leraren op Facebook, Youtube en Twitter wijkt niet af van wat in de klas of op school gebruikelijk is. Don'ts:

- Foto's of filmpjes op van leraren op vakantie of in besonken toestand op een feest.
- Tweets van leraren die eindigen met '...en nu wel aan je huiswerk. Laterzz XXX...
- Te populair taalgebruik en schuttingtaal.

Veiligheid

De school heeft een verantwoordelijkheid als het gaat om de veiligheid van onderwijspersoneel en leerlingen. Dat begint met duidelijke en gecommuniceerde normen en waarden en de handhaving daarvan, ook digitaal. Scholen moeten zich niet laten verrassen door incidenten. Zorg voor duidelijke regels over: welke mediadragers zijn in de klas en op school toegestaan? Ben je als school betrokken in het grijze gebied tussen privé en school? Wanneer schakel je ouders in, en wanneer politie? Welke sancties hanteer je bij welke overtreding? Hoe ga je om met slachtoffers en hoe met pers?

Er is al veel materiaal op dit gebied. Bijvoorbeeld op www.arboportaal.nl, www.schoolveiligheid.nl en scholen kunnen natuurlijk informatie en kennis delen over deze onderwerpen. Communiceer de regels en afspraken duidelijk met onderwijspersoneel, leerlingen en ouders.

Voorbeelden die voor onveiligheid kunnen zorgen:

- Kleineren van leraren of leerlingen via Youtube filmpjes
- Dreigtweets van leerlingen
- Digitale seksuele intimidatie of beschuldiging ervan.

Voor iedereen die niet in het onderwijs werkt heeft het CNV ook een protocol. Dat is te vinden op <http://www.cnv.nl/plezier-in-werk/werk-en-internet/social-media-protocol/>

XXVIII. Stappenplan bij overlijden leerling/collega

Het bericht komt binnen

- De ontvanger zorgt voor:
- Opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding

De schoolleiding coördineert:

- Het bericht tot nader orde geheim houden
- Contact opnemen met de nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas
- Samenstellen van coördinatieteam(iemand van schoolleiding, evt. rouwcoördinator, klassenleerkracht en enkele collega's)
- Wanneer het overlijden tijdens vakantie plaatsvindt moet de schoolleiding worden ingelicht en een crisisteam van beschikbare leraren gevormd. Daarnaast moeten zoveel mogelijk collega's, leerlingen en ouders worden bereikt door bijvoorbeeld op school bij elkaar te komen.

Coördinatieteam:

Het verstrekken van informatie:

- Personeel
- Klas van de leerling/leerkracht
- Leerlingen van de gehele school
- Ouders van alle leerlingen
- De gebeurtenis
- Organisatorische roosterwijzigingen
- De zorg voor de leerlingen op school
- Contactpersonen op school
- Regels over aanwezigheid
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij uitvaart
- Eventuele afscheidsdienst op school
- Nazorg voor de leerlingen
- MR/schoolbestuur

- Personen en instanties die mogelijk contact met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar e.d.
- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers; artikel/rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.

Opvang van leerlingen en collega's

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:
- Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
- Geen rouw opdringen.
- Geen mausoleum van de klas maken.
- Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
- Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan de leerling/collega die nabestaande is geworden.
- Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan door de rouwcoördinator gebeuren. Overleg hierover in het coördinatorteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat je gaat zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
- Vertel hoe het verloopt met de familie.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (huilen mag, niet huilen is ook normaal)
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruit ziet.
- Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (vaak kan dat beter in een later stadium)
- Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

- Stilteplek in de klas creëren. Laat zijn/haar tafel(leerling) nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van de leerling, speelgoed en dergelijke. Cd's draaien met geschikte muziek. Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/erg overstuur zijn.
- Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren.(gekleurd papier voor troostboek, papieren vlinders etc.)
- Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief.
- Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen over hun gevoelens te praten e te werken aan het afscheid nemen.
- Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.
- Ga na overleg met de familie van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de diensten, teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen etc.
- Bespreek de bij de komende uitvaartdienst de gebruikelijke symbolen(afhankelijk van de culturele achtergrond)
- Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door te laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen.. Keuze uiteraard vrijlaten.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Verte; aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- Bijwonen uitvaartdienst: samen hen, samen terug en napraten.
- Houdt rekening met cultuurverschillen: een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/Marokkaanse viering.
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlagstuk te hangen.
- Algemene stilteplek creëren in de gemeenschappelijke ruimte:
- Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brandt, eventueel een foto van de gestorvene staat(altijd in overleg met de familie) en waar kinderen uit andere klassen die daar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
- Rouwregister openen
- Organisatorische aanpassingen lesrooster

Contact met nabestaanden

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek door bv 2 mensen uit het coördinatieteam, waaronder de klassenleerkracht.
- Ga bij voorkeur niet alleen. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten.
- In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden.
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - Bezoekmogelijkheden van leerlingen
 - Het plaatsen van een rouwadvertentie
 - Het afscheid nemen van de overleden leerling
 - Bijdragen aan de uitvaart.
 - Bijwonen van de uitvaart
 - Afscheidsdienst op school, of, als de leerling/collega in de vakantie is overleden, na de vakantie organiseren.

Nazorg

- Creëer voor enige tijd een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:
- Het er niet meer over hebben en erover blijven praten.
- Probeer zoveel mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. Let op signalen van

kinderen die het moeilijk hebben. Sommige leerlingen tonen pas na maanden hun verdriet.

- Let speciaal op risicoleerlingen zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en sterfdag van de overleden leerkracht/leerling.
- Denk op speciale dagen ook aan vrouw/man/partner/kinderen van overledenen.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de familie van de overledene; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavonden en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor familie heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overleden leerkracht/leerling.
- Houdt oog voor alle collega's.

Administratieve zaken

- Handel administratieve zaken zorgvuldig af.
- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind/leerkracht nog op school is. Voor ouders/familie zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes/zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel gedeeltelijke restitutie van ouderbijdrage.
- Administratie: Streep geen namen door, wel een andere code.
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.