

Schoolveiligheidsplan



Amsterdam, 15 april 2014

Inhoudsopgave

	pag.
1	volgt
1.1	
1.2	
1.3	
1.3.1	
1.4	
1.5	
1.5.1	
2	
2.1	
2.2	
2.3	
2.3.1	
2.3.2	
2.3.3	
2.3.4	
2.4	
2.5	
2.6	
2.7	
3	
3.1	
3.2	
3.3	
3.4	
3.4.1	
3.5	
3.6	
3.7	
3.8	
4	
4.1	
4.2	
4.3	
4.4	
4.5	
4.5.1	
4.5.1.1	
4.5.2	
4.5.3	
4.5.4	
4.6	
4.6.1	
4.6.2	
4.6.3	
5	

- 5.1 Aannamebeleid
 - 5.1.1. DoelgroepBegeleidingsvaardigheden
 - 5.1.2 Procedure instroom leerjaar 1
 - 5.1.3 Procedure instroom hogere leerjaren
- 5.2 Studiebegeleiding en leerlingbegeleiding
 - 5.2.1 Visie op leerlingbegeleiding
 - 5.2.2 Ouderbetrokkenheid
- 5.3 Betrokkenen bij leerlingbegeleiding
 - 5.3.1 De mentor
 - 5.3.2 De afdelingsleider
 - 5.3.3 Het Zorgteam
 - 5.3.4 De zorgcoördinator
 - 5.3.5 De schoolmaatschappelijk werker
 - 5.3.6 Het Zorgadviesteam
- 5.4 Studiebegeleiding
 - 5.4.1 De mentor
 - 5.4.2 De decaan
- 5.5 Vormen van extra begeleiding
- 5.6 Interne begeleiding
 - 5.6.1 Procedure
 - 5.6.2 Werkwijze
- 5.7 Externe begeleiding
 - 5.7.1 Procedure
 - 5.7.2 Werkwijze
- 5.8 Bovenschoolse voorzieningen

- 6 VERLOF/VERZUIM PERSONEEL EN TOEZICHT
 - 6.1 Procedure aanvragen en toekenning verlof onderwijspersoneel
 - 6.2 verzuim bij ziekte van kind of partner
 - 6.3 Visie op verzuim
 - 6.4 Procedure verzuimmelding en melding werkhervatting actualisering medio 2014
 - 6.5 Werkzaamheden conciërgerie en toezicht

- 7 KLACHTEN
 - 7.1 Klachtenregeling
 - 7.1.1 Klachtenregeling SGR
 - 7.2. De vertrouwensinspecteur
 - 7.3. Aangifteplicht en meldplicht

- 8 STAPPENPLANNEN
 - 8.1 Incidenten binnen de klas
 - 8.2 Incidenten buiten de klas
 - 8.3 Incidenten binnen omgeving van de school
 - 8.4 Regeling Agressie en geweld ten aanzien van personeelsleden

- 9 CONTINUÏTEIT VEILIGHEIDSBELEID
 - 9.1 Toetsing
 - 9.2 De risico-inventarisatie en -evaluatie
 - 9.3 Herziening

10 CONTACTADRESSEN

Bijlagen: Brochure ongevallen en calamiteiten
Arbobeleidsplan SGR 2014-2016

1 COÖRDINATIE VEILIGHEID

1.1 Schoolleiding

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het college van bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. Omdat SGR een 'kleine' school is, is het bevoegd gezag voor een deel ook in de uitvoering actief met de uitvoering van het veiligheidsbeleid.

1.2 Arbo-coördinatie

De Arbo/veiligheids-coördinatie omvat de uitvoering van de maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet, het Arbo-besluit en andere dienaangaande regelgeving en wordt met name uitgevoerd door de hoofdconciërge en de technisch-onderwijsassistent. Tevens is de voorzitter van het college van bestuur als portefeuillehouder Bedrijfsvoering belast met de uitvoering van een aantal uitvoerende taken op dit gebied.

De hoofdconciërge voor de algemene ruimten en de technisch-onderwijsassistent voor de BINAS-ruimten:

- treden op als contactpersoon van de school met externe deskundigen
- voeren het Arbo-beleid in de school uit
- de hoofdconciërge fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en calamiteiten

De documenten waarin het beleid van SGR is vastgelegd als het gaat om Arbo-beleid en de veiligheid in het algemeen zijn het:

- Arbo-beleidsplan
- Schoolveiligheidsplan
- BHV-plan
- Ontruimingsplan

1.3 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de 'organisatie' die optreedt bij calamiteiten binnen SGR en bestaat uit getrainde medewerkers.

SGR beschikt over 10 BHV'ers en (aanvullend) 7 EHBO'ers.

Het BHV-plan van SGR wordt voor 1 juli 2014 opgesteld.

1.3.1 De coördinator Bedrijfshulpverlening

De coördinator bedrijfshulpverlening (of zijn plaatsvervanger) coördineert de inzet van de BHV'ers en is degene die, indien nodig, het alarmnummer belt. Verder is de coördinator het centrale aanspreekpunt voor de hulpdiensten.

1.4 Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken.

De woordvoering van de media verloopt altijd via het college van bestuur. Indien medewerkers van SGR worden benaderd door de media verwijzen zij door naar het college van bestuur.

Als de media zich richten tot SGR, informeer dan onmiddellijk het college van bestuur.

1.5 Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut is een reglement van de school waarin de rechten en plichten van de leerlingen zijn vastgelegd.

1.5.1 Leerlingenstatuut SGR

De betekenis van het Leerlingenstatuut

In het leerlingenstatuut wordt het geheel van rechten en plichten van de leerlingen beschreven. Het omvat regels die op de school gelden.

Daarnaast wordt aangegeven hoe die regels worden gehanteerd en op welke wijze wordt omgegaan met daaruit voortkomende tegenstellingen. Daarom worden in dit leerlingenstatuut ook rechten en plichten aangegeven van andere leden van de schoolgeledingen ten opzicht van de leerlingen.

Het leerlingenstatuut bevat alleen de hoofdlijnen die in veel gevallen in afzonderlijke regelingen worden uitgewerkt. De regels worden vastgesteld op basis van redelijkheid en tolerantie ter bevordering van een goed werk- en leefklimaat van allen die bij de school betrokken zijn.

Het doel

Het leerlingenstatuut:

- beschrijft de rechten en plichten van de leerlingen
- geeft duidelijkheid in de omgang tussen docenten, leerlingen en overige geledingen van school
- geeft duidelijkheid over de positie van de leerling ten opzichte van de docenten en de leden van het onderwijsondersteunend personeel
- geeft een richtlijn bij voorkomende problemen en/of tegenstellingen tussen de leerlingen en de overige geledingen van school

Procedure

Het leerlingenstatuut is na instemming van de Medezeggenschapsraad vastgesteld door het College van Bestuur op 26 juni 2013.

Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld.

Dit statuut heeft een werkingsduur voor het schooljaar 2013-2014 en het schooljaar 2014-2015.

Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen
- de docenten
- de ouders/verzorgers
- het onderwijs ondersteunend personeel
- de schoolleiding

Bekendmaking

Het leerlingenstatuut wordt ieder jaar bij de aanvang van het schooljaar uitgereikt aan de leerlingen van brugklas 1 en de personeelsleden en aan de overige leerlingen als daartoe aanleiding bestaat en het wordt gepubliceerd op de website.

Meerderjarigheid

De meerderjarige leeftijd van een leerling is wettelijk gesteld op 18 jaar. Voor de leerling die deze leeftijd heeft bereikt is toestemming van de ouders/verzorgers in aangelegenheden die de leerling betreffen niet meer vereist.

Het onderwijs

De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om adequaat onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als de verdeling van de lesstof over de lessen, een duidelijke uitleg van de stof, de keuze van geschikte schoolboeken, de aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof en het zorg dragen voor de aansluiting van de leerstof op het naastgelegen hogere en naastgelegen lagere leerjaar.

De leerling is verplicht de lessen bij te wonen die volgens het lesrooster voor hem/haar bestemd zijn en zich voor te bereiden op de lessen.

Zoals hierboven staat vermeld, hebben leerlingen er recht op dat onze docenten zich inspinnen om adequaat onderwijs te geven. Daartegenover staat dat SGR ervan uitgaat dat leerlingen zich optimaal inspinnen om de opleiding tot een goed einde te brengen en het onderwijsproces niet verstoren.

Huiswerk

Wij gaan ervan uit dat leerlingen hun huiswerk altijd maken en leren. Indien dit niet het geval is, kan dat leiden tot sancties. Het huiswerk kan schriftelijk of mondeling worden overhoord. Voor de eerste schooldag na een vakantie van minimaal een week wordt geen huiswerk opgegeven.

Toetsing

Toetsing van de leerstof kan geschieden door:

- oefentoetsen
- schriftelijke en mondelinge overhoringen
- repetities
- (profiel)werkstukken (zoals opstellen, samenvattingen, brieven en boekverslagen)
- vaardigheidstoetsen (zoals practica, luister-, spreek-, schrijf-, en stelvaardigheidstoetsen)
- openboektoetsen

Er wordt in de brugklas (B1) maximaal één repetitie per dag opgegeven (combinaties met andere toetsen is wel mogelijk). Dit maximum is niet van toepassing voor inhaalmomenten. Het aantal cijfers per vak per rapportperiode is minimaal drie (voor 1-uursvakken minimaal twee).

De docent maakt de cijfers van de diverse soorten toetsen uiterlijk bekend binnen 10 kalenderdagen, bespreekt de toets en zorgt ook binnen die termijn voor de vastlegging in Magister (voor grotere werkstukken kan een langere termijn gelden).

Een toets die voortbouwt op kennis van een vorige toets, kan slechts worden afgenomen als de voorgaande toets is besproken en de cijfers bekend zijn gemaakt. Een leerling heeft het recht van inzage in gemaakte toetsing.

De leerling die met een voor SGR niet aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toets of een werkstuk niet op tijd heeft ingeleverd, verliest het recht op inhalen.

Als een leerling met een voor SGR wel aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toets of een werkstuk niet op tijd heeft ingeleverd, dient hij zelf het initiatief tot inhalen te nemen (binnen vijf dagen na terugkeer op school).

Elke vorm van onregelmatigheden of fraude wordt niet getolereerd en leidt tot sancties.

NB Voor de toetsen die onderdeel zijn van het examen kunnen om organisatorische redenen andere (kortere) correctietermijnen gelden. Ook de inhaal-/herkansingsmogelijkheden van examentoetsen zijn afwijkend. Zie hiervoor het desbetreffende Plan van Toetsing en Afsluiting (PTA).

Overgaan en zittenblijven

Voor 1 oktober van elk schooljaar wordt aan de leerlingen duidelijk gemaakt aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger of ander leerjaar, in welke gevallen een leerling doubleert en op welke wijze het eindcijfer wordt berekend.

Gedragsregels

SGR hanteert de volgende regels ten aanzien van de gedragingen en de omgang in de school:

1. We behandelen elkaar met wederzijds respect.
2. Je komt op tijd in de les met alle benodigde leermiddelen.
3. Je draagt in de klas geen jassen, petten of mutsen.
4. Het gebruik van mobieltjes in de klas is niet toegestaan: ze moeten uit staan én in je tas zitten.
5. Eten en drinken is alleen toegestaan in de kantine.

SGR gaat ervan uit dat alle leerlingen bekend zijn met de regels met betrekking tot het gedrag en de omgang.

Privacy

Elke leerling heeft een dossier met persoonlijke gegevens. Dit dossier bevindt zich bij de administratie. Elke leerling heeft recht op bescherming van zijn/haar persoonlijke gegevens. Alleen daartoe geautoriseerde medewerkers hebben toegang tot privacygevoelige gegevens. Aan derden (buitenstaanders) mag geen inzage worden gegeven in het persoonlijke dossier, tenzij dit naar oordeel van het bevoegd gezag noodzakelijk is ten behoeve van de begeleiding van de leerling of inzage gevorderd wordt via gerechtelijke stappen.

Een leerling heeft recht op inzage in zijn/haar dossier. Het verzoek tot inzage kan worden ingediend bij de afdelingsleider.

Binnen de ontwikkelingen van het hedendaagse onderwijs kunnen voor intern gebruik foto's en video-opnames gemaakt worden ten behoeve van het verbeteren van de onderwijsleersituatie. Foto's en video's kunnen echter ook gebruikt worden voor publicatie op onze website, voor de wervingscampagne, in onze brochures, de schoolgids etc.

Mocht een ouder/verzorger er bezwaar tegen hebben dat hun zoon of dochter herkenbaar op beeldmateriaal van de school te zien is, dan vragen wij dit uiterlijk 1 oktober kenbaar te maken. Er kan achteraf een verzoek worden ingediend om beeldmateriaal te laten verwijderen van de website.

Ten behoeve van de bescherming van de privacy zijn er bewakingscamera's. Leden van de schoolleiding en de conciërges zijn bevoegd om vastgelegde beelden te zien.

Klachten

Een ieder die meent dat sprake is van onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een klacht indienen.

In de klachtenregeling, die gepubliceerd staat op de website, staat de procedure uitvoerig beschreven. In de schoolgids staan de namen van de interne contactpersonen en de externe vertrouwenspersoon die geraadpleegd kunnen worden bij een klacht.

Schorsing en verwijdering

Schorsing

Een schorsing houdt in dat een leerling tijdelijk geen toegang heeft tot de school.

Redenen voor schorsing

- fysiek of verbaal geweld tegen personeel of medeleerlingen
- intimidatie of bedreiging van personeel of medeleerlingen
- pesten
- wapenbezit
- bezit en/of gebruik van alcohol of drugs
- discriminatie
- seksuele intimidatie
- diefstal
- vernieling
- bezit en/of gebruik van vuurwerk
- verzuim
- fraude

Lengte van de schorsing

Een 1-daagse schorsing is een corrigerende strafmaatregel die toegepast wordt, als andere pedagogische maatregelen niet het beoogde effect hebben gehad. Ook kan een schorsing worden opgelegd wanneer er sprake is van een gewichtige aangelegenheid. Een 1-daagse schorsing kan verlengd worden als het rentree-gesprek met ouders/verzorgers en leerling niet de volgende dag kan plaatsvinden.

Een 3-daagse schorsing is een corrigerende strafmaatregel die toegepast wordt als meerdere 1-daagse schorsingen niet het beoogde effect hebben gehad. Ook kan een 3-daagse schorsing worden opgelegd wanneer er sprake is van een ernstige aangelegenheid.

Een 5-daagse schorsing is een corrigerende strafmaatregel die toegepast wordt wanneer meerdere 3-daagse schorsingen niet het beoogde effect hebben gehad. Ook kan een 5-daagse schorsing worden opgelegd wanneer sprake is van een zeer ernstige aangelegenheid.

Procedure

Het schorsingsbesluit wordt door het bevoegd gezag schriftelijk kenbaar gemaakt aan de leerling

en de ouders/verzorgers. In de schorsingsbrief wordt informatie verstrekt over:

- de reden en duur van de schorsing
- de mogelijkheid van bezwaar
- de manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden

De betrokken leerling wordt pas weer toegelaten tot de school nadat een rentree-gesprek met ouders/verzorgers en de leerling heeft plaatsgevonden.

Bij een schorsing van meer dan 1 dag wordt de inspectie van onderwijs op de hoogte gebracht. Ouders/verzorgers kunnen bezwaar maken tegen de schorsing. In de klachtenregeling van SGR, die gepubliceerd staat op de website van de school, staat de route van bezwaar en beroep beschreven.

Verwijdering

Een definitieve verwijdering kan plaatsvinden op grond van herhaalde en aanhoudende gedragsproblemen en waarbij gebleken is, dat meerdere 5-daagse schorsingen niet het beoogde effect hebben gehad. Ook kan een verwijdering plaatsvinden naar aanleiding van een bijzonder ernstige gelegenheid.

Een leerling kan alleen verwijderd worden door het bevoegd gezag na overleg met de inspectie en het horen van de leerling en de ouders/verzorgers. De school heeft een inspanningsverplichting te bewerkstelligen dat de leerling tot een andere school wordt toegelaten.

Procedure

Het verwijderingsbesluit door het bevoegd gezag wordt schriftelijk kenbaar gemaakt.

In de brief wordt informatie verstrekt over:

- de reden van de definitieve verwijdering
- de mogelijkheid van bezwaar
- de manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden

Ouders/verzorgers kunnen bezwaar maken tegen de verwijdering. In de klachtenregeling van SGR, die gepubliceerd staat op de website van de school, staat de route van bezwaar en beroep beschreven.

Overige bepalingen

In alle gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

Leerlingen	alle leerlingen die op de scholengemeenschap staan ingeschreven
Ouders	ouders/verzorgers van leerlingen die op de scholengemeenschap staan ingeschreven
Onderwijs ondersteunend personeel	personeelsleden met onderwijsondersteunende taken
Docenten	personeelsleden met een onderwijstaak, zoals mentoren, decanen, zorgcoördinator etc.
Medezeggenschapsraad	vertegenwoordiging van personeel, ouders en leerlingen met in de wet vastgelegde bevoegdheden
Schoolleiding	de afdelingsleiders en het college van bestuur
Afdeling	een van de vier afdelingen op school
Geleding	een groepering binnen de school: leerlingen, ouders, personeel
College van bestuur	bevoegd gezag

2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

2.1 Fysieke inrichting

Algemeen onderhoud

- SGR heeft een meerjarenonderhoudsplanning (MOP) dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.

Schoonmaak

- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd. DE kantine wordt na elke pauze schoongeveegd.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.
- De schoonmaakdienst maakt gebruik van een bestek, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt.
- De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door een vertegenwoordiger van SGR en het schoonmaakbedrijf.

Uitgangen

- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
- In geval van brand mag de lift niet worden gebruikt.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend.
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Noodverlichting

- In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.
- In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig indien zich er personen kunnen ophouden.
- De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

EHBO-materiaal

- In de loge en in practicumlokalen is EHBO-materiaal aanwezig. In de loge is een AED aanwezig.
- Tijdens schooltijden zijn steeds personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, handelend op te treden.

Lift

- De lift is zonder begeleiding niet toegankelijk voor leerlingen, uitzonderingen daargelaten (zoals in geval van gehandicapte leerlingen).
- De liftinstallatie wordt jaarlijks gekeurd.

2.2 Roken

In het schoolgebouw en op het schoolplein is roken verboden. Wel is er voor medewerkers een rookruimte ingericht.

2.3 Practicumlokalen

Bij sommige vakken worden gevaarlijke stoffen gebruikt, bijvoorbeeld in werkplaatsen en bij biologie of natuurkunde:

- SGR zorgt ervoor dat gevaarlijke stoffen veilig en goed geëtiketteerd zijn opgeborgen.
- Lokalen met gevaarlijke stoffen zijn te allen tijde afgesloten als er geen toezicht is.
- Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen beschikken de leerlingen over voldoende beschermingsmiddelen zoals een laboratoriumjas, een veiligheidsbril en afzuiging.
- Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen is er deskundig toezicht.
- Personeel en leerlingen die met gevaarlijke stoffen werken zijn goed op de hoogte van de regels.

In practicumlokalen, zoals die van biologie, scheikunde en natuurkunde kunnen, eerder dan in een theoretisch leslokaal, situaties voorkomen die een bedreiging vormen voor de gezondheid en de veiligheid. In practicumlokalen zijn de veiligheidsvoorschriften duidelijk zichtbaar aanwezig. Deze voorschriften worden bovendien aan elke leerling ter beschikking gesteld en aan het begin van het schooljaar in een speciale les behandeld en toegelicht.

Opslag gevaarlijke stoffen

- Er is één grote en één kleine brandveiligheidskast aanwezig waarin alle chemicaliën met een veiligheidsetiket, anders dan de etiketten met een X of ! (irriterend, sensibiliserend, schadelijk), zijn opgeslagen. Daarnaast is er een zuur-/logenkast aanwezig.
- Alle chemicaliën zullen voor het begin van het schooljaar 2014/2015 volgens regelgeving worden opgeslagen in de daarvoor bestemde kasten.
- De brandveiligheidskasten en de zuur-/logenkast zijn met sleutels afsluitbaar. De plek van de sleutels is bij de TOA, de docenten van de natuurwetenschappen, de hoofdconciërge en het college van bestuur bekend. Het is voor leerlingen niet toegestaan deze kasten te openen en chemicaliën te pakken.

Protocollen

- Wekelijks wordt er door de overheid een Staatscourant uitgebracht. Hierin is alles ten aanzien van wet en regelgeving te vinden. Halfjaarlijks is een overzicht van welke stoffen carcinogeen of anderszins schadelijk zijn een onderdeel van deze Staatscourant. Op basis van dit overzicht in de Staatscourant wordt het advies gegeven deze stoffen niet meer aan te schaffen en zo min mogelijk te gebruiken. Daar waar mogelijk zal het gebruik van deze stoffen dan ook worden gestaakt en zal er naar een alternatief worden gezocht. Met ingang van schooljaar 2014/2015 zal dit operationeel zijn.
- Tijdens het werken met chemicaliën en branders is het dragen van een labjas en een bril verplicht. Wanneer een leerling reeds een bril draagt, hoeft de leerling daar niet nog een extra veiligheidsbril overheen mits de geschatte risico's niet te hoog zijn. Bij het werken met gevaarlijke chemicaliën (eventueel in de bovenbouw) zullen de leerlingen die reeds een bril dragen ook een veiligheidsbril op moeten zetten.
- Het dragen van handschoenen is verplicht wanneer er met bepaalde chemicaliën wordt gewerkt. De TOA zal deze inschatting maken en zorgen voor voldoende handschoenen. Het dragen van handschoenen tijdens het werken met biologische agentia (kippenvleugels, lamsharten, vissenkoppen, etc.) is niet verplicht, maar zal wel worden aangeboden.
- Na een practicum met chemicaliën worden de tafels worden schoongemaakt. Tijdens practica met vloeistoffen kan er gebruik worden gemaakt van vellen absorptiepapier om, na eventueel knoeien, verdere verspreiding van de vloeistof tegen te gaan.
- Met de viswinkel en de slagerij zijn afspraken gemaakt over het retourneren van de ingekochte biologische agentia. Zij voeren het af wanneer het gebruikte materiaal retour wordt gegeven.
- De inkoop van chemicaliën en het gros van de practicummaterialen wordt door de TOA verzorgd. De TOA behoudt hierdoor het overzicht en de verantwoordelijkheid over de inventaris.
- Het leerlingenlab (lokaal 142) kan worden gebruikt voor practica met kleine groepen leerlingen. Onder toezicht/begeleiding kunnen leerlingen in deze ruimte zelfstandig proeven uitvoeren. Leerlingen worden geacht dit te allen tijde onder toezicht te doen, zodat gevaarlijke situaties kunnen worden vermeden. Er wordt momenteel weinig

gebruik van dit lokaal gemaakt. Voor de toekomst is het plan om veelvuldig gebruik te maken van dit lokaal en te gaan werken met een intekenlijst of een vaste middag waarop onder toezicht gebruik kan worden gemaakt van dit lokaal.

Inventarisatie

- Begin februari is er een start gemaakt met het maken van een, volgens de wetgeving juiste, chemicaliënmanager. In deze chemicaliënmanager staan alle aanwezige stoffen vermeld, met daarbij de risico's, juiste manier van etiketteren en juiste manier van handelen in geval van calamiteiten.
- De TOA heeft het beheer over de chemicaliënmanager. Een á twee maal per jaar wordt er een uitgebreide inventarisatie gedaan om te controleren of de inventaris nog up-to-date is.
- In geval van brand moet de brandweer snel op de hoogte gebracht kunnen worden van de aanwezige chemicaliën. Zowel bij het college van bestuur als in de loge zal een lijst met de aanwezige chemicaliën komen te liggen.

Veiligheidsmaatregelen

- De lokalen waar gevaarlijke stoffen aanwezig zijn, behoren te allen tijde afgesloten te zijn. De deur van het scheikunde kabinet (148) heeft een knop aan de buitenkant en een hendel aan de binnenkant, waardoor de deur automatisch in het slot valt en niet zonder sleutel kan worden geopend.
- In de lokalen 147 en 149 zijn labjassen aanwezig. Deze kunnen te allen tijde worden gedragen tijdens de practica. Tevens is er in het lokaal 125 een leerlingenset labjassen aanwezig die door de sectie biologie kan worden gebruikt.
- Er is voor elke leerling een veiligheidsbril aanwezig, mocht dit gezien de aard van een practicum gewenst zijn.
- Er zijn voor elke veiligheidsklasse handschoenen aanwezig die zullen worden uitgereikt aan de leerlingen wanneer dit gewenst is.

Tijdens het werken met chemicaliën

- Personeel en leerlingen die met chemicaliën werken, worden voor het eind van het schooljaar 2013/2014 goed op de hoogte gebracht van alle risico's en regels rondom het werken met chemicaliën in de verschillende ruimtes. In de lokalen van de sectie natuurwetenschappen worden de practicumregels op A3 formaat opgehangen. In elk lokaal komen 4 kopieën te hangen.
- Vanaf het schooljaar 2014/2015 zal er in iedere klas, in elk leerjaar, in de eerste natuurkunde-, scheikunde- en biologielessen van het jaar, uitgebreid worden stilgestaan bij de veiligheidsmaatregelen en -risico's die er zijn bij het uitvoeren van practica.
- Tijdens de lessen gedurende het jaar zullen vele veiligheidsmaatregelen en -risico's worden herhaald en de leerlingen dienen direct melding te maken in geval van gemorste chemicaliën of defecte materialen. Dit ter voorkoming van gevaarlijke situaties bij een volgend practicum.

De voorschriften worden vanaf het begin van het schooljaar 2014/2015 in speciale lessen behandeld en zullen tevens uitgebreid worden toegelicht. Dit zal een jaarlijks terugkerend onderdeel van de lessen worden.

Buiten de persoonlijke veiligheidsmaatregelen zijn er tevens voor de verschillende practicumruimtes maatregelen genomen. Zo is er in elke ruimte voldoende luchtafzuiging en zijn er in de scheikundelokalen (147 en 149), het leerlingenlab (142) en in het scheikundekabinet (148) zuurkasten aanwezig voor het veilig uit kunnen voeren van practica met gevaarlijke chemicaliën. In elke ruimte zijn er nooddouches en oogdouches aanwezig. Bij deze douches komen vanaf het schooljaar 2014/2015 handleidingen te hangen.

In elke practicumruimte hangt een blusdeken en een blusapparaat.

Hygiëne

- Dagelijks worden alle ruimtes van de natuurwetenschappen geveegd en worden de vuilnisbakken geleegd.
- Na elk practicum waarbij er gemorst kan worden moeten de tafels met een natte doek worden afgenomen.

- Eens per jaar worden alle 100 labjassen naar de stomerij gebracht.
- Eten en drinken in de practicumlokalen is ten strengste verboden.

Chemicaliënafval en –afvoer

- Tijdens de practica wordt er afval geproduceerd. De docenten en de TOA zorgen er tijdens de practica voor dat er een centraal punt is waar al het afval (zoals vaste stoffen, vloeistoffen en biologische agentia) door de leerlingen naartoe wordt gebracht. De TOA zal vervolgens zorgen voor de juiste afvoer van alle materialen.
- Het chemisch afval zal in 148 worden opgeslagen volgens de volgende indeling/regels:
 - o Stoffen met atomen van zware metalen (ook ionen!) worden apart verzameld. Denk voor zware metalen aan Ba, Cu, Ni, Hg, Cd, Pb en Cr.
 - o Afval wat Cyanide bevat wordt apart opgeslagen.
 - o Halogeenhoudende anorganische stoffen worden apart opgeslagen.
 - o Zilverionen en verbindingen van zilverionen worden apart bewaard voor terugwinning.
 - o Koolstofverbindingen met halogeenatomen (F-, Cl-, Br- of I-atomen) wordt apart verzameld (halogeenhoudend organisch afval).
 - o Koolstofverbindingen zónder halogeenatomen (halogeenarm organisch afval) worden ook apart verzameld en tevens apart van het halogeenhoudend organisch afval.
 - o Het overige afval mag - indien niet in grote hoeveelheden - door de gootsteen worden weggespoeld *met voldoende water*. Dit geldt in ons geval dus voor de meeste zoutoplossingen en ook voor zure en basische oplossingen in water.
 - o Biologische agentia worden geretourneerd naar de verkoper.
- Eens per jaar (maximaal twee maal per jaar) wordt al het chemisch afval opgehaald. De TOA zal hiervoor contact opnemen met de *Gemeente Amsterdam, Afval Energie Bedrijf*. De informatie hierover is aanwezig in 148.
- Vanaf het schooljaar 2014/2015 zal er zoveel mogelijk gebruik worden gemaakt van microschaalexperimenten. Dit in plaats van experimenten waarbij reacties met grote hoeveelheden chemicaliën worden uitgevoerd. Het invoeren van microschaalexperimenten zal zorgen voor een kleinere hoeveelheid afval en een kleiner risico voor de leerlingen.

2.3.1 Veiligheid practicumlokalen

Algemene voorschriften

1. ALTIJD een (witte) laboratoriumjas gebruiken ter bescherming van je kleren.
2. ALTIJD je tas onder je practicumtafel zetten, zodat niemand er over kan struikelen.
3. ALTIJD rustig werken. Bij rumoer is er een grotere kans op ongelukken.
4. ALTIJD de voorschriften van een proef geheel doorlezen èn begrijpen voordat je begint.
5. ALTIJD weinig stof (chemicaliën, reagentia) gebruiken, anders kan de proef eerder mislukken. Bij vaste stoffen: een spatelpuntje; bij vloeistoffen: maximaal $\frac{1}{4}$ deel van de reageerbuis.
6. ALTIJD bij het schenken uit een fles:
 - a. de stof van de fles omgekeerd op tafel leggen (anders komen chemicaliën op tafel);
 - b. het etiket van de fles naar boven keren (anders kan het beschadigd worden);
 - c. de laatste druppel aan de rand van de reageerbuis aftikken;
 - d. de stop direct weer op de fles doen (anders kunnen de stoppen verwisseld worden).
7. ALTIJD alle gebruikte materialen en chemicaliën op de juiste plaats terugzetten.
8. NOOIT een teveel van een stof terug doen in de voorraadfles (kans op verontreiniging).
9. NOOIT stoffen in een reageerbuis mengen door te schudden met de duim op de buis, maar door omzwenken (kwispelen) of door overgieten in een andere schone reageerbuis.
10. NOOIT bij het ruiken je neus direct vlak boven een bekeerglas of reageerbuis houden. Wuif de geur met je hand naar je neus toe.
11. NOOIT chemicaliën proeven.

12. ALTIJD als er chemicaliën in je oog komen direct de oogdouche gebruiken en langdurig spoelen.
13. ALTIJD als er chemicaliën op je huid komen direct afspoelen met water.
14. ALTIJD na afloop van het practicum je handen wassen met zeep.

Voorschriften bij het verwarmen

1. ALTIJD onthouden dat bij het verwarmen de kans op ongelukken het grootst is.
2. ALTIJD bij het gebruik van een brander een veiligheidsbril dragen. Dit is VERPLICHT!
3. ALTIJD lang haar opbinden of iets dergelijks.
4. ALTIJD de vlam geel-oranje maken als je de brander (even) NIET gebruikt.
5. NOOIT de geel-oranje vlam gebruiken om iets te verwarmen. Hiervoor gebruik je de kleurloze vlam.
6. NOOIT anderen van hun werk afleiden en laat anderen jou ook niet afleiden als je iets verwarmt.
7. NOOIT beschadigd glaswerk verhitten.
8. NOOIT de opening van een buis op anderen richten.
9. NOOIT de buis met vloeistof stilsthouden in de vlam, maar 'kwispelen'.
10. ALTIJD verwarmen op armlengte.
11. ALTIJD bij verbranding aan een heet voorwerp direct lange tijd afkoelen met rustig stromend water.
12. Als kleding of haar vlam vat, dan direct onder de douche.

2.3.2 Veilig practicum doen

De volgende regels gelden in de practicumlokalen:

- Niet rennen, stoeien en duwen.
- Werk rustig en praat zachtjes.
- Tassen en jassen aan de kant. Zorg ervoor dat je tas niet in de loop ligt. Als we aan de zijkant van het lokaal practicum doen, leg dan je tas op je tafel.
- Er wordt niet gegeten tijdens de practica.
- Mobiele telefoons en muziekspelers blijven in de tassen.
- Draag lang haar in een staart.
- Een labjas doe je helemaal dicht en volledig over je eigen kleding. Capuchons en dergelijke doe je dus onder je jas.
- Een veiligheidsbril houdt je het hele practicum op. Pas als alle spullen zijn opgeruimd zet je hem af.
- De noodknop is er alleen in geval van NOOD, misbruik de noodknop dus niet.
- De nooddouche en de oogdouche zijn er alleen in geval van NOOD, misbruik deze dus niet.
- Gebruik apparatuur alleen zoals deze bedoeld is.
- Doe geen dingen die niet in het voorschrift staan.
- Wanneer je iets omstoot of laat vallen waarschuw je de TOA of de docent. Hij of zij zal je vertellen hoe het moet worden opgeruimd.
- Laat branders niet onnodig branden en zet de brander op de pauzevlam als je hem even niet gebruikt.
- Luister naar de TOA en/of docent over hoe de materialen moeten worden opgeruimd.

2.3.3 Veiligheidslessen

Aan leerlingen met practicumlessen worden de volgende inleidende lessen gegeven.

Hogere klassen: theoretische les

Begin de les met een ppt-presentatie over brandveiligheid op school. Een deel van de ppt van de brandweer kan worden gebruikt.

Deel de regels uit.

Loop alle regels stap voor stap door en laat tussendoor aan de hand van een aantal voorbeelden zien waarom de regels belangrijk zijn. (zet een labjas vs een hoofddoek in de brand, gooi twee redelijk onschuldige stoffen bij elkaar en zorg voor een ontploffinkje o.i.d., laat een schoon uitzierende plank zien (werkblad) en laat vervolgens zien dat deze helemaal niet zo schoon is als gedacht (pH-papier/aansteker/etc.), laat een filmpje zien van een apparaat wat stuk is maar wel gebruikt wordt, laat zien wat er gebeurt als twee mensen in het lokaal stoeien, laat de klas veel geluid maken (met elkaar praten) en probeer een waarschuwing te geven over een gevaarlijke situatie en vraag of en bij wie het over is gekomen (voorin het lokaal dat wel iets spectaculairs laten gebeuren, anders worden ze niet meer stil), laat zien dat je sneller van een kruk afstapt of naar achteren stapt dan dat je van een stoel afkomt)

Vraag de klas om aanvullende regels. Staan er belangrijke dingen niet op?

- Geef uitleg over het gebruik van de verschillende noodmaterialen. Dus de noodknop, de oogdouche, de nooddouche, het blusapparaat, de blusdeken, de korrels en de brandslang.

Eerste klassen: interactieve veiligheidsles

Laat ze aan de hand van een ppt presentatie van de brandweer kennismaken met brandgevaar wat in een klein hoekje zit.

Leg uit waar er in de biologie, natuurkunde en scheikunde tijdens practica mee gewerkt wordt. Laat ze om te beginnen zelf bedenken en help waar ze dingen niet opnoemen.

Tweede klas: Laat de leerlingen in groepjes posters maken met regels waarvan zij denken dat deze belangrijk zijn. Laat ze ook uitleggen waarom deze regels belangrijk zijn: waar schuilt het gevaar.

Eerste klas: Deel de klas op in groepjes. Elk groepje krijgt een aantal regels toebedeeld, zij moeten zelf bedenken waarom deze regels zijn opgesteld. Waar schuilen de gevaren? Waarom moeten we dit voorkomen? Elk groepje maakt een poster met de toebedeelde regels en daarbij de redenen waarom iedereen zich er aan moet houden. Laat ze ook nadenken over eventuele aanvulling op de reeds bestaande regels.

- Geef uitleg over het gebruik van de verschillende noodmaterialen. Dus de noodknop, de oogdouche, de nooddouche, het blusapparaat, de blusdeken, de korrels en de brandslang.

Lessen over veiligheid

Een interactieve les ziet er als volgt uit. Hieronder staan diverse mogelijkheden.

- o Laat IIn posters maken met plaatjes en uitleg over de risico's die ontstaan tijdens practica. Deze posters kunnen in de klas worden opgehangen. Evt. kunnen de IIn presentaties geven.
- o Laat duidelijk zien wat er door onwetendheid en onkunde zou kunnen gebeuren (zet een labjas vs een hoofddoek in de brand, gooi twee redelijk onschuldige stoffen bij elkaar en zorg voor een ontploffinkje o.i.d., laat een schoon uitzierende plank zien (werkblad) en laat vervolgens zien dat deze helemaal niet zo schoon is als gedacht (pH-papier/aansteker/etc.), laat een filmpje zien van een apparaat wat stuk is maar wel gebruikt wordt, laat zien wat er gebeurt als twee mensen in het lokaal stoeien, laat de klas veel geluid maken (met elkaar praten) en probeer een waarschuwing te geven over een gevaarlijke situatie en vraag of en bij wie het over is gekomen, laat zien dat je sneller van een kruk afstapt of naar achteren stapt dan dat je van een stoel afkomt.
- o Deel de practicumregels uit en laat ieder groepje een aantal regels uitwerken op een poster of in een verslag. Laat ze nadenken over de achterliggende gedachte achter de regels. Laat ze nadenken over eventuele aanvulling op de reeds bestaande regels.

- o Laat een deel van de ppt presentatie zien van de brandweer.

Een niet-interactieve les ziet er als volgt uit. Alle IIn krijgen een uitdraai van de practicumregels. Stap voor stap worden de regels doorgelezen met de IIn.

- o Niet rennen, stoeien en duwen. (dit zorgt voor gevaarlijke situaties. Het risico dat er iets omgaat is groot)
- o Werk rustig en praat zachtjes. (de docent en TOA moeten te allen tijde de hele klas een aanwijzig kunnen geven wanneer dit nodig is)
- o Tassen en jassen aan de kant. Zorg ervoor dat je tas niet in de loop ligt. Als we aan de zijkant van het lokaal practicum doen, leg dan je tas op je tafel. (over tassen struikel je gemakkelijk, dit wil je voorkomen)
- o Geen hoofddeksels op en sjaals om tijdens practicum. (als je hoofddeksel vlamvat ben je een stuk verder van huis als wanneer je je hoofddeksel gewoon even af doet. Sjaals hangen snel in de weg en kunnen in stoffen of vuur komen te hangen)
- o Er wordt niet gegeten tijdens de practica. (je weet nooit wat er op de tafels heeft gelegen of wat er aan je handen is blijven zitten, loop geen risico en eet niet in de klas)
- o Mobiele telefoons en muziekspelers blijven in de tassen. (kans op schade aan deze voorwerpen is groot tijdens de practica en bovendien moet je de aanwijzingen van de docent en TOA altijd kunnen horen)
- o Draag lang haar in een staart. (haren komen gemakkelijk in stoffen en apparaten te hangen, dit zorgt voor gevaarlijke situaties en beschadiging aan het haar)
- o Een labjas doe je helemaal dicht en volledig over je eigen kleding. Capuchons en dergelijke doe je dus onder je jas. (labjassen zijn ervoor om je eigen kleding te beschermen en om ervoor te zorgen dat de kans op vlamvatten van alles wat je aanhebt zo klein mogelijk is)
- o Een veiligheidsbril houdt je het hele practicum op. Pas als alle spullen zijn opgeruimd zet je hem af. (een veiligheidsbril beschermt je ogen. Ook tijdens het opruimen van de spullen kunnen er nog dingen mis gaan. Anderen zijn soms nog bezig met het practicum als jij al klaar bent. Je bril zet je dus pas af als je ook je labjas uit doet)
- o De noodknop is er alleen in geval van NOOD, misbruik de noodknop dus niet.
- o De nooddouche en de oogdouche zijn er alleen in geval van NOOD, misbruik deze dus niet. (dit zorgt voor een hoop rotzooi en gevaarlijke situaties doordat de vloer glad wordt)
- o Gebruik apparatuur alleen zoals deze bedoeld is. (Als je apparatuur anders gebruikt dan omschreven kunnen er gevaarlijke situaties ontstaan)
- o Doe geen dingen die niet in het voorschrift staan. (het is verleidelijk om allerlei extra stoffen bij elkaar te gooien of om stiekem een extra stofje te verwarmen, maar dit kan zorgen voor ontploffing, geknoei, het ontstaan van vervelende gassen, het barsten van glaswerk door de reacties die er ontstaan, etc. Doe dit dus niet.)
- o Wanneer je iets omstoot of laat vallen waarschuw je de TOA of de docent. Hij of zij zal je vertellen hoe het moet worden opgeruimd. (verschillende stoffen vragen om verschillende manieren van opruimen. De TOA en de docent weten hoe er met de stoffen omgegaan moet worden, vraag hen om hulp)
- o Laat branders niet onnodig branden en zet de brander op de pauzevlam als je hem even niet gebruikt. (de blauwe vlam is vaak niet duidelijk te zien en dit

- zorgt vervolgens voor gevaarlijke situaties, zorg ervoor dat iedereen altijd jouw vlam kan zien wanneer je er niet mee werkt)
- Luister naar de TOA en/of docent over hoe de materialen moeten worden opgeruimd. (zij weten welke stoffen bij elkaar in een vat kunnen en welke er door de gootsteen kunnen. Andere materialen moeten netjes worden opgeborgen zodat de volgende gebruiker niet voor verrassingen kan komen te staan)
 - Nooit proeven bij sk en bio!!
 - Wuif geuren van vloeistoffen naar je toe als je iets moet ruiken. Ga nooit boven een stof hangen om iets te kunnen ruiken. (de te ruiken stof zou zo sterk kunnen zijn dat je er van flauwvalt)
 - Het kan gebeuren dat je iets omstoot, iets kapot maakt of een ander of jezelf verwond. Meld dit altijd, zodat er geen gevaarlijke situaties ontstaan!!!
 - Let op je eigen veiligheid en op die van je omgeving. Als je ziet dat iemand anders onveilig bezig is: zeg er wat van. Ook een docent of andere medewerker mag gecorrigeerd worden.
- Geef uitleg over het gebruik van de verschillende noodmaterialen. Dus de noodknop, de oogdouche, de nooddouche, het blusapparaat, de blusdeken, de korrels en de brandslang.

2.3.4 Draaiboek practicumlokalen

Begin van het schooljaar:

- Alle lokalen controleren op een goede werking van elektriciteit en water.
- Alle kranen in de lokalen, sectieruimte en kabinetten doorspoelen.
- Alle klokken controleren en evt. de batterijen vervangen.
- Leerlingenlab weer gebruiksklaar maken
 - Computers werkend maken
 - Software evt. opnieuw installeren
 - Receptoren kalibreren e.d.
 - ...
- Alle materialen die docenten graag aan het begin van het jaar klaar willen hebben staan vervangen/aanvullen.
- Inventarisatie van practicumspullen en kantoorspullen en lijst opstellen van bij te bestellen onderdelen.
- Schoonmaken van kasten en planken, werkbanken van de TOA.
- Microscopen nakijken en evt. repareren.
- In de dagen voor de start van de schoolperiode zal een begin gemaakt worden met de voorbereiding van de practica. Kalkwater zal worden gemaakt, gaswasflessen worden in orde gemaakt, waterpractica worden klaargezet, materialen worden gecontroleerd, etc.
- Eventuele beschadigde apparatuur worden gemaakt of ter reparatie aangeboden.
- Controle van alle materialen van biologie, natuurkunde en scheikunde
- Vitrinekasten moeten worden schoongemaakt en de inhoud moet stofvrij worden gemaakt.
- Karren moeten ten minste eens per jaar worden schoongemaakt.
- Voor de zomervakantie moeten alle hoofdkranen voor water en gas worden afgesloten.
- Alle materialen moeten worden teruggeplaatst zodat de alle ruimtes netjes zijn.
- Uittesten van practica.

- Controleren van destillatieapparatuur.
- Microscopen blijven het gehele jaar op de microscoopkar staan. Meteen na de vakantie worden ze uit de kast gehaald en op de kar gezet.

Einde van het schooljaar:

- Alle chemicaliën die afgevoerd moeten worden klaarzetten en alle afvalcontainertjes nakijken en klaarzetten voor transport.
- Afspraak maken om chemisch afval op te komen halen aan het einde van het jaar.
- Alle spullen schoon achter laten.
- Schoonmaken van kasten en planken, werkbanken van de TOA.
- Microscopen nakijken en evt. repareren.
- Alle aanrechtbakken nakijken en evt. leeghalen en schoonmaken en evt. gootsteenontstopper gebruiken.
- Aan het einde van het jaar wordt er een voorspelling gedaan van de gewenste practica voor het komende jaar. Dit heeft te maken met het tijdig kunnen bestellen van de chemicaliën en gebruiksvoorwerpen en de voorbereiding van alle practica.
- Eventuele beschadigde apparatuur worden gemaakt of ter reparatie aangeboden.
- Inventarisatie van alle chemische stoffen vindt plaats voor het afvoeren van het chemisch afval. Welke stoffen zijn toe aan vervanging? Welke stoffen zijn over de houdbaarheidsdatum? Welke stoffen dienen te worden aangevuld?
- Alle waterbaden worden voor de zomervakantie leeg gemaakt en schoon gemaakt.
- Alle practicumlokalen worden voor de zomervakantie gecontroleerd op werking van alle onderdelen.
- Bij Pierre moet worden aangegeven welke lokalen een extra schoonmaakbeurt kunnen gebruiken.
- Controle van alle materialen van biologie, natuurkunde en scheikunde
- Karren moeten ten minste eens per jaar worden schoongemaakt.
- Alle hoofdkranen voor water en gas moeten weer worden aangesloten.
- Alle materialen moeten worden teruggeplaatst zodat de alle ruimtes netjes zijn.
- Uittesten van practica.
- Microscopen blijven het gehele jaar op de microscoopkar staan. Voor de vakantie worden ze in de kast opgeborgen.

Gedurende het jaar:

- Vanaf het schooljaar 2014/2015 zal er in iedere klas, in elk leerjaar, in de eerste natuurkunde-, scheikunde- en biologielessen van het jaar, uitgebreid worden stilgestaan bij de veiligheidsmaatregelen en -risico's die komen kijken bij het uitvoeren van practica.
- Tijdens de lessen gedurende het jaar zullen vele veiligheidsmaatregelen en -risico's worden herhaald en de leerlingen zal worden gevraagd open en eerlijk te zijn over eventueel gemorste chemicaliën of defecte materialen. Dit ter voorkoming van gevaarlijke situaties bij een volgend practicum.
- Vanaf het schooljaar 2014/2015 zal er zoveel mogelijk gebruik worden gemaakt van microschaalexperimenten. Dit in plaats van experimenten waarbij reacties met grote hoeveelheden chemicaliën worden uitgevoerd. Het invoeren van microschaalexperimenten zal zorgen voor een kleinere hoeveelheid afval en een kleiner risico voor de leerlingen.

- Practica worden ten minste een dag van tevoren aangevraagd. Op de dag zelf kun je de spullen pakken die nodig zijn en de spullen bij de TOA terug brengen voor de eventuele schoonmaak.
- Practica met orgaanvlees of ander organisch materiaal (vissenkoppen, tubifex, etc.) worden een week van tevoren aangevraagd. Dit heeft te maken met het bestellen van het organisch materiaal.
- Bestellingen van gebruiksmaterialen en chemicaliën worden twee keer per jaar gedaan. Bij elke bestelling komen verwerkingskosten kijken, zonde dus om dit meer dan twee keer per jaar te doen.
- Eén keer per jaar wordt al het chemisch afval afgevoerd. Dit zal in de week na de meivakantie gepland worden en door de TOA worden voorbereid.
- Labjassen worden eens per jaar naar de stomerij gebracht. Het heeft de voorkeur om deze voor de groepen achtdag en Open dag te laten reinigen boven het in de zomervakantie te laten plaatsvinden.
- De meeste chemicaliën zijn in de kasten te vinden. De twee plofkasten en de zuur/basen kast zijn afgesloten met sleutels. De sleutels zijn te vinden in het sleutelkastje. De sleutel van het sleutelkastje is te vinden in het beige bureaustandje, welke ook op slot zit. Tevens zijn hier de reservesleutels van de kasten te vinden. De TOA heeft de sleutel van het bureaustandje en de docenten weten waar deze sleutel daarnaast nog te vinden is. Leerlingen mogen niet op de hoogte zijn van de vindplaats van deze sleutels.
- Wanneer IIn in het leerlingenlab zelfstandig aan de slag willen, mag dit alleen als er een docent of de TOA daarvan op de hoogte is. Er moet te allen tijde toezicht zijn op de leerlingen. In geval van een calamiteit moet er adequaat gehandeld kunnen worden. Het instellen van een (of meerdere) vaste middag(en) waarop de IIn zelfstandig in het leerlingenlab kunnen werken heeft dan ook de voorkeur.
- Het is niet verstandig om leerlingen in 122 te laten werken aan bijvoorbeeld een toets of inhaalwerk. In deze ruimte zijn onder andere mesjes en glaswerk aanwezig.
- De deuren van 122, 127 en 148 horen dicht te zijn. Wanneer deze open staan wordt het voor de leerlingen erg aantrekkelijk deze ruimten binnen te gaan en dingen weg te nemen, terwijl ze normaal zonder nadenken langs deze ruimten zouden lopen. In deze ruimten zijn naast dure materialen ook gevaarlijke materialen aanwezig.

2.4 Brandveiligheid

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. De brandveiligheid van ons schoolgebouw kent twee aspecten:

(1) Het gebouw is gebouwd (of wordt verbouwd) volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.

(2) Naast de bouwvergunning heeft SGR een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

SGR voldoet aan de bouwvoorschriften en is in het bezit van een gebruiksvergunning.

Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld. Enkele voorbeelden:

- de school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere
- er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht
- de school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen
- de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt
- de school beschikt over een rookalarm en brandmelders
- de school beschikt in 2014 over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan

Nood-evacuatieverlichting

Nood-evacuatieverlichting is verlichting die mensen in staat stelt, indien nodig, op veilige wijze een ruimte te verlaten.

Rookmelders

Een rookmelder is een apparaat dat reageert op de rookverschijnselen van een brand. Het heeft twee functies: het signaleren van een brand en het waarschuwen door het afgeven van een alarmsignaal.

2.5 Fysische factoren

Geluid

- De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn.
- In lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden, onder andere door toepassing van geluidsabsorberende materialen.

Ioniserende straling

- Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeldschermen in de computerlokalen en andere werkruimten voldoen aan de norm.

Licht

- In de school zijn de apparaten die schadelijk UV-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd.
- De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

Water

- De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het algemeen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is steriel, helder en vrij van zware metaalverbindingen.
- Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.
- In de practicumlokalen zijn nooddouches aanwezig.
- Er zijn oogdouches in de lokalen waar mogelijk etsende vloeistoffen en dergelijke worden gebruikt.
- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.

- De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.

Klimaat

- De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen.
- De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.
- De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.
- Voor schadelijke stoffen is er een adequate afzuiging.
- De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat leerlingen en personeel voldoende frisse lucht krijgen.
- In sommige practicumlokalen, zoals bij natuurkunde en scheikunde, is een zuurkast aanwezig die goedgekeurd.

2.6 Energievoorzieningen

Elektriciteit

De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

Gas

De gasvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

2.7 Omgeving

Aan de omgeving van de school worden de volgende eisen gesteld:

Toegang

- De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels.
- De ingang van de school is groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen leerlingen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is.
- De loge bevindt zich vlak bij de ingang en er kan vanuit die loge goed toezicht worden gehouden op de ingang.

Verlichting

- De school is aan de buitenkant goed verlicht zodat op klassenavonden, voorlichtingsavonden en ouderavonden de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn.

Graffiti

- In en om het gebouw wordt graffiti onmiddellijk na constatering verwijderd door de conciërges.

3 SCHOOLREGELS

Om aan het schoolleven deel te kunnen nemen moeten we rekening met elkaar houden. We moeten onszelf beperken in onze wensen en ons gedrag. We zullen een juist gebruik moeten maken van de kantine en de leslokalen en ons houden aan de tijdschema's van de schoolorganisatie. We moeten ons realiseren dat de school midden in een woonwijk staat, zodat bepaald gedrag overlast aan de omwonenden kan veroorzaken. Kortom, voor een goed samenspel zijn spelregels nodig waaraan een ieder zich moet houden.

3.1 Schoolregels

SGR hanteert de volgende regels ten aanzien van de gedragingen en de omgang in de school:

1. We behandelen elkaar met wederzijds respect.
2. Je komt op tijd in de les met alle benodigde leermiddelen.
3. Je draagt in de klas geen jassen, petten of mutsen.
4. Het gebruik van mobieltjes in de klas is niet toegestaan: ze moeten uit staan én in je tas zitten.
5. Eten en drinken is alleen toegestaan in de kantine.

SGR gaat ervan uit dat alle leerlingen bekend zijn met de regels met betrekking tot het gedrag en de omgang (zie ook Leerlingenstatuut).

3.2 Leerplicht en verzuim

In de leerplichtwet staat dat een kind de school moet bezoeken als er onderwijs wordt gegeven. Hoofregel is dus dat de leerling op alle schooldagen en tijdens alle lessen aanwezig behoort te zijn. In een aantal gevallen is een uitzondering op deze regel mogelijk. Deze uitzonderingen staan genoemd in de leerplichtwet waaraan de school en de leerplichtambtenaar (van uw woongemeente) zich moeten houden.

Als er een bijzondere reden is waarom u als ouder/verzorger vindt dat uw zoon of dochter niet naar school kan, moet u zich aan de regels voor zo'n uitzondering houden. De uitzonderingen en de daarbij behorende regels staan in deze toelichting beschreven.

Verlof in geval van verplichting godsdienst of levensovertuiging

Wanneer een leerling plichten moet vervullen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging bestaat er recht op verlof. Als richtlijn geldt dat hiervoor een dag vrij kan worden gegeven.

Indien ouders/verzorgers van een leerling gebruik willen maken van deze vorm van verlof, dient dit minimaal twee schooldagen van tevoren bij de afdelingsleider worden gemeld via een schriftelijk bericht (Leerplichtwet art. 13). In het bericht moet de datum, de reden en de duur van de afwezigheid staan vermeld. Dit bericht moet door een ouder of verzorger ondertekend zijn en bij de afdelingsleider worden ingeleverd. Om misverstanden te voorkomen is het belangrijk dat de voornaam, de achternaam en de klas van uw kind duidelijk aangegeven zijn.

Vakantieverlof onder schooltijd

Voor vakantie onder schooltijd kan alleen een uitzondering op de hoofdregel worden gemaakt als een leerling tijdens de schoolvakanties niet op vakantie kan vanwege de specifieke aard van het beroep van (één van) de ouders/verzorgers. Alleen in dat geval mag de afdelingsleider een leerling vrijgeven, zodat er toch een gezinsvakantie kan plaatsvinden. Het betreft de enige gezinsvakantie in dat schooljaar.

Voor de aanvraag van dit verlof gelden de volgende regels (LPW, art. 11f en art. 13a):

- in verband met een eventuele bezwaarprocedure moet de aanvraag minimaal acht weken van tevoren schriftelijk bij de afdelingsleider worden ingediend;
- bij de aanvraag moet een werkgeversverklaring zijn gevoegd waarin de specifieke aard van het beroep en de verlofperiode van een betrokken ouder/verzorger staat vermeld en waaruit blijkt dat verlof tijdens de reguliere schoolvakanties voor hem of haar niet mogelijk is;

- de ouders/verzorgers moeten het besluit afwachten voordat tot boeking van de vakantie wordt overgegaan;
- het vakantieverlof mag maar eenmaal per schooljaar worden verleend (LPW, art. 13a lid 2);
- het vakantieverlof mag niet verleend worden in de eerste twee weken van het schooljaar (LPW, art. 13 lid 1) of, in het geval waarbij het een examenleerling betreft, tijdens landelijke examens.

Over een aanvraag van 10 schooldagen of minder beslist de afdelingsleider. De beslissing van de afdelingsleider wordt schriftelijk aan ouders/verzorgers medegedeeld.

Als de aanvraag meer dan 10 schooldagen betreft, wordt de ouder/verzorger verwezen naar de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar neemt vervolgens een besluit. De beslissing van de leerplichtambtenaar wordt schriftelijk aan ouders/verzorgers medegedeeld. De school ontvangt een kopie van het genomen besluit.

Een standaard aanvraagformulier voor vakantieverlof onder schooltijd is te downloaden via de website van de school of te verkrijgen bij de leerlingenadministratie (kamer 144). Op het formulier vindt u alle benodigde informatie. Tevens is er een standaard formulier voor een vakantieverklaring van de werkgever beschikbaar.

Verlof in geval van andere gewichtige omstandigheden Onder 'andere gewichtige omstandigheden' vallen situaties die buiten de wil van de ouders/verzorgers en/of de leerling liggen (LPW, art. 11 onder g en art. 14). Voor bepaalde omstandigheden kan vrij worden gevraagd. Hierbij moet gedacht worden aan:

- een verhuizing van het gezin (1 dag);
- het bijwonen van een huwelijk van een bloed- of aanverwanten (1 dag);
- ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten (het aantal verlofdagen wordt bepaald in overleg met de afdelingsleider en/of de leerplichtambtenaar);
- overlijden van bloed- of aanverwanten (1 dag);
- viering van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum en het 121/2 -, 25-, 50- of 60-jarig (huwelijks)jubileum van bloed- en of aanverwanten (1 dag);
- voor andere naar het oordeel van de afdelingsleider belangrijke redenen, maar geen vakantieverlof.

De volgende situaties vallen niet onder 'andere gewichtige omstandigheden':

- familiebezoek in het buitenland;
- vakantie in een goedkopere periode of in verband met een speciale aanbieding;
- vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden;
- een uitnodiging van familie / vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan;
- eerder vertrek of latere terugkeer in verband met verkeersdrukte.

De aanvraag voor verlof wegens 'andere gewichtige omstandigheden' dient zo spoedig mogelijk bij de afdelingsleider worden ingediend (bij voorkeur acht weken van tevoren).

De afdelingsleider neemt zelf een besluit over een verlofaanvraag voor een periode van maximaal 10 schooldagen. Een genomen besluit wordt schriftelijk aan de ouders/verzorgers medegedeeld.

Als een aanvraag voor verlof wegens 'andere gewichtige omstandigheden' meer dan 10 schooldagen beslaat, wordt de ouder/verzorger verwezen naar de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar neemt vervolgens een besluit, na de mening van de afdelingsleider te hebben gehoord. Een genomen besluit wordt schriftelijk aan de ouders/verzorgers medegedeeld. De school ontvangt een kopie van het genomen besluit. Een standaard aanvraagformulier voor verlof wegens andere gewichtige omstandigheden is te downloaden via de website van de school of te verkrijgen bij de leerlingenadministratie (kamer 144). Op het formulier vindt u alle benodigde informatie.

Bezwaar en beroep Ouders/verzorgers die het niet eens zijn met een genomen besluit kunnen, binnen zes weken na bekendmaking, een bezwaarschrift indienen bij de afdelingsleider (in geval

van een verlofaanvraag voor 10 schooldagen of minder) of de leerplichtambtenaar (in geval van een verlofaanvraag voor meer dan 10 schooldagen). Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift, wordt een besluit schriftelijk aan ouders/verzorgers medegedeeld.

Ongeoorloofd verzuim Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de afdelingsleider of de leerplichtambtenaar (dat is ook: spijbelen!) wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De school is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar te melden. De leerplichtambtenaar onderzoekt het verzuim en kan overgaan tot de opmaak van een proces-verbaal. Dit kan leiden tot een boete.

Vragen? Zijn er na het lezen van deze toelichting nog vragen? Ouders/verzorgers kunnen zich dan wenden tot de afdelingsleider of tot de leerplichtambtenaar.

3.3 Verzuim en te laat komen

Voor een zorgvuldige afhandeling van geregistreerd verzuim en te laat komen, is het noodzakelijk dat de melding van het verzuim op de juiste wijze plaats vindt. In dit protocol staat beschreven op welke wijze deze melding dient te gebeuren en op welke wijze verzuim en te laat komen wordt afgehandeld.

Wat te doen bij te laat komen

- Een leerling die te laat komt, haalt bij de conciërge een te laat-briefje. Hiervoor overhandigt de leerling zijn schoolpas.
- Met dit te laat-briefje gaat de leerling direct naar de les. Zonder te laat-briefje krijgt de leerling geen toegang tot de les.
- Een leerling die 25 minuten na aanvang van de les te laat komt, heeft geen toegang meer tot die les. Dit lesuur moet dubbel worden ingehaald in het nablijflokaal.
- Indien een leerling van mening is dat hij of zij buiten zijn of haar schuld te laat is, dan meldt de leerling dit na de lessen bij de afdelingsleider. Deze beoordeelt of er daadwerkelijk sprake is van een geldige reden voor het te laat komen.

Afhandeling te laat komen

- Als een leerling zonder geldige reden te laat komt, moet hij zich de volgende dag om 08.00 uur melden bij de loge.
- Indien een leerling zich niet om 08.00 uur gemeld heeft, moet hij diezelfde dag 1 lesuur inhalen in het nablijflokaal.
- Vanaf de derde keer dat een leerling per rapportperiode te laat komt, worden de ouders/verzorgers hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.
- Indien er sprake is van 5 keer te laat komen binnen een rapportperiode, worden leerling en ouders/verzorgers uitgenodigd voor een gesprek met de mentor.
- Indien een leerling daarna te laat blijft komen, informeren we de leerplichtambtenaar. Te laat komen zonder geldige reden is namelijk wettelijk een vorm van ongeoorloofd verzuim. De ouders/verzorgers worden hiervan op de hoogte gesteld.

Melding van verzuim

- Als een leerling wegens ziekte de school niet kan bezoeken, dient de ouder/verzorger de school daarvan op de eerste ziekte dag zo vroeg mogelijk telefonisch in kennis te stellen. Tevens geeft de ouder bij deze melding de datum aan wanneer vermoedelijk de leerling weer hersteld

zal zijn en de lessen zal hervatten. Mocht de leerling op die datum nog ziek blijken te zijn en niet in staat om de lessen te kunnen hervatten, dan meldt de ouder/verzorger, dat die dag telefonisch voor aanvang van de lessen aan de school.

Een leerling die op school ziek wordt of die een zeer dringende reden heeft de school te verlaten, vraagt daarvoor toestemming aan de medewerker van de leerlingenadministratie (kamer 144). De leerlingenadministratie probeert de ouders/verzorgers telefonisch te bereiken, alvorens de leerling naar huis te laten gaan.

Bij toekomstig bezoek aan tandarts, ziekenhuis, huisarts en dergelijke voldoet het **vooraf** laten zien van de afsprakenkaart of een telefonische melding **vooraf** door ouders/verzorgers.

Afhandeling van verzuim

Verzuim waarvoor we binnen de gestelde termijn geen telefonisch of schriftelijk bericht ontvangen hebben, wordt beschouwd als ongeoorloofd verzuim. Omdat dit een ernstige zaak is, belt de administratie naar de ouders van leerlingen die de eerste drie uren ongeoorloofd verzuimen. De gemiste uren moeten dubbel ingehaald worden. Indien er sprake is van veelvuldig verzuim, dan nodigt de mentor de leerling en zijn ouders/verzorgers uit voor een gesprek.

Wanneer een leerling in twee weken 4 tot 7 uur ongeoorloofd verzuimt, ontvangen de ouders een waarschuwingsbrief, waarin erop wordt gewezen, dat bij verzuim en te laat van 8 uur of meer in een periode van drie weken de leerling zal worden opgeroepen voor het spreekuur van de leerplichtambtenaar op school. De leerplichtambtenaar komt 1 dag per twee weken op de woensdag op school. Behalve door de mentor aangemelde leerlingen kan het ook zijn dat de leerplichtambtenaar leerlingen zonder vooraankondiging uit de klas haalt voor een gesprek.

Indien deze maatregelen geen effect sorteren kunnen leerlingen die blijvend ongeoorloofd verzuimen of te laat komen, doorverwezen worden naar bureau Halt.

Dit gebeurt in de volgende gevallen:

- een leerling is meer dan 12 keer per periode te laat gekomen, of
- een leerling heeft 1 week onafgebroken of 10 dagdelen per periode ongeoorloofd verzuimd.

Voordat een leerling gemeld wordt bij de leerplichtambtenaar op het stadsdeelkantoor, worden ouders/verzorgers hiervan schriftelijk door de school in kennis gesteld.

- De school is verplicht verzuim te melden bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) wanneer een leerling: - 16 lesuren ongeoorloofd heeft verzuimd in een periode van 4 weken, of
- ongeoorloofd heeft verzuimd aansluitend aan een vakantieperiode .

Ouder/verzorgers en leerlingen ontvangen schriftelijk een oproep van de leerplichtambtenaar voor een gesprek op het stadsdeelkantoor.

3.4 Aanpak pesten

SGR beschikt over het volgende pestprotocol dat tevens op de website staat.

3.4.1. Pestprotocol SGR

Inleiding

Veiligheid staat bij SG Reigersbos/Exellius zeer hoog in het vaandel. De schoolregels en het leerlingenstatuut beschrijven hoe we met elkaar omgaan en wat we niet tolereren. Onze school accepteert geen gedrag dat de veiligheid van leerlingen en medewerkers schaadt.

Een gevoel van onveiligheid op school kan veroorzaakt zijn door pesten. Dit kan op school gebeuren, maar ook op weg van en naar school en via Internet (cyberpesten).

Ook pestgedrag wordt op SGR/Exellius niet getolereerd. Dit pestprotocol vormt de leidraad voor de te volgen stappen bij pesten. Het protocol geldt voor iedereen die betrokken is bij SGR/Exellius: personeelsleden, leerlingen en ouders.

Signaleren en melden

Pestgedrag kan zich op verschillende manieren uiten. In de bijlage staan signalen van (cyber)pestgedrag vermeld.

Iedereen die pestgedrag op SGR/Exellius ondervindt of signaleert moet dat melden. Dit kan bij de pestcoördinator, maar ook bij de mentor, een docent, een afdelingsleider of een lid van het onderwijsondersteunend personeel. Ook ouders die zich zorgen maken over pesten kunnen dat melden bij de pestcoördinator. Uiteindelijk komen alle meldingen van pesten bij deze persoon terecht.

De pestcoördinator van SGR/Exellius is mw. H. Lutgendorff (luh@sgreigersbos.nl)

De aanpak van het pesten

De pestcoördinator onderzoekt alle meldingen van pesten. Zij spreekt met alle betrokken en kijkt welke acties ondernomen moeten worden. Vervolgens ziet zij er op toe dat de acties ook daadwerkelijk uitgevoerd worden en zorgt zij voor een terugkoppeling naar alle betrokkenen bij de melding. In ernstige gevallen of bij herhaling van het pestgedrag kan de schoolleiding beslissen tot schorsing of het starten van een verwijderingsprocedure. Van de gesprekken worden aantekeningen gemaakt, die door de pestcoördinator worden bewaard in het leerlingvolgsysteem van zowel de pester als het slachtoffer.

De pestcoördinator schakelt de mentor(en) van de betrokken klas(sen) in. De mentor besteedt expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek en bespreekt de rol van alle leerlingen. De rol van de pester, het slachtoffer, de meelopers en de stille getuigen worden benoemd. Vervolgens wordt er gesproken over mogelijke oplossingen en over wat de klasgenoten kunnen doen aan de verbetering van de situatie. De mentor komt hier indien nodig op terug.

Preventieve maatregelen tegen pesten

De pestcoördinator zorgt ervoor dat mentoren en docenten voldoende informatie hebben over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten.

Elke mentor bespreekt ergens aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken en regels in de klas. Het onderling plagen en pesten wordt hierbij benoemd en van elkaar onderscheiden. Tevens bespreekt de mentor in zijn klas het pestprotocol. Ook wordt duidelijk gesteld dat pesten altijd gemeld moet worden en niet als klikken maar als hulp bieden of hulp vragen wordt beschouwd.

In leerjaar 1 wordt aan het begin van het schooljaar aandacht besteed aan de gedragsregels van de klas. De leerlingen ondertekenen een aantal samen gemaakte afspraken, één van de afspraken is 'wij pesten niet'.

Indien de pestcoördinator, een mentor of docent daartoe aanleiding ziet, wordt in hogere leerjaren eveneens expliciet aandacht besteedt aan pestgedrag.

Klachten over de aanpak en afhandeling van het pesten

Indien een betrokkene bij een melding van pestgedrag een klacht heeft over de aanpak of afhandeling van de kwestie, kan hij/zij terecht bij de volgende personen:

De interne contactpersonen:

Dhr. G. Steinbusch (sb@sgreigersbos.nl)

(tevens zorgcoördinator SGR)

Mw. H. Lutgendorff (luh@sgreigersbos.nl)

(tevens pestcoördinator SGR)

De externe vertrouwenspersoon:

Mw. C. Bos (cbosch@ggd.amsterdam.nl)

Bijlage bij procedure aanpak tegen pesten op SGR / Het pestprotocol**Hoe wordt er gepest?**

Met woorden: vernederen, belachelijk maken, schelden, dreigen, met bijnamen aanspreken, gemene briefjes, mailtjes, sms'jes schrijven

Lichamelijk: trekken aan kleding, duwen en slobberen, schoppen en slaan, krabben en aan haren trekken, wapens gebruiken

Achtervolgen: opjagen en achterna lopen, in de val laten lopen, klem zetten of rijden, opsluiten

Uitsluiting: doodzwijgen en negeren, uitsluiten van feestjes, bij groepsopdrachten

Stelen en vernielen: afpakken van kledingstukken, schooltas, schoolspullen, kliederen op boeken, banden lek prikken, fiets beschadigen, Afpersing: dwingen om geld of spullen af te geven, het afdwingen om iets voor de pestende leerling te doen.

Mogelijke signalen van gepest worden (ook van belang voor ouders)

- Niet meer naar school willen
- Niet meer over school vertellen thuis
- Nooit meer andere kinderen mee naar huis nemen of bij anderen gevraagd worden
- Slechtere resultaten op school dan vroeger
- Regelmatig spullen kwijt zijn of met kapotte spullen thuiskomen
- Regelmatig hoofdpijn of buikpijn hebben
- Blauwe plekken hebben op ongewone plaatsen
- Niet willen slapen, vaker wakker worden, bedplassen, nachtmerries hebben
- De verjaardag niet willen vieren
- Niet buiten willen spelen
- Niet alleen een boodschap durven doen
- Niet meer naar een bepaalde club of vereniging willen gaan
- Bepaalde kleren niet meer willen dragen
- Thuis prikkelbaar, boos of verdrietig zijn
- Zelf blessures scheppen om niet naar school te hoeven

Wat is Cyberpesten?

Cyberpesten (of digitaal pesten) is het pesten of misbruiken via het internet en via mobiele telefoon. Cyberpesten kan nog veel harder zijn dan pesten in het gewone, dagelijkse leven. Dit komt doordat de daders gemakkelijk anoniem kunnen blijven en de reikwijdte van het internet veel groter is.

Hoe wordt er gepest?

- pest-mail (schelden, beschuldigen, roddelen, beledigen)
- stalking: het stelselmatig lastig vallen van iemand door het blijven sturen van
- hate-mail of het dreigen met geweld in chatrooms.
- het tegenkomen van ongewenst materiaal zoals: porno en kinderporno, gewelddadig materiaal etc.
- ongewenst contact met vreemden
- webcam-seks: beelden die ontvangen worden kunnen opgeslagen worden en te
- zijner tijd misbruikt worden
- hacken: gegevens stelen of instellingen aanpassen. Ook het uit naam van een ander versturen van pest-mail wordt hieronder verstaan.

3.5 Communicatie

Goede communicatie is een manier om het leren te bevorderen. Daarom informeren we de leerlingen en de ouders/verzorgers op de onderstaande manieren. We verwachten dat zij ons informeren als er iets belangrijks aan de hand is.

Communicatie ouder/verzorger en school

School en thuis lijken gescheiden werelden, maar voor de leerlingen liggen ze vaak in elkaars verlengde. Daarom is het in het belang van de leerling dat er een hecht contact is tussen u als ouder/verzorger en wij als school. Dat contact zal duidelijk anders zijn dan op de basisschool. Een 'praatje met de onderwijzer bij het klaslokaal' is er niet meer bij. Veel contactmomenten zijn gepland volgens een vaste agenda. Dit gebeurt om organisatorische redenen, en ook omdat het past bij een onderwijsfase waarin het kind op weg is naar zelfstandigheid en volwassenheid. Des te belangrijker is het om de drempel naar de school zo laag mogelijk te houden. We willen daarom een open sfeer creëren waarin de ouder/verzorger niet aarzelt om contact op te nemen.

Omgekeerd verwachten we ook van de ouder/verzorger dat hij/zij openstaat voor een gesprek over het functioneren, het gedrag of de schoolprestaties van de leerling. De rapporten worden altijd door ouder/verzorger en kind opgehaald bij de mentor. Tijdens dat gesprek wordt teruggekeken op resultaten en het functioneren van de leerling. Om op de hoogte te blijven vragen wij bij de aanmelding altijd het e-mailadres en telefoonnummer van de ouder/verzorger. Adreswijzigingen en wijzigingen van het e-mailadres en/of telefoonnummer moeten onmiddellijk doorgegeven worden aan de leerlingenadministratie en aan de mentor.

Mentoren

De mentoren staan de leerlingen met raad en daad bij. Zij zijn het eerste aanspreekpunt. Tijdens het ouderspreekuur na uitgave van de rapporten kan de ouder/verzorger met de mentor over de voortgang van het kind praten. Uiteraard kan de ouder/verzorger de mentor zelf ook bellen om een afspraak te maken.

Het contact over de vorderingen en het welzijn van de leerlingen gaat via de mentor. De mentor neemt contact op met ouders/verzorgers indien er veranderingen zijn wat de cijfers, het gedrag of de studiehouding betreft van een leerling.

SGR vindt het belangrijk dat ook de ouders/verzorgers contact opnemen met de mentor indien daar aanleiding toe is. Aan het begin van het schooljaar wordt er een kennismakingsavond georganiseerd, waarin de ouders/verzorgers kennismaken met de mentor en informatie krijgen over de organisatie en leerlingbegeleiding.

3.6 Gebruik beeldmateriaal van leerlingen

Binnen de ontwikkelingen van het hedendaagse onderwijs kunnen voor intern gebruik foto's en video-opnames gemaakt worden ten behoeve van het verbeteren van de onderwijsleersituatie. Foto's en video's kunnen echter ook gebruikt worden voor publicatie op onze website, voor de wervingscampagne, in onze brochures, de schoolgids etc.

Mocht een ouder/verzorger er bezwaar tegen hebben dat hun zoon of dochter herkenbaar op beeldmateriaal van de school te zien is, dan vragen wij dit uiterlijk 1 oktober kenbaar te maken. Er kan achteraf een verzoek worden ingediend om beeldmateriaal te laten verwijderen van de website.

Ten behoeve van de bescherming van de privacy zijn er bewakingscamera's. Leden van de schoolleiding en de conciërges zijn bevoegd om vastgelegde beelden te zien.

3.7 Gedragscode

SGR heeft een algemene gedrags- en integriteitscode.

Inleiding

Deze gedragscode is bedoeld om een kader te scheppen voor een goed, veilig en stimulerend werk- en leerklimaat binnen SGR, vrij van discriminatie, ongewenste intimiteiten, agressie en geweld.

Deze algemene gedrags- en integriteitscode is een openbaar document. Medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op de website van SGR.

Iedere medewerker, leerling en vertegenwoordiger wordt geacht van de inhoud van de code op de hoogte te zijn en weet dus aan welke afspraken en gedragsregels zij zijn gehouden.

Deze code is vastgesteld ten behoeve van de goede gang van zaken binnen SGR, zoals bedoeld in artikel 18.2 lid 2 en artikel 18.6 lid 2 van de CAO en conform de governancecode van de VO-raad.

Reikwijdte

Deze algemene gedrags- en integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van SGR. Deze gedrags- en integriteitscode is van toepassing op alle contacten tussen medewerkers en leerlingen onderling en tussen medewerkers en leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) van SGR, zowel die plaatsvinden in het kader van de beroepsuitoefening

of opleiding, als die daarbuiten plaatsvinden. De code geldt eveneens voor schoolleiding, College van Bestuur en leden van de Raad van Toezicht en alle personen en instanties die werken in opdracht van SGR.

Deze code is ook van toepassing op alle medewerkers en vertegenwoordigers die geacht kunnen worden namens SGR op te treden en in het bijzonder in hun relatie tot aanbieders van diensten en producten.

Begripsbepaling

Goede omgangsvormen: in het algemeen maatschappelijk verkeer en binnen SGR als wenselijk dan wel betamelijk ervaren omgangsvormen en gedragingen.

Ongewenst gedrag: in het algemeen maatschappelijk verkeer en binnen SGR als onwenselijk dan wel onbetamelijk ervaren gedragingen. Tot ongewenst gedrag in het bijzonder wordt gerekend (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Medewerkers: alle medewerkers, waaronder begrepen docenten, onderwijs ondersteunend personeel, LIO's, stagiair(e)s, uitzendkrachten, schoolleiding, bestuurders, toezichthouders en gastmedewerkers die uit hoofde van hun functie (individuele) leerlingen onderwijzen, begeleiden of op hun prestaties beoordelen.

Leerlingen: een ieder die onderwijs volgt bij SGR.

Algemene gedragsregels medewerkers en leerlingen

Onze school kent schoolregels. Daar horen ook bij afspraken over gedrag, aanspreekvormen tussen leraren en leerlingen en omgangsvormen tijdens en rondom bewegingsonderwijs, schoolreizen en afspraken met betrekking tot fysiek contact tussen leraren en andere begeleiders en leerlingen.

Roken is in de school verboden, behalve in de daarvoor expliciet aangewezen ruimte. Het gebruik van verslavende en verdovende middelen is eveneens verboden.

Het nuttigen van alcohol in de school doen wij bij bijzondere gelegenheden en altijd met mate. Wij hanteren als voertaal de Nederlandse taal. Op school hebben wij als medewerkers met elkaar afspraken gemaakt over het gebruik van ruimten en gemeenschappelijke voorzieningen en de zorgvuldigheid waarmee wij daarmee omgaan. Ook hebben wij afspraken gemaakt die ervoor zorgen dat de regels van vertrouwelijkheid van informatie worden nageleefd en de netheid van de werkomgeving is gewaarborgd.

Uitgangspunt vormen verder de volgende gedragsregels:

- Medewerkers en leerlingen gaan op een respectvolle wijze met elkaar en anderen om en dragen bij aan een positieve en plezierige werk- en leercultuur.
- Medewerkers en leerlingen tonen met name respect voor verschillen met betrekking tot etnische of nationale herkomst, godsdienstige overtuiging, geslacht, leeftijd, seksuele voorkeur en handicap.
- Medewerkers en leerlingen onthouden zich onderling van iedere vorm van ongewenst gedrag, in het bijzonder van agressie, geweld, discriminatie en (seksuele) intimidatie.
- Medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie.
- Medewerkers nemen de nodige afstand in acht in hun betrekkingen met individuele leerlingen en houden deze betrekkingen zakelijk. Zij maken geen misbruik van de (vertrouwens)relatie die tussen medewerkers en leerlingen bestaat.
- Medewerkers zijn zich in hun omgang met leerlingen bewust van de afhankelijkheid en de machtsongelijkheid binnen de onderlinge verhoudingen met de leerlingen.
- Medewerkers en leerlingen dragen er zorg voor dat er geen vermenging van persoonlijke en zakelijke relaties ontstaat.
- Medewerkers vermijden één op één contact met individuele leerlingen in situaties of op

plaatsen waarin zij de schijn van (seksuele) intimidatie of machtsmisbruik zouden kunnen oproepen.

- Medewerkers en leerlingen gaan zorgvuldig om met het gebruik van de sociale media.
- Medewerkers en leerlingen spreken elkaar aan en wijzen elkaar op het (mogelijk) voorkomen van ongewenst gedrag.

Integriteitcode

Van de medewerkers, leerlingen en de ouders van SGR wordt verwacht dat zij elke gedraging, die afbreuk doet aan hun integriteit, achterwege laten. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van deze integriteitcode, maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval

riscico's in te schatten en situaties te vermijden, waarin de schijn zich tegen hen of tegen de organisatie die zij vertegenwoordigen zou kunnen keren.

Medewerkers en vertegenwoordigers van SGR doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. Zij houden woord: afspraak is afspraak.

Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen zij dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.

De omgang met onze partners/klanten/collega's

SGR wil samenwerkend, maatschappelijk betrokken, klantgericht en professioneel zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van (collega)instellingen, maatschappelijke organisaties, ouders en leerlingen.

Ouders, leerlingen, vertegenwoordigers van (collega)instellingen, algemene organisaties en bedrijven worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun politieke overtuiging, religie, etniciteit of afkomst. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een seksistisch of discriminerend karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken wij met respect over onze leerlingen, hun ouders, collega's en relaties.

Informatie en geheimhoudingsplicht

De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) regelt hoe organisaties moeten omgaan met persoonsgegevens. Als medewerkers hebben wij vaak toegang tot persoonlijke gegevens van collega's, ouders, leerlingen en sollicitanten. Wij verplichten ons tot geheimhouding voor deze gegevens, tenzij het voor de uitoefening van onze taak noodzakelijk is informatie te delen of te gebruiken.

Wij gaan vertrouwelijk om met informatie over onze collega's. De privacy van collega's en relaties

respecteren wij en van de informatie maken wij geen oneigenlijk gebruik.

Scheiding werk en privé

SGR wil bekend staan als een integere organisatie. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé.

De opdrachtgeverrol wordt niet vermengd met de klantrol. Dit betekent in beginsel dat medewerkers privé geen goederen of diensten (gaan) afnemen bij een bedrijf, waarmee ook de school zaken doet of in het recente verleden zaken deed. Niet altijd is te voorkomen dat er privécontacten zijn met leveranciers. Immers medewerkers en leveranciers van SGR wonen vaak in ons werkgebied. Als er toch dienstverlenende afspraken worden gemaakt tussen een medewerker van SGR en een leverancier, dan geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. De medewerker stelt zijn leidinggevende van een dergelijke afspraak op de hoogte.

De opdrachtverlening door SGR aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant.

Het is medewerkers niet toegestaan om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van SGR.

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 SGR betreft.

De werknemer handelt conform de CAO (artikel 18.3) wanneer hij overweegt een betaalde nevenfunctie te aanvaarden. Als de in het vorige lid bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van SGR zijn deze niet toegestaan. Onbezoldigde nevenfuncties worden door de werknemer niet (langer) bekleed indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van SGR. SGR sponsort met overheidsmiddelen geen initiatieven van en door organisaties die het persoonlijk belang van een medewerker voorop stellen in plaats van het belang van de school. Evenmin als het de sponsoring betreft van een organisatie waarbinnen een medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van de sponsorgelden.

Relatiegeschenken

SGR wil voorkomen dat relatiegeschenken – kunnen – worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde c.q. te leveren dienst, bijv. het niet volledig uitonderhandelen van een prijs.

Het is geen probleem als een medewerker incidenteel een geschenk met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen of een fles wijn ontvangt, wanneer dit een uitdrukking van waardering is. Voor een dergelijk geschenk geldt als bovengrens een waarde van € 25. Relatiegeschenken in de vorm van kerstpakketten dienen beperkt in waarde (maximaal € 25) te zijn en op de werklocatie te worden afgeleverd.

SGR wijst het aanbieden van geschenken of uitnodigingen op het privéadres van medewerkers af. Externe relaties dienen zich aan deze regel te houden. Geschenken die desondanks op een privéadres worden aangeboden zullen, ongeacht hun waarde, op de werklocatie worden afgegeven. Het bevoegd gezag bepaalt hoe er met de geschenken wordt omgegaan. SGR zal de desbetreffende relatie in dat geval herinneren aan de integriteitcode en indien nodig passende maatregelen nemen.

Tenslotte

Wanneer een medewerker, een leverancier of een externe relatie handelt in strijd met deze integriteitcode, dan is dat een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding zullen maatregelen worden genomen. Deze kunnen zich uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers of tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of leverancier.

Mocht iemand van mening zijn dat er niet conform deze code gehandeld is, dan kan dit worden gemeld bij het bevoegd gezag. Indien het een melding is waarbij het bevoegd gezag is betrokken, dan kan melding worden gemaakt bij de voorzitter van de Raad van Toezicht.

Inwerkingtreding

Deze gedragscode treedt in werking per 1 augustus 2013.

Bekendmaking

Deze gedragscode wordt na instemming van de MR vastgesteld door het bevoegd gezag van SGR en aan alle medewerkers bekend gemaakt. Hij wordt uitgereikt bij indiensttreding van nieuwe medewerkers. De code wordt via de website van SGR bekend gemaakt aan ouders en samenwerkingspartners en wordt voorts aan belangstellenden op verzoek uitgereikt.

Vaststelling

Vastgesteld door het College van Bestuur op 26 juni 2013 met instemming van de MR op 25 juni 2013.

3.8 Meldplicht bij seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het colleg van bestuur hierover in te lichten.

Het colleg van bestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het colleg van bestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

4 SCHOOLBINDING

4.1 Kantine

De school beschikt over een kantine waar in de pauzes eten en drinken verkrijgbaar is.

4.2 Bijzondere lessen en activiteiten

Talentontwikkeling

Op SGR staat talentontwikkeling centraal. Daarom kunnen de leerlingen op SGR kiezen voor een extra onderwijsaanbod: dans, **kunst & cultuur, sport en topscore.**

Dans, kunst & cultuur

Leerlingen die houden van dans en theater krijgen op onze school alle kans om hun talenten te ontwikkelen. In de leerjaren 1 en 2 staan danslessen op het rooster die gegeven worden door docenten van Dansacademie Lucia Marthas. Aan het begin van elk schooljaar worden audities gehouden voor onze Danstalentklas. Leerlingen die zijn toegelaten tot de talentklas volgen buiten schooltijd in de school extra danslessen. Gedurende het schooljaar verzorgen zij verschillende dansoptredens.

In de Kunst- & Cultuurgroep krijgen de leerlingen alle ruimte om hun creatieve talenten te ontwikkelen. Naast de reguliere lessen volgen ze workshops op het gebied van kunst en beeldende vorming. Elke workshop wordt afgesloten met een presentatie. Creatief bezig zijn is niet alleen leuk, het is ook heel goed voor het ontwikkelen van sociale vaardigheden. Een leerling leert zich op verschillende manieren te uiten, oefent in samenwerken en leert lef te hebben en door te zetten.

Sport

In de Sportgroep krijgen de leerlingen alle kans om hun sportieve talenten te ontwikkelen. In de Sportgroep combineren de leerlingen leren met sporten. In de Sportgroep volgen ze in het eerste jaar naast de gymlessen drie extra lessen sport. In speciale 'clinics' maken ze kennis met allerlei sporten. Ze bezoeken sportwedstrijden en evenementen en ze doen mee aan sporttoernooien. Ook als een leerling niet kiest voor de Sportgroep, kan een leerling op onze school veel sporten. Topscore biedt de kans om elke middag na schooltijd actief bezig te zijn. Sporten helpt de leerling ook om veel andere vaardigheden te ontwikkelen, zoals samenwerken, communiceren, leiding geven en organiseren. Vaardigheden die goed van pas zullen komen in de verdere schoolcarrière van de leerling. Onze school is door de gemeente Amsterdam gecertificeerd als sportactieve school.

Topscore

Topscore is sporten na schooltijd in de verschillende topscore clubs. Zo kan een leerling eenvoudig kennis maken met onbekende sporten of extra sporten in de sport die hij/zij leuk vindt. Voor sommige clubs wordt de leerling uitgenodigd (zoals voor de All Star Clubs) en voor andere clubs kan hij/zij zichzelf opgeven. De sporten die onder andere worden aangeboden zijn: flag football, badminton, basketbal, tennis, voetbal, kracht- en vechtsporten en volleybal. Inschrijvingen gaan via een inschrijfformulier. De kosten voor Topscore bedragen € 10,00 per schooljaar.

Excursies en werkweken

De school geeft door het organiseren van korte excursies naar verschillende culturele instellingen en het deelnemen aan sporttoernooien de leerlingen zoveel mogelijk de gelegenheid op te groeien tot mensen met vele mogelijkheden. Excursies vormen een onderdeel van het lesprogramma. De leerlingen zijn daarom verplicht eraan deel te nemen.

Dit geldt ook voor de werkweken. In leerjaar 1 vindt de werkweek binnen Nederland plaats. Voor alle leerlingen in de bovenbouw wordt een buitenlandse reis georganiseerd. Tijdens de informatieavond aan het begin van het schooljaar wordt u hierover geïnformeerd.

Voor de leerlingen die TTO volgen wordt daarnaast een extra reis naar Engeland georganiseerd.

Sportdagen

Voor alle leerjaren organiseren we sportdagen, bijvoorbeeld een voetbal- of basketbaltoernooi, schaatsen, wandklimmen of streetdance. Sportdagen vinden plaats onder schooltijd en deelname is verplicht.

Schoolfeesten

Onze school organiseert in het schooljaar enkele schoolfeesten. Voor de onderbouw en de bovenbouw worden deze apart van elkaar gehouden.

4.3 Leerlingbegeleiding

De leerlingbegeleiding is erop gericht om elke leerling optimaal in het onderwijs te laten functioneren. Bij de leerlingbegeleiding zijn verschillende functionarissen en instanties betrokken:

Mentor

De mentor heeft tot taak de leerling zo goed mogelijk te begeleiden tijdens de schoolloopbaan. Daartoe onderhoudt de mentor regelmatig contact met de leerling, de lesgevende docenten en de ouders/verzorgers. De mentor bewaakt de studievoortgang van de leerling, adviseert de leerling daarover en begeleidt de leerling bij de vakken- keuzes en vervolgopleidingen. De mentor legt ten behoeve van de leerlingbegeleiding relevante informatie vast in het leerlingvolgsysteem (Magister). Als een leerling extra begeleiding nodig heeft voor leerproblemen of problemen op sociaal-emotioneel gebied dan meldt de mentor de leerling aan bij de zorgcoördinator.

Zorgcoördinator

De zorgcoördinator coördineert de onderwijshulpverlening. Leerlingen die aangemeld zijn voor extra begeleiding worden besproken in het zorgteam. Het zorgteam bestaat uit de zorgcoördinator, de schoolmaatschappelijk werker en de afdelingsleider van de desbetreffende afdeling. De zorgcoördinator bewaakt de voortgang van de extra begeleiding van de leerlingen en onderhoudt daartoe contacten met de interne en externe begeleiders. Voorbeelden van interne begeleiding zijn Remedial Teaching, schoolmaatschappelijk werk, faalangstreductietraining en algemene examentraining. De meeste externe begeleiding vindt plaats na bemiddeling door de GGD, Bureau Jeugdzorg en/of Bureau Leerplicht Plus.

Zorgadviesteam (ZAT)

De zorgcoördinator is voorzitter van het zorgadviesteam. In dit zorgadviesteam hebben verder zitting: afdelingsleiders, de schoolmaatschappelijk werker, de schoolarts, de leerplichtambtenaar en de contactpersoon van Bureau Jeugdzorg. Op basis van hun specifieke deskundigheid adviseren de leden van het zorgadviesteam de zorgcoördinator over de vorm van begeleiding die ingezet moet worden voor de leerlingen die daarvoor in aanmerking komen.

Schoolgezondheidszorg

Om de leerlingbegeleiding te optimaliseren wordt de school bijgestaan door een professioneel team bestaande uit de schoolarts en de schoolverpleegkundige.

Een leerling die in een periode van twee maanden minstens drie keer ziek is gemeld zal uit voorzorg (samen met ouders/verzorgers) door de schoolarts worden opgeroepen.

Schoolarts en schoolverpleegkundige

De schoolarts en schoolverpleegkundige bezoeken de school regelmatig om met de afdelingsleiders problemen van leerlingen te bespreken. Ook ouders/verzorgers en leerlingen kunnen gebruik maken van hun hulp. In voorkomende gevallen ontvangen de schoolarts en de schoolverpleegkundige op afspraak de ouders/verzorgers en leerlingen op de locatie van de GGD aan het Ravenswaaijpad 56.

schoolarts mw. C. Jaarsveld
schoolverpleegkundige mw. L. Boer
telefoon 020 5555 860

Ziek en niet naar school? Toch onderwijs!

Leerlingen die om medische redenen niet naar school kunnen of na ontslag uit het ziekenhuis nog thuis moeten blijven, kunnen een beroep doen op onderstaande organisaties voor onderwijsondersteuning.

Wanneer een leerling langdurig ziek thuis is:

organisatie Stichting Onderwijs aan Zieke Kinderen Thuis in Amsterdam coördinator mw. J. Taams (0299 374 242)

Tijdens of na een opname in een niet-academisch ziekenhuis of revalidatiecentrum en bij alle andere vragen rondom ziekte en onderwijs:

organisatie	ABC onderwijsadviseur
contactpersonen	mw. E. Hartogensis (06 3163 1609) E. Dirkmaat (06 3163 1533)
website	www.hetabc.nl

Indien een leerling behandeld wordt in het Emma Kinderziekenhuis/AMC of Vumc: organisatie Educatieve Voorziening

hoofd	mw. C. Hendriks (020 5668 952)
website	www.educatievevoorzieningamsterdam.nl

Decanaat

Welke sector, welk profiel past bij mij? In welke richting wil ik doorleren? Welk beroep wil ik later uitoefenen? Op de middelbare school moeten de leerlingen verschillende keuzes maken wat hun toekomst betreft. Om de leerlingen bij deze keuzes te ondersteunen biedt de school loopbaanoriëntatie en –begeleiding (LOB) aan. LOB wordt aangestuurd door de decanen van de school. LOB lessen worden door de mentoren gegeven, daarnaast worden er door de decanen LOB voorlichtingsactiviteiten voor leerlingen en ouders georganiseerd. In de bovenbouw klassen is LOB als vak onderdeel van het eindexamen. Elke leerling kan daarnaast ook een persoonlijke afspraak maken voor een gesprek met de decaan van de desbetreffende afdeling.

Huiswerkklas en extra begeleiding

De school biedt na de reguliere lessen drie maal per week huiswerkbegeleiding. Leerlingen worden hiervoor aangemeld door de mentor. Zij krijgen in de huiswerkklas hulp bij het maken van huiswerk en het voorbereiden van toetsen.

4.4 Begeleiding van nieuwe docenten

Inleiding

Een goed personeelsbeleid is voor alle organisaties een voorwaarde om de medewerkers te binden en te boeien. Dit start al 'bij de poort', namelijk bij de werving-, selectie en begeleiding van nieuwe medewerkers.

Docenten vormen het belangrijkste kapitaal van de schoolorganisatie. Veranderingen in de maatschappij voltrekken zich steeds sneller en het is voor alle docenten een noodzaak zich te blijven ontwikkelen.

Voor de schoolleiding betekent dit, dat we onze docenten een inspirerende en uitdagende omgeving willen bieden, waar het goed toeven is, waar ieders talenten erkend worden, waar ze kunnen leren van en met elkaar en waar energie wordt losgemaakt.

Het doel van begeleiding is nieuwe medewerkers zo snel mogelijk in te laten groeien in de organisatie. Bij de begeleiding van nieuwe docenten gaat het er vooral om de koppeling te leggen tussen de talenten van de nieuwe docenten en de competenties die de school nodig heeft om haar visie in praktijk te brengen.

In deze notitie wordt de aard van de begeleiding in het eerste jaar geschetst in relatie tot de beoordelingsstructuur.

Begeleiden en beoordelen van nieuwe docenten op SGR

Soorten begeleiding

Sg Reigersbos kent de volgende begeleidingsvormen voor nieuwe docenten:

Coaching

De school heeft een aantal geschoolde interne coaches die gefaciliteerd worden in tijd om nieuwe docenten te coachen. Direct bij de aanstelling wordt een coach toegewezen. Er wordt geen onderscheid gemaakt in de mate van ervaring of het wel of niet bevoegd zijn.

De samenwerking tussen coach en gecoachte kan opgeheven worden als een van beiden dat wenst. De gecoachte kan in overleg een andere coach vragen.

De coaching is gericht op de pedagogisch-didactische aspecten van het leraarsvak en is 'maatwerk', d.w.z. toegesneden op de specifieke behoeften van de docent.

Voor een organisatie die ontwikkelingsgericht wil zijn met betrekking tot al haar medewerkers is een tweetal vaardigheden voor docenten van cruciaal belang. Het zijn:

- kunnen reflecteren op het effect van het eigen gedrag,
- feedback kunnen geven en ontvangen.

De coaching is vooral op deze vaardigheden gericht. Hierbij is het profiel van de SGR docent zoals weergegeven in het Schoolplan leidend.

Begeleiding vanuit het team

SG Reigersbos heeft de school georganiseerd in afdelingen en docententeams. Elke docent heeft in één team zijn¹ 'huis'. De teamleider is de direct leidinggevende van de docent en is verantwoordelijk voor de begeleiding en beoordeling. Het team vervult een belangrijke rol bij het ingroeien van de tijdelijke docent in de cultuur en organisatie van SGR. Het is raadzaam om elke nieuwe docent te koppelen aan een ervaren teamlid. We spreken dan van 'mentoring'.

Deze mentor is de nieuwe docent behulpzaam in het wegwijs maken in alle teamafspraken.

De afdelingsleider zit dicht op de dagelijkse praktijk en kan dus goed observeren hoe de nieuwe docent functioneert. Zo heeft de afdelingsleider een belangrijke signaalfunctie. In eerste instantie kaart de afdelingsleider de signalen bij de docent aan en bespreekt ze. Als het gaat om weerkerende of zorgelijke situaties dan wijst de afdelingsleider door naar de coach. De coach heeft meer tijd en de juiste vaardigheden om dieper op problemen in te kunnen gaan. De teamleider checkt bij de docent of er inderdaad met de coach over gesproken is en houdt de vinger aan de pols of er vooruitgang te bespeuren is.

Begeleiding vanuit de sectie

Elke nieuwe docent heeft een begeleider vanuit de sectie. Deze begeleiding richt zich op de vakdidactiek en de samenwerking in de sectie. Onderwerpen die hierbij aan bod komen zijn: methodegebruik, normering, samenstellen toetsen, leerstofplanning, voorbereiding excursies en instructie leerlingvolgsysteem. Indien de sectiegrootte dat toestaat is deze begeleider niet betrokken bij de beoordeling.

Begeleidingsduur

Het totale begeleidingstraject bestrijkt een schooljaar of het equivalent van de duur daarvan, indien de startdatum van de werkzaamheden niet samenvalt met de start van een nieuw schooljaar en kan op verzoek van de betrokkene of op aanwijzing van de teamleider gecontinueerd worden.

Beoordeling en begeleiding

De beoordeling vindt plaats door de teamleider als direct-leidinggevende.

We hechten eraan dat de coaching door de interne coach in een sfeer van veiligheid plaatsvindt en de nieuwe docent zich vrij voelt om alles te bespreken met zijn of haar coach. De docent moet er zeker van zijn dat de inhoud van die gesprekken niet gebruikt zal worden bij de beoordeling. Daarom is enige 'afstand' tussen coach en teamleider gewenst. De informatie aan de teamleider over het coachingstraject vindt alleen plaats door de gecoachte. De coach verstrekt de teamleider dus geen informatie over het coachingstraject, tenzij daar nadrukkelijk toestemming voor gegeven is. De teamleider verstrekt informatie aan de coach over zaken die van belang zijn voor de coaching.

¹ Overall waar hij staat dient ook zij gelezen te worden

Alle schriftelijke informatie van de coach over het coachingstraject (lesverslagen, actieplannen, aantekeningen) worden na afsluiting van het coachingstraject vernietigd.

Inhoud en structuur van de begeleiding

Soorten begeleiding

De begeleiding van nieuwe docenten is te onderscheiden in groepsbegeleiding en individuele coaching. De groepsbegeleiding gebeurt door middel van plenaire bijeenkomsten van alle nieuwe docenten. De coaching vindt plaats op basis van persoonlijke gesprekken, het bijwonen van lessen en het nabespreken daarvan.

Doel individuele coaching

Het is een verantwoordelijkheid van de docent om professional te zijn en te blijven.

Op elk moment in hun loopbaan wordt van medewerkers dan ook verwacht dat ze actief bezig zijn met hun eigen professionele ontwikkeling en die voortdurend afstemmen op dat wat de werkzaamheden van hen vragen.

Onder coaching verstaan we hier het proces waarbij op basis van vrijwilligheid begeleiding wordt ingezet om de persoonlijke leerdoelen van de gecoachte te realiseren. De gecoachte blijft zelf verantwoordelijk voor het eigen leerproces, de coach is verantwoordelijk voor het inzetten van adequate interventies. Het doel van de coaching is dat de docent meer inzicht krijgt in het eigen functioneren als docent waardoor hij zijn handelingsrepertoire kan verbreden

De docent zelf vervult hierbij een actieve rol. Hij is voortdurend bezig met de vraag hoe zijn ontwikkeling te verbeteren en hoe de coach daarbij behulpzaam kan zijn. Als die actieve houding ontbreekt is het aan de coach om met de juiste interventies na te gaan wat de oorzaak hiervan is.

De rol van de coach

De interne coach is een collega docent die geschoold is om coachingstrajecten te begeleiden en goed op de hoogte is van de structuur en cultuur van de school. De interne coach is bij voorkeur geen team- of sectiegenoot van degene die hij coacht.

Startgesprek

Het startgesprek met de interne coach vindt plaats binnen een maand na de eerste werkdag. Het doel van dit gesprek is wederzijds kennis te maken en uitleg te krijgen van de coach over het begeleidingsprogramma.

Lesbezoeken en nabespreking

Een belangrijk coachingsinstrument is het lesbezoek en de nabespreking daarvan. Het lesbezoek wordt ruim van tevoren aangekondigd. Bij dit lesbezoek wordt gebruik gemaakt van een lesobservatieformulier (zie bijlage 2). Dit formulier wordt tijdens de les ingevuld. De docent doet na de les hetzelfde op een identiek formulier. Beide formulieren worden tijdens de nabespreking met elkaar vergeleken. Bij die bespreking staan de vijf rollen van de docent centraal, t.w. de *gastheer*, de *presentator*, de *didacticus*, de *pedagoog* en de *afsluiter*² (zie bijlage 1). Van daaruit worden door de docent actiepunten geformuleerd. De nabespreking van de les vindt bij voorkeur nog dezelfde dag plaats, in ieder geval binnen drie dagen. De docent bewaart de beide formulieren in zijn eigen portfolio.

Coachingsgesprekken

Behalve de nabesprekingen van de lesbezoeken kunnen ook coachingsgesprekken worden afgesproken over andere onderwerpen zoals time-management, conflictbeheersing etc. De frequentie wordt bepaald door de aard en de mate van de problematiek en de vooruitgang die geboekt wordt.

Het actieplan

In de loop van het eerste jaar worden op drie momenten actieplannen (zie bijlage 3 en 4) opgesteld. Deze actieplannen worden opgesteld door de docent en met de coach besproken. Het actieplan voldoet aan bepaalde kwaliteitseisen. Hierbij gaat het er vooral om of de voorgestelde

² Coachen op Contact. Martie Slooter, CPS Amersfoort 2005

actiepunten het gewenste resultaat zullen boeken en hoe die resultaten voor de coach zichtbaar worden. De actieplannen geven de ontwikkeling van de docent aan in het eerste jaar. Ze worden bewaard in het eigen portfolio van de docent.

Evaluatiegesprek

Bij het evaluatiegesprek wordt de ontwikkeling in de gehele begeleidingsperiode besproken op basis van een door de gecoachte gemaakt evaluatieverslag. Ook wordt bekeken welke competenties in het nieuwe schooljaar aandacht behoeven en welke vorm van begeleiding daarbij past.

Individuele begeleidingsprogramma

Tot de herfstvakantie

- Startgesprek in week 2,3 (duur 1 lesuur)
- Twee lesbezoeken v.a. week 4 en nabesprekingen
- Opstellen en bespreken actieplan 1

Tussen herfst en kerstvakantie

- (minimaal 1) Lesbezoek en nabespreking volgens afspraken in actieplan 1
- Evt. coachingsgesprek(ken)
- Opstellen en bespreken actieplan 2

Kerstvakantie tot voorjaarsvakantie

- Begeleidingsprogramma in overleg op basis van de tussentijdse beoordeling (zie hoofdstuk 3)
- Opstellen en bespreken actieplan 3

Voorjaarsvakantie tot einde schooljaar

- Begeleidingsprogramma in overleg
- Opstellen en bespreken 4^e actieplan
- Evaluatiegesprek

Begeleiding van duale docenten/studenten

Het begeleidingsprogramma van (onbevoegde) nieuwe docenten die werken en leren combineren (bijvoorbeeld LIO's) is gelijk aan die van bevoegde nieuwe docenten. Het is de verantwoordelijkheid van de docent/student om elementen uit de coaching te gebruiken voor het portfolio van de opleiding (bijvoorbeeld actieplannen). De school legt de data van de trainingsmiddagen en andere gezamenlijke activiteiten tijdig vast in verband met verplichtingen van de duale student naar zijn opleiding.

Plenaire bijeenkomsten

Naast het individuele begeleidingsprogramma vinden er plenaire bijeenkomsten plaats van de groep nieuwe docenten en hun coaches. Bij deze bijeenkomsten gaat het om de volgende elementen: training, informatieverwerving/voorlichting, intervisie en teambuilding.

Elke trainingsmiddag bestaat uit twee onderdelen, namelijk de training van specifieke kennis en vaardigheden die passen bij de visie van SGR, zoals bijvoorbeeld Taalbeleid, TTO en een onderdeel intervisie. De trainingen zijn zo opgezet dat er gebruik gemaakt wordt van activerende werkvormen die docenten vervolgens ook in de eigen lessen kunnen toepassen. Het intervisiedeel is erop gericht om op een gestructureerde manier problemen in de werkuitoefening in een kleine groep te bespreken. De interne coach is geschoold in het begeleiden van deze methodiek.

De bijeenkomsten hebben ook een teambuildend effect, de nieuwe docenten leren elkaar snel kennen. In de eerste schoolweek wordt door de schoolleiding een plenaire kennismakings- en introductiebijeenkomst georganiseerd waarbij de coaches worden voorgesteld en het begeleidingsprogramma kort wordt uitgelegd. Bovendien organiseert de groep nieuwe docenten rond de kerst en voor de zomer een teambuildingsactiviteit.

Structuur en procedure van de beoordeling

Als een nieuwe docent is aangenomen met een tijdelijk contract vindt er in het eerste jaar een beoordelingstraject plaats. De beoordeling wordt uitgevoerd door de direct leidinggevende, dus

de teamleider. De teamleider doet een voorstel voor de eindbeoordeling aan de directie, die vervolgens het besluit neemt om:

- De docent vast te benoemen;
- De docent een verlengd-tijdelijke aanstelling voor maximaal een jaar te geven;
- De tijdelijke aanstelling niet te verlengen.

Het beoordelingstraject is erop gericht het ingroeien van de nieuwe docent in de organisatie te ondersteunen.

Lesbezoeken herfst-kerst

Tussen herfst- en kerstvakantie worden twee lessen door de teamleider bezocht en nabesproken. Hierbij wordt hetzelfde lesobservatieformulier gebruikt als bij de coaching (zie bijlage 2).

Tussentijds beoordelingsgesprek

Voor de kerstvakantie wordt er een tussentijdse beoordeling uitgebracht door de teamleider. Het doel hiervan is de docent aan te geven welke aspecten van het functioneren nog niet voldoende zijn (zie bijlage 5). De docent weet nu aan welke onderdelen nog gewerkt moet worden en brengt dit in bij het gesprek met de interne coach. De teamleider verstrekt de coach een kopie van het tussentijds beoordelingsformulier.

Lesbezoeken januari-maart

Ook in deze periode worden twee lesbezoeken afgelegd en nabesproken.

De rol van de sectie

De sectie geeft een gefundeerd schriftelijk advies aan de directie over het vakgerichte functioneren van de nieuwe docent. Daarbij wordt tevens een oordeel gegeven over het functioneren van de nieuwe docent als lid van de sectie.

Bijdrage aan het team

Bij de beoordeling van de bijdrage aan het team gaat het om zaken als afspraken nakomen, de rol in vergaderingen, het samenwerken, samen problemen oplossen en organisatorische zaken.

Eindbeoordeling

Uiterlijk 1 mei vindt de eindbeoordeling plaats door de directie op basis van het advies van de teamleider en van de sectie en heeft de beslissing aan de betrokkene meegedeeld. Desgewenst geeft de directie een toelichting op haar besluit.

Beoordeling duale studenten

Ook de duale docenten/studenten worden volgens de bovengenoemde systematiek beoordeeld. Indien het eindoordeel positief is, kan de vaste benoeming pas worden gegeven als de docent/student zijn of haar bevoegdheid haalt. Op de datum van het behalen van de bevoegdheid kan dan de vaste aanstelling ingaan.

Principes die gehanteerd worden bij het takenpakket van nieuwe docenten

Taken- en Lessenverdeling

De nieuwe docent geeft ten hoogste les in twee vakken. Een duale docent/student geeft ten hoogste les in één vak met daarnaast een goed omschreven takenpakket.

In principe vervult de nieuwe docent geen mentoraat, tenzij daarvan in onderling overleg wordt afgeweken.

Professionaliseringstijd

In het taakbeleid is opgenomen dat een startende docent met een full time betrekking het eerste en het tweede jaar een% .reductie krijgt in de lesgevende taak.

Deze vrijkomende tijd wordt gebruikt om de schooldidactiek en de sectieaanpak eigen te maken.

Bijlagen:

- 1 **Rollen van de docent**
- 2 **lesobservatieformulier**
- 3 **Format actieplan 1**
- 4 **Format actieplan 2,3,4**
- 5 **Format tussentijdse beoordeling**
- 6 **Evaluatieformulier begeleiding nieuwe docenten**

Bijlage 1 Rollen van de docent

Gastheer, presentator, didacticus en pedagoog en afsluiter

Bijlage 2 Lesobservatieformulier

DE DOCENT IN ZIJN VIJF ROLLEN				
Docent; Klas: Datum:				
1^e rol: GASTHEER <i>stemt af op leerlingen</i>	+	+	<input type="checkbox"/>	OPMERKINGEN
1 ontvangt hij de ll en maakt contact met hen?				
2 is hij zichtbaar en duidelijk aanwezig (leiderschapsgedrag)?				
3 is hij organisatorisch klaar om de klas te ontvangen?				
4 geeft hij het voorbeeld (toegankelijk, benaderbaar, vriendelijk) ?				
2^e rol: PRESENTATOR <i>vangt en richt de aandacht</i>				
1 kan hij aandacht vangen en worden de ll. stil?				
2 vertelt hij in begrijpelijke taal en enthousiast met stem & lichaam?				
3 kondigt hij het doel en de inhoud van de les aan?(1 ^e overtrede)				
4 vertoont hij leiderschapsgedrag: staat hij stevig en congruent voor de klas?				
3^e rol: DIDACTICUS <i>geeft instructie en zet leerlingen aan het werk</i>				
1 motiveert hij ll voor de leertaken, voor het vak?				
2 zet hij ll snel aan het werk ?				
3 geeft hij complete instructie met controle,				
4 gebruikt hij een passende werkvormen (met samenwerken)?				
5 geeft hij ll zinvol commentaar op hun werk?				
6 stoort hij het leren niet en kijkt hij hoe er gewerkt wordt?				
7 geeft hij les op hun niveau (vraagt hij niet te veel of te weinig) ?				
8 richt hij zich op <i>leren</i> , laat hij het zichtbaar/hoorbaar maken?				
4^e rol: PEDAGOOG <i>zorgt voor veiligheid en grijpt in</i>				

1 zorgt hij voor een veilige sfeer door het gewenste gedrag te benoemen?				
2 neemt hij II serieus, kent hij ze, toont hij respect voor II?				
3 heeft hij overzicht door de drieslag regel toe te passen?				
4 geeft hij complimenten waar mogelijk en beperkt hij straf?				
5 laat hij zijn gevoelens zien, kan hij beheerst boos worden?				
6 corrigeert hij ongewenst gedrag (neutraal t/m de drieslag?)				
7 hanteert hij de voor ieder bekende normen/regels (het gut-model) rechtvaardig ?			-	
8 laat hij leerlingen delen in verantwoordelijkheden?				
5^e rol: AFSLUITER <i>sluit de les goed af</i>				
1. sluit hij de les op tijd af, laat hij opruimen en inpakken?				
2. geeft hij duidelijke instructie over het gewenste gedrag van II?				
3. rondt de les inhoudelijk af door een samenvatting/overzicht van de les?				
4. evalueert hij de les procesmatig?				

Bijlage 3

Actieplan 1 SG Reigersbos
Competenties "Coachen op contact"

Naam:
Datum:.....

Gastheer:

Mijn omschrijving:

Ik ga doen (actief omschrijven)

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Presentator:

Mijn omschrijving:

Ik ga doen

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Didacticus:

Mijn omschrijving:

Ik ga doen

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Pedagoog

Mijn omschrijving:

Ik ga doen

1 _____

2 _____

3 _____

Afsluiter

Mijn omschrijving:

Ik ga doen

1 _____

2 _____

3 _____

Bijlage 4

Actieplan 2,3,4 SG Reigersbos

Naam:

Competentie:
competentie waaraan je in de komende periode wilt werken)

(vul in de

Mijn omschrijving van wat ik wil leren:

Waar aan kan ik straks zien dat ik het geleerd heb (concreet)

Ik ga doen (actief omschrijven, met plaats en tijd en verwacht resultaat)

1 _____

2 _____

3 _____

Wie heb ik daarbij nodig en hoe maak ik hen dat duidelijk

Afspraken met mijn begeleider:

- Lesbezoeken
- Coachingsgesprekken
- Overig:

Bijlage 5: Beoordelingsformulier

BEOORDELINGSFORMULIER SGR				
Docent;				
Datum:				
1^e rol: GASTHEER <i>stemt af op leerlingen</i>	+	+	□	OPMERKINGEN
1 ontvangt hij de ll en maakt contact met hen?	+	+	□	
2 is hij zichtbaar en duidelijk aanwezig (leiderschapsgedrag)?				
3 is hij organisatorisch klaar om de klas te ontvangen?				
4 geeft hij het voorbeeld (toegankelijk, benaderbaar, vriendelijk) ?				
2^e rol: PRESENTATOR <i>vangt en richt de aandacht</i>				
1 kan hij aandacht vangen en worden de ll. stil?				
2 vertelt hij in begrijpelijke taal en enthousiast met stem & lichaam?				
3 kondigt hij het doel en de inhoud van de les aan?				
4 vertoont hij leiderschapsgedrag: staat hij stevig en congruent voor de klas?				
3^e rol: DIDACTICUS <i>geeft instructie en zet leerlingen aan het werk</i>				
1 motiveert hij ll voor de leertaken, voor het vak?				
2 zet hij ll snel aan het werk ?				
3 geeft hij complete instructie met controle,				
4 gebruikt hij een passende werkvormen (met samenwerken)?				
5 geeft hij ll zinvol commentaar op hun werk?				
6 stoort hij het leren niet en kijkt hij hoe er gewerkt wordt?				
7 geeft hij les op hun niveau (vraagt hij niet te veel of te weinig) ?				
8 richt hij zich op <i>leren</i> , laat hij het zichtbaar/hoorbaar maken?				
4^e rol: PEDAGOOG <i>zorgt voor veiligheid en grijpt in</i>				
1 zorgt hij voor een veilige sfeer door het gewenste gedrag te benoemen?				
2 neemt hij ll serieus, kent hij ze, toont hij respect voor ll?				
3 heeft hij overzicht?				
4 geeft hij complimenten waar mogelijk en beperkt hij straf?				

5 laat hij zijn gevoelens zien, kan hij beheerst boos worden?				
6 corrigeert hij ongewenst gedrag?				
7 hanteert hij de voor ieder bekende normen/regels rechtvaardig?			-	
8 laat hij leerlingen delen in verantwoordelijkheden?				
5^e rol: AFSLUITER <i>sluit de les goed af</i>				
1. sluit hij de les op tijd af, laat hij opruimen en inpakken?				
2. geeft hij duidelijke instructie over het gewenste gedrag van II?				
3. rondt de les inhoudelijk af door een samenvatting/overzicht van de les?				
4. evalueert hij de les procesmatig?				
TEAMASPECTEN				
1 heeft organisatorische taken (bijvoorbeeld: toetsen, cijfers, verslagen, formulieren etc.) op orde?				
2 komt afspraken na?				
3 heeft positieve bijdrage in teamvergaderingen?				
4 zoekt naar oplossingen voor problemen die in de vergaderingen ter sprake komen?				
5 werkt samen met anderen binnen het team of op schoolniveau?				
6 gaat het gesprek aan met een ander, als er een probleem is met die collega?				

Verklaring tekens

- ++ *zeer goed*
 + *voldoende*
 □ *moet nog verder ontwikkeld worden*

Ruimte voor opmerkingen

Amsterdam,

Handtekening teamleider
docent

Handtekening (voor gezien)

.....

.....

Bijlage 6

**Evaluatieformulier Begeleiding nieuwe docenten
(af te nemen na afsluiting van de begeleidingsperiode)
SG Reigersbos**

Naam:

team:

Begeleiding door interne coach	Onvoldoende uitstekend				
Hoe was de begeleiding op pedagogisch-didactisch gebied?	1	2	3	4	5
Had de coach voldoende tijd voor de begeleiding?	1	2	3	4	5
Was de coaching toegesneden op jouw situatie?	1	2	3	4	5
Heb je door de coaching meer inzicht gekregen in het eigen functioneren?	1	2	3	4	5
Heeft de coach een rol gespeeld bij je ontwikkeling als docent dit jaar?	1	2	3	4	5
Waren de gebruikte formulieren, zoals lesobservatieformulier en actieplan duidelijk?					
Totaalbeoordeling begeleiding door interne coach	1	2	3	4	5

Ruimte voor opmerkingen:

Trainingsmiddagen	Onvoldoende uitstekend				
Sloten de thema's van de trainingsmiddagen aan bij je behoefte?	1	2	3	4	5
Waren de presentaties van de trainingsmiddagen inspirerend en activerend?	1	2	3	4	5
Heb je door deze middagen je collega-nieuwe-docenten beter leren kennen?	1	2	3	4	5
Was het intervisiegedeelte erop gericht om op een gestructureerde manier problemen in de klas te bespreken?	1	2	3	4	5
Totaalbeoordeling trainingsmiddagen	1	2	3	4	5

Ruimte voor opmerkingen:

Begeleiding vanuit het team	Onvoldoende uitstekend				
Had je een vaste begeleider vanuit het team?	nee		ja		
Hoe was de begeleiding van de teamleider w.b. het inwerken in de eerste weken?	1	2	3	4	5
Hoe was de begeleiding in het team t.a.v. het wegwijs maken in de teamafspraken?	1	2	3	4	5
Had je teamleider zicht op je functioneren in de klassen en in het team?	1	2	3	4	5
Kon je bij de teamleider terecht met vragen en problemen?	1	2	3	4	5
Totaalbeoordeling begeleiding vanuit het team	1	2	3	4	5

Ruimte voor opmerkingen:

Begeleiding vanuit de sectie	Onvoldoende uitstekend				
Had je een vaste begeleider vanuit de sectie?	nee		ja		
Hoe was die begeleiding w.b. de vakdidactiek (methodegebruik, toetsing, normering, leerstofplanning etc)	1	2	3	4	5
Hoe was de begeleiding t.a.v. de samenwerking in de sectie?	1	2	3	4	5
Totaalbeoordeling begeleiding vanuit de sectie	1	2	3	4	5

Ruimte voor opmerkingen:

Totaalbeoordeling begeleiding	Onvoldoende uitstekend				toelichting
Hoe kijk je aan tegen het geheel aan begeleiding in het afgelopen jaar?	1	2	3	4	5

Wil je volgend jaar begeleid worden?*

- Ik kan dat nu nog niet overzien en trek aan de bel als het nodig is.
- Ja, ik zou graag volgend jaar de volgende begeleiding willen:
 - Individuele coaching
 - Intervisie:
 - Ik neem zelf het initiatief om een intervisiegroep te vormen
 - Een interne coach deelt me in en leidt de intervisiegroep
 - Overig, nl.....

* kruis het gewenste antwoord aan

Bedankt voor het invullen van dit evaluatieformulier! Hierdoor kunnen we onze begeleiding verbeteren!

De interne coaches van SGR

4.5 De gesprekscyclus

Het een functioneringsgesprek is een instrument aan de hand waarvan ervaringen wederzijds kunnen worden teruggekoppeld. Deze gesprekken vervullen een belangrijke functie in de ontwikkeling van het persoonlijk functioneren en het bewust sturen van de eigen loopbaan. Ook zorgen functioneringsgesprekken ervoor dat de schoolleiding voeling houdt met de werkvloer en in staat blijft om bepaalde aspecten van de organisatie tijdig bij te stellen.

Functioneringsgesprekken zijn vertrouwelijke tweegesprekken tussen een medewerker en zijn/haar leidinggevende. Het is een gesprek op basis van gelijkwaardigheid, over de inhoud van het werk, de werksfeer, de werkuitvoering, de werkomstandigheden en de toekomstverwachtingen.

Met alle personeelsleden wordt ten minste eenmaal per jaar een gesprek in de gesprekscyclus gevoerd. De cyclus is opgebouwd uit een startgesprek, een voortgangsgesprek, een evaluatiegesprek en een beoordelingsgesprek.

De voorbereiding

Minimaal twee weken voor het gesprek ontvangt de medewerker een uitnodiging van zijn/haar leidinggevende.

Het gesprek naar aanleiding van een lesbezoek vindt maximaal twee weken na een lesbezoek plaats.

De medewerker vult zelf de volgende onderdelen in:

OP/docent

- Kwaliteit van de lessen/klassenmanagement (Sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v. de drie genoemde aspecten)
- Bijdrage teamontwikkeling (Sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v. bijdrage teamontwikkeling)
- Kwaliteit van de taakverrichting (benoemen specifieke taken en sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v. uitvoering specifieke taken)
- Invulling werknemerschap (Sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v. de drie genoemde aspecten)

OOP/medewerker

- Kwaliteit van de taakverrichting (benoem de taken en sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v. uitvoering van deze taken)
- Bijdrage teamontwikkeling (Sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v. bijdrage teamontwikkeling)
- Invulling werknemerschap (Sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v. de drie genoemde aspecten)

Het ingevulde formulier levert de medewerker maximaal één week voor het gesprek digitaal in bij zijn/haar leidinggevende.

Het gesprek

Tijdens het gesprek vormt het ingevulde formulier de basis. De leidinggevende vult aan op punten die hij/zij nodig/wenselijk acht en gezamenlijk worden de afspraken ter plekke genoteerd.

De medewerker kan aanvullende onderwerpen inbrengen.

De afhandeling

De leidinggevende is primair verantwoordelijk voor de verslaglegging van het gesprek (volledigheid en gemaakte afspraken).

Een kopie van het door beiden ondertekende formulier verstrekt de leidinggevende binnen één week na het gesprek aan de desbetreffende medewerker. Het origineel overhandigt de leidinggevende aan PZ.

PZ archiveert de gespreksverslagen in de personeelsdossiers.

Tot slot

De afspraken in het verslag dienen SMART te worden ingevuld. SMART staat voor:

- **Specifiek:** voor zowel medewerker als leidinggevende dient de afspraak duidelijk, ondubbelzinnig en concreet te zijn.
- **Meetbaar:** de criteria waaraan getoetst wordt of de afspraak is gehaald, zijn concreet en overzichtelijk geformuleerd.
- **Acceptabel:** er is bij zowel medewerker als leidinggevende draagvlak voor de afspraak.
- **Realiseerbaar:** de afspraak is realistisch, haalbaar en goed uitvoerbaar.
- **Tijdsgebonden:** voor beide partijen is duidelijk wanneer de afspraak gerealiseerd moet zijn.

De gesprekken worden gevoerd aan de hand van de volgende formats.

Er zijn vier formats:

1. docent
2. afdelingsleider
3. OOP-medewerker
4. OOP-leidinggevende

4.5.1. Docent**Gesprekscyclus**

Docent :

DLG :

Datum :

Betreft*: startgesprek voortgangsgesprek evaluatiegesprek beoordelingsgesprek

(* aankruisen wat van toepassing is)

Benoemd in functie*: LB LC LD

Indien onbevoegd, datum afstuderen:

Kwaliteit van de lessen / klassenmanagement**Sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v.:**

Lesbeoordeling en leerling-enquête

Uit de les gestuurde leerlingen

Behaalde resultaten

Afspraken n.a.v. ontwikkelpunten kwaliteit van de lessen klassenmanagement

Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdspad

Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdspad

Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad

Bijdrage teamontwikkeling
Sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v. bijdrage teamontwikkeling
Actieve deelname teamoverleg, inbreng eigen ideeën, bereidheid tot participeren en samenwerken

Afspraken n.a.v. ontwikkelpunten bijdrage teamontwikkeling
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>

Bijdrage sectie
Sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v. bijdrage sectie
Actieve deelname sectie(overleg), inbreng eigen ideeën, bereidheid tot participeren en samenwerken

Afspraken n.a.v. ontwikkelpunten bijdrage sectie
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>

Kwaliteit van de taakverrichting
Benoem de specifieke taken

Sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v. uitvoering specifieke taken

Afspraken n.a.v. ontwikkelpunten uitvoering specifieke taken
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>

--

Deskundigheidsbevordering en scholing
--

Wenselijkheid deskundigheidsbevordering en scholing
--

--

Afspraken n.a.v. deskundigheidsbevordering en scholing

<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
--

--

Invulling werknemerschap

Sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v. invulling werknemerschap
--

Verzuim en meldfrequentie

Naleven schoolregels repetities en toetsafname
--

Inleveren cijfers, invullen magister en verzuimregistratie Behaalde resultaten
--

--

Afspraken n.a.v. ontwikkelpunten invulling werknemerschap
--

<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
--

<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
--

<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
--

--

Toegevoegd bijlagen voor bekwaamheidsdossier:

Behaalde diploma's, verslagen van cursussen, trainingen, conferenties etc. in het kader van deskundigheidsbevordering.

Overig

--

Amsterdam,

Handtekening teamleider

.....

Handtekening docent

.....

4.5.1.1 Leerlingenenquete

- 1 = helemaal mee oneens
 2 = een beetje mee oneens
 3 = een beetje mee eens
 4 = helemaal mee eens
 nvt = niet van toepassing

Competentie 1: de inter-persoonlijke competentie:

		1	2	3	4	nvt
1	Deze docent toont belangstelling voor leerlingen.	0	0	0	0	0
2	Deze docent staat open voor jouw ideeën en meningen.	0	0	0	0	0
3	Deze docent durft fouten toe te geven.	0	0	0	0	0
4	Deze docent is rechtvaardig.	0	0	0	0	0
5	Deze docent heeft humor.	0	0	0	0	0
6	Bij deze docent heerst een ontspannen sfeer in de les.	0	0	0	0	0
7	Bij deze docent zou ik volgend jaar weer in de klas willen zitten.	0	0	0	0	0

Competentie 2: de pedagogische competentie:

		1	2	3	4	nvt
1	Deze docent heeft aandacht voor iedere leerling.	0	0	0	0	0
2	Deze docent geeft ons het gevoel dat we goed bezig zijn.	0	0	0	0	0
3	Bij deze docent word ik uitgedaagd om hard te werken.	0	0	0	0	0
4	Bij deze docent durf je vragen te stellen.	0	0	0	0	0
5	Deze docent geeft leerlingen complimentjes.	0	0	0	0	0
6	Deze docent zegt iets tegen me wanneer ik niet oplet / meedoe in de les.	0	0	0	0	0
7	Deze docent zegt iets als iemand zich brutaal gedraagt.	0	0	0	0	0

Competentie 3: de vakinhoudelijke en didactische competentie:

		1	2	3	4	nvt
1	Deze docent geeft goede en duidelijke uitleg.	0	0	0	0	0
2	Deze docent is bereid om moeilijke dingen nog eens uit te leggen.	0	0	0	0	0
3	Deze docent geeft duidelijk aan wat je wel of niet moet leren / weten.	0	0	0	0	0
4	Bij deze docent leer ik veel.	0	0	0	0	0
5	Deze docent geeft aan wat je voor een volgende toets anders moet voorbereiden / beter kunt doen.	0	0	0	0	0
6	Deze docent geeft aan hoe je de leerstof kunt aanpakken.	0	0	0	0	0
7	Deze docent weet veel over zijn / haar vak.	0	0	0	0	0

Competentie 4: de organisatorische competentie:

		1	2	3	4	nvt
1	Deze docent geeft voldoende gelegenheid om zelfstandig te werken in de les.	0	0	0	0	0

2	Deze docent geeft voldoende gelegenheid om samen te werken in de les.	0	0	0	0	0
3	Deze docent geeft een redelijke hoeveelheid huiswerk.	0	0	0	0	0
4	Als het niet lukt om samen te werken in een groepje, dan helpt deze docent ons.	0	0	0	0	0
5	Deze docent geeft afwisselend les.	0	0	0	0	0
6	Deze docent controleert en bespreekt regelmatig het huiswerk.	0	0	0	0	0
7	Deze docent bespreekt toetsen met ons.	0	0	0	0	0
8	Deze docent geeft toetsen meestal binnen 5 werkdagen terug.	0	0	0	0	0

4.5.2 Afdelingsleider



Gesprekscyclus

Afdelingsleider :

DLG :

Datum :

Betreft*: startgesprek voortgangsgesprek evaluatiegesprek beoordelingsgesprek
 (* aankruisen wat van toepassing is)

Kwaliteit van het onderwijs en de leerlingenzorg in de afdeling

Sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v.:

Lesbeoordelingen teamleden

OV en te laat in de afdeling

Uit de les gestuurde leerlingen in de afdeling

Mentoraat in de afdeling, gesprekscyclus mentoren

Afspraken n.a.v. ontwikkelpunten kwaliteit van het onderwijs en de zorg in de afdeling

Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad

Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad

Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad

Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad

Leeropbrengsten in de afdeling
Sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v.:
Analyse en verbeteracties rendement per leerjaar
Analyse en verbeteracties examenresultaten

Afspraken n.a.v. ontwikkelpunten leeropbrengsten in de afdeling
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>

Kwaliteit van de personeelszorg in de afdeling
Sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v.:
Verzuim en meldfrequentie teamleden
Werknemerschap teamleden
Deskundigheidsbevordering teamleden

Afspraken n.a.v. ontwikkelpunten kwaliteit van de personeelszorg in de afdeling
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>

Kwaliteit van functioneren secties
Sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v.:
Ontwikkeling afstemming jaarplanning toetsen en normen
Terugdringen grote verschillen in resultaten tussen parallelklassen
Aansturing sectie

Afspraken n.a.v. ontwikkelpunten kwaliteit van het functioneren van de secties
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>

<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>

Bijdrage ontwikkeling schoolbeleid
Sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v.:
Uitwerking beleid nieuwe onderwijskundige ontwikkelingen uit schoolplan met sectie en/of team
Analyse, rapport en advies

Afspraken n.a.v. ontwikkelpunten bijdrage ontwikkeling schoolbeleid
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>

Samenwerking met andere afdelingsleiders en met afdelingsleiders en lid college van bestuur
Sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v. deze samenwerking
Afdelingsleiders
lid college van bestuur

Afspraken n.a.v. ontwikkelpunten samenwerking
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>

Deskundigheidsbevordering en scholing
Wenselijkheid deskundigheidsbevordering en scholing

Afspraken n.a.v. deskundigheidsbevordering en scholing
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>

Invulling werknemerschap
Sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v.

Verzuim en meldfrequentie
Nakomen van afspraken

Afspraken n.a.v. ontwikkelpunten invulling werknemerschap
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>

Toegevoegd bijlagen voor bekwaamheidsdossier:

Behaalde diploma's, verslagen van cursussen, trainingen, conferenties etc. in het kader van deskundigheidsbevordering.

Overig

Amsterdam,

Handtekening College van Bestuur

Handtekening teamleider

.....

.....

4.5.3 OOP-medewerker



Gesprekscyclus	
Medewerker :	
DLG :	
Datum :	
Betreft* :	<input type="checkbox"/> startgesprek <input type="checkbox"/> voortgangsgesprek <input type="checkbox"/> evaluatiegesprek <input type="checkbox"/> beoordelingsgesprek
	(* aankruisen wat van toepassing is)

Kwaliteit van de taakverrichting
Benoem de taken

Uitvoering taken en sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v. uitvoering deze taken
(per taak benoemen)

Afspraken n.a.v. ontwikkelpunten uitvoering taken
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>

Bijdrage teamontwikkeling
Sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v. bijdrage teamontwikkeling
(Actieve deelname in team(overleg), inbreng eigen ideeën, bereidheid tot participeren en samenwerken)

Afspraken n.a.v. ontwikkelpunten bijdrage teamontwikkeling
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>

Deskundigheidsbevordering en scholing
Wenselijkheid deskundigheidsbevordering en scholing

Afspraken n.a.v. deskundigheidsbevordering en scholing
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>

Invulling werknemerschap
Sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v.
Verzuim en meldfrequentie
Op tijd komen
Samenwerking met DLG

Afspraken n.a.v. ontwikkelpunten invulling werknemerschap
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>

<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>

Overig

Amsterdam, (datum):.....

Handtekening leidinggevende

Handtekening medewerker

.....

.....

4.5.4 OOP-leidinggevende



Gesprekscyclus
OOP Leidinggevende:
DLG :
Datum :
Betreft* : <input type="checkbox"/> startgesprek <input type="checkbox"/> voortgangsgesprek <input type="checkbox"/> evaluatiegesprek <input type="checkbox"/> beoordelingsgesprek
(* aankruisen wat van toepassing is)

Kwaliteit van de taakverrichting
Benoem de taken

Uitvoering taken en sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v. uitvoering deze taken
(per taak benoemen)

Afspraken n.a.v. ontwikkelpunten uitvoering taken
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>

--

Kwaliteit van de personeelszorg m.b.t. de desbetreffende medewerkers

Sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v.:
--

Verzuim en meldfrequentie medewerkers

Werknemerschap medewerkers

Deskundigheidsbevordering medewerkers

Afspraken n.a.v. ontwikkelpunten kwaliteit van de personeelszorg m.b.t. de desbetreffende medewerkers
--

<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
--

<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
--

<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
--

Bijdrage ontwikkeling beleid en uitvoering

Sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v.:
--

Analyse, rapport en advies

Afspraken n.a.v. ontwikkelpunten bijdrage ontwikkeling beleid en uitvoering
--

<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
--

<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
--

Samenwerking met afdelingsleiders, andere leidinggevenden en voorzitter college van bestuur
--

Sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v. deze samenwerking

Afdelingsleiders en andere leidinggevenden
--

voorzitter college van bestuur

Afspraken n.a.v. ontwikkelpunten samenwerking
--

<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
--

<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
--

Deskundigheidsbevordering en scholing
Wenselijkheid deskundigheidsbevordering en scholing

Afspraken n.a.v. deskundigheidsbevordering en scholing
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>

Invulling werknemerschap
Sterke punten & ontwikkelpunten t.a.v. invulling werknemerschap
Verzuim en meldfrequentie
Op tijd komen
Samenwerking met DLG

Afspraken n.a.v. ontwikkelpunten invulling werknemerschap
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>
<i>Benoem concreet resultaat, activiteiten om resultaat te bereiken en tijdpad</i>

Overig

Amsterdam, (datum):.....

Handtekening College van bestuur

.....

Handtekening medewerker

.....

4.6 Medezeggenschapsraad

SGR heeft een medezeggenschapsraad met vertegenwoordigers van personeelsleden, ouders/verzorgers en leerlingen.

Het overleg tussen de medezeggenschapsraad en het college van bestuur heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de medezeggenschapsraad instemmingsrecht of adviesrecht. Het college van bestuur gezag raadpleegt de medezeggenschapsraad dikwijls. In een tijd van veranderingen en ontwikkelingen

is een sterke en evenwichtige medezeggenschapsraad van groot belang. Ouderparticipatie komt onder andere tot uiting komen door de gekozen vertegenwoordigers van de ouders in de MR.

De MR is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden de school betreffende. Hij bevordert naar vermogen openheid, openbaarheid en onderling overleg in de school. De verslaggeving is ter inzage. De leden zijn:

Personeelsgeleding	M.H.J. Aarts	(vicevoorzitter MR)
	J.M. Hoogwoud	
	mw. C. Kuster	(secretaris MR/PMR)
	Mw. I. Minnée	(secretaris MR/PMR)
	Mw. C.E. Nijman	(voorzitter MR)
	Mw. L. Rickets	
Oudergeleding	mw. L.J. Banel	
	mw. E Bokian	
	mw. L.M. Nieuwendam-Slager	
Leerlingengeleding	B. Guerdoui	
	S. Koroma	
	E. de Graav	

4.6.1 Medezeggenschapsstatuut

Preambule

Het college van bestuur van de Openbare Stichting SG Reigersbos en de medezeggenschapsraad, MR, van scholengemeenschap Reigersbos hebben overlegd over de toepassing van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS). Ze hebben daarbij hun verwachtingen uitgesproken over de mogelijkheden die deze wet biedt ter versterking van de onderlinge communicatie en het formele overleg over alle aangelegenheden in en rond de school die van belang zijn voor directie, ouders, leerlingen en personeelsleden.

Het bestuur en de MR leggen hierbij hun visie op de medezeggenschap vast en maken concrete afspraken over de communicatie over en weer en de informatieverstrekking aan alle bij de school betrokken personen, zoals hierna vermeld.

De Medezeggenschapsraad heeft met tenminste tweederde meerderheid ingestemd met het medezeggenschapsstatuut. Het medezeggenschapsstatuut gaat in op 15 november 2012.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

- a. **wet:** de Wet medezeggenschap op scholen (Stbl 2006, 658)
- b. **bevoegd gezag:** Openbare Stichting SG Reigersbos
- c. **raad:** de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet
- d. **organisatie:** de gehele onderwijsinstelling
- e. **geleding:** de gezamenlijke leden in een raad, behorende tot de groep personeel of de groep ouders of de groep leerlingen
- f. **statuut:** het medezeggenschapsstatuut van deze school
- g. **schooldag:** dag waarop het OP werkzaam is.

Hoofdstuk 2 Inrichting van de medezeggenschap

Artikel 2 Aard en werkingsduur

1. Het statuut treedt in werking op 29 januari 2013 en heeft een werkingsduur van twee jaar.

2. Drie maanden voordat de termijn in het voorgaande lid is afgelopen treden de raad en het bevoegd gezag in overleg over het evalueren, actualiseren en bijstellen van het statuut.
3. Bevoegd gezag en raad kunnen voorstellen doen tot wijziging van het statuut ongeacht het verloop van genoemde termijn.
4. Een voorstel van het bevoegd gezag tot wijziging van het statuut behoeft de instemming van tweederde meerderheid van de leden van de raad.

Artikel 3 Medezeggenschapsorgaan

1. In de scholengemeenschap Reigersbos is een raad ingesteld.
2. De raad bestaat uit 6 leden gekozen uit en door het personeel, 3 leden gekozen uit en door de ouders en 3 leden gekozen uit en door de leerlingen.
3. Het college van bestuur voert als bevoegd gezag besprekingen met de medezeggenschapsraad of leden van de raad.

Hoofdstuk 3 Informatievoorziening

Artikel 4 Informatie van het bevoegd gezag aan de raad en de geledingen

1. Jaarlijks verschaft het bevoegd gezag schriftelijk tenminste de volgende informatie aan de raad:
 - a. de begroting van de organisatie en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied
 - b. aan het begin van het schooljaar gewijzigde gegevens met betrekking tot:
 - de samenstelling van het bevoegd gezag
 - de organisatie binnen de school
 - het bestuursreglement
 - de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid
 - c. voor 1 mei: de berekening die ten grondslag ligt aan de overheidssubsidie
 - d. voor 1 juli: het jaarverslag van de organisatie
2. Tijdig ontvangt de medezeggenschapsraad, al dan niet gevraagd, alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft. Daartoe behoren in ieder geval:
 - de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
 - elk oordeel van de klachtencommissie waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.
3. Voorts ontvangt de raad tijdig, al dan niet gevraagd alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.
4. De informatie wordt op een zodanig tijdstip verstrekt, dat alle leden van de raad een redelijke tijd voor de vergadering kennis kunnen nemen van de stukken, en zondig deskundigen kunnen raadplegen. Voor MR-vergaderingen worden de stukken één week van te voren aangeleverd; voor overleg van de PMR met het college van bestuur wordt de werkwijze gehanteerd dat stukken worden verspreid en toegelicht tijdens het overleg. De reactietermijn start pas op het moment van verspreiding.
5. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de raad, wordt dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de raad aangeboden.

Artikel 5 Wijze waarop het bevoegd gezag informatie verschaft

1. Het bevoegd gezag stelt de in het voorgaande artikel bedoelde informatie in ieder geval schriftelijk, en zo mogelijk eveneens langs digitale weg, ter beschikking aan de raad.
2. Alle verkregen informatie is in principe openbaar, tenzij gezamenlijk anders wordt afgesproken.

Artikel 6 Wijze waarop de raad informatie verstrekt en ontvangt

1. De raad en zijn geledingen informeren hun achterban in de regel binnen tien schooldagen na de vergadering over hetgeen er is besproken in de raad of in het overleg met het bevoegd gezag.
2. De secretaris van de raad informeert de overige leden over alle binnengekomen documenten en reacties, en beslist in overleg met de voorzitter of een reactie moet worden gegeven.
3. De vergaderingen van de raad zijn in principe openbaar.
4. Alle informatie wordt in principe langs digitale weg verstrekt, waar wenselijk eveneens schriftelijk.

Artikel 7 Communicatie binnen de school

1. De medezeggenschapsraad en de geledingen van deze raad, informeren elkaar ongevraagd volledig en helder over hun standpunten, werkwijzen en procedure afspraken met het bevoegd gezag. Verslagen van bijeenkomsten worden zo spoedig mogelijk verspreid.
2. Op verzoek van een van de geledingen als bedoeld in het eerste lid verstrekt een geleding direct alle en volledige informatie over bepaalde aangelegenheden, voor zover deze niet onderhevig zijn aan afspraken over geheimhouding.
3. De informatie wordt digitaal verstrekt, waar wenselijk eveneens schriftelijk. Het is wenselijk maximaal gebruik te maken van e-mail.
4. Informatie wordt in principe verstrekt aan de secretaris van de raad en bij diens ontstentenis aan de voorzitter van de raad. Aan de leden van de raad wordt een overzicht gegeven van de verstrekte informatie. Eenieder heeft de mogelijkheid de informatie in te zien en bespreking ervan te vragen in de raad.

Hoofdstuk 4 Faciliteiten

Artikel 8 Faciliteiten afgesproken in onderling overleg

1. De raad kan gebruik maken van voorzieningen waarover het bevoegd gezag beschikt en die de raad redelijkerwijs nodig heeft voor de vervulling van zijn taak.
2. De kosten voor de medezeggenschapsactiviteiten met inbegrip van bijwonen van vergaderingen van de raad zelf, worden gedragen door het bevoegd gezag. Onder deze activiteiten worden mede begrepen:
 - scholing van de leden van de raad
 - het inhuren van deskundigen
 - het voeren van rechtsgedingen
 - het informeren en raadplegen van de achterban
3. Voorwaarde is, dat het bevoegd gezag vooraf in kennis wordt gesteld van het activiteitenplan of het concrete voornemen van de raad. De personeelsleden in de raad hebben vrijstelling van hun reguliere taken voor het aantal uren zoals dat is bepaald op basis van het taakbeleid van de school.
4. Ten aanzien van faciliteiten voor de ouderleden is het volgende afgesproken: de reiskosten worden, voor zover gemaakt, vergoed.

5. Ten aanzien van de faciliteiten voor de leerlingen in de raad is het volgende afgesproken: de reiskosten worden, voor zover gemaakt, vergoed.

4.6.2 Medezeggenschapsreglement

(vastgesteld op 29 januari 2013)

Paragraaf 1 **Algemeen**

Artikel 1 Begripsbepaling

Dit reglement verstaat onder:

- a. **de wet:** de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006, 658);
- b. **bevoegd gezag:** de Openbare Stichting SG Reigersbos

- c. **medezeggenschapsraad:** de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
- d. **school:** scholengemeenschap Reigersbos

- e. **leerlingen:** de leerlingen van de school;
- f. **ouders:** de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- g. **schoolleiding:** college van bestuur en afdelingsleiders;
- h. **personeel:** het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de school;
- i. **geleding:** de afzonderlijke groepen van leden, bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet.

Paragraaf 2 **De medezeggenschapsraad**

Artikel 2 Medezeggenschapsraad

Aan de school is een medezeggenschapsraad verbonden. Deze raad wordt rechtstreeks door en uit de ouders, leerlingen en het personeel gekozen volgens de bepalingen van dit reglement.

Artikel 3 Omvang en samenstelling medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad bestaat uit aantal leden van wie:
 - a. 6 leden door en uit het personeel worden gekozen;
 - b. 3 leden door en uit de ouders; en
 - c. 3 leden door en uit de leerlingen worden gekozen.
2. Indien niet aan het gestelde in het eerste lid onder b en c kan worden voldaan, omdat onvoldoende ouders dan wel leerlingen bereid zijn lid te worden, kan de niet door de desbetreffende groep te vervullen plaats worden toegedeeld maximaal één lid van de andere groep.

Artikel 4 Onverenigbaarheden

1. Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag kunnen geen zitting nemen in de medezeggenschapsraad.
2. Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de medezeggenschapsraad kan niet tevens lid zijn van de medezeggenschapsraad.

Artikel 5 Zittingsduur

1. Een lid van de medezeggenschapsraad heeft zitting voor een periode van twee jaar.
2. Een lid van de medezeggenschapsraad treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.
3. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.

4. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de medezeggenschapsraad:
 - a. door overlijden;
 - b. door opzegging door het lid;
 - c. zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen;
 - d. door ondercuratelestelling.

Paragraaf 3 De Verkiezing

Artikel 6 Organisatie verkiezingen

De leiding van de verkiezing van de leden van de medezeggenschapsraad berust bij de medezeggenschapsraad. De organisatie daarvan kan de medezeggenschapsraad opdragen aan een verkiezingscommissie.

De medezeggenschapsraad bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist.

Artikel 7 Datum verkiezingen

1. De medezeggenschapsraad bepaalt de datum van de verkiezing, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.
2. De medezeggenschapsraad stelt het bevoegd gezag, de ouders, de leerlingen en het personeel in kennis van de in het eerste lid genoemde tijdstippen.

Artikel 8 Verkiesbare en kiesgerechtigde personen

Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel, ouder of leerling zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de medezeggenschapsraad.

Artikel 9 Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen

De medezeggenschapsraad stelt een week voor de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn. Deze lijst wordt aan de ouders, leerlingen en het personeel bekend gemaakt onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen, alsmede van de daarvoor gestelde termijn.

Artikel 10 Onvoldoende kandidaten

1. Indien uit de ouders, de leerlingen en het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de medezeggenschapsraad voor die geleding zijn, vindt voor die geleding geen verkiezing plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
2. De medezeggenschapsraad stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten daarvan tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

Artikel 11 Verkiezing

De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke stemming.

Artikel 12 Stemming; volmacht

1. Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels voor zijn geleding in de medezeggenschapsraad zijn. Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.
2. Een kiesgerechtigde kan bij schriftelijke volmacht met overgave van zijn stembiljet een ander, die tot dezelfde geleding behoort, zijn stem laten uitbrengen. Een kiesgerechtigde kan voor ten hoogste één andere kiesgerechtigde bij volmacht een stem uitbrengen.

Artikel 13 Uitslag verkiezingen

Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien er voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben, beslist tussen hen het lot. De uitslag van de verkiezingen wordt door de medezeggenschapsraad vastgesteld en schriftelijk bekendgemaakt aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten.

Artikel 14 Vacature

1. In geval van een tussentijdse vacature kan de Medezeggenschapsraad tot opvolger van het betrokken lid aanwijzen de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 13 daarvoor als eerste in aanmerking komt.
2. Van de invulling van de tussentijdse vacature doet de medezeggenschapsraad mededeling aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.
3. Indien uit de ouders, leerlingen en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de medezeggenschapsraad voor die geleding zijn of indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, kan in de vacature(s) voorzien worden door het houden van een tussentijdse verkiezing. In dat geval zijn de artikelen 6 t/m 13 van overeenkomstige toepassing.
4. In geval van langdurige afwezigheid van een lid van de medezeggenschapsraad bepaalt de medezeggenschapsraad of en op welke wijze vervanging plaatsvindt.

Paragraaf 4 Algemene taken en bevoegdheden van de medezeggenschapsraad

Artikel 15 Overleg met bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag en de medezeggenschapsraad komen bijeen, indien daarom onder opgave van redenen wordt verzocht door de medezeggenschapsraad, een geleding van de medezeggenschapsraad of het bevoegd gezag.
2. Indien tweederde deel van de leden van de medezeggenschapsraad en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 16 Initiatief bevoegdheid medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden de school betreffende. Hij is bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken.
2. Het bevoegd gezag brengt op deze voorstellen binnen vier weken een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de medezeggenschapsraad.
3. Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van deze reactie, stelt het bevoegd gezag de medezeggenschapsraad ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te voeren over de voorstellen van de medezeggenschapsraad.
4. Indien tweederde deel van de leden van de medezeggenschapsraad en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde besprekingen en overleg met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 17 Openheid, onderling overleg en gelijke behandeling

1. De medezeggenschapsraad bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in de school.
2. De medezeggenschapsraad waakt voorts in de school in het algemeen tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling

- van mannen en vrouwen en de inschakeling van gehandicapten en allochtone werknemers.
3. De medezeggenschapsraad doet aan alle bij de school betrokkenen schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden en stelt de geledingen in de gelegenheid om over aangelegenheden die de betrokken geleding in het bijzonder aangaan met hem overleg te voeren.

Artikel 18 Informatieverstrekking

1. De medezeggenschapsraad ontvangt van het bevoegd gezag, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.
2. De medezeggenschapsraad ontvangt in elk geval:
- jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
 - jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag;
 - jaarlijks voor 1 juli de gegevens als bedoeld in artikel 106, eerste lid, van de Wet op het voortgezet onderwijs;
 - de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
 - terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de privacy van het personeel, ouders en leerlingen;
 - ten minste eenmaal per jaar schriftelijke gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in de school werkzame personen en de leden van het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en die van het voorafgaande jaar;
 - tenminste eenmaal per jaar schriftelijke gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich verhouden tot elkaar en die van het voorafgaande jaar;
 - aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.
3. Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de medezeggenschapsraad wordt dat voorstel, indien gewenst, ter kennisneming aan de andere geledingen van de medezeggenschapsraad aangeboden. Daarbij verstrekt het bevoegd gezag de beweegredenen van het voorstel, alsmede de gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen en van de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.

Artikel 19 Jaarverslag

De medezeggenschapsraad stelt jaarlijks voor 1 november een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen schooljaar vast en zendt dit verslag ter kennisneming aan het bevoegd gezag, de schoolleiding, het personeel, de ouders en de leerlingen. De medezeggenschapsraad draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden op een algemeen toegankelijke plaats op de school ter inzage wordt gelegd.

Artikel 20 Openbaarheid en geheimhouding

1. De vergadering van de medezeggenschapsraad is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen zaak naar het oordeel van een derde van de leden zich daartegen verzet.
2. Indien bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van een van de leden van de medezeggenschapsraad in het geding is, kan de medezeggenschapsraad besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De medezeggenschapsraad besluit dan tegelijkertijd dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.
3. De leden van de medezeggenschapsraad zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag dan wel de medezeggenschapsraad hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.
4. Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijke of mondelinge verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht hoeft te worden genomen.
5. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de raad, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met de school

Paragraaf 5***Bijzondere bevoegdheden medezeggenschapsraad*****Artikel 21 Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad**

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor de door hem voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- a. verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;
- b. vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan of de onderwijs- en examenregelingen het zorgplan;
- c. vaststelling of wijziging van het schoolreglement;
- d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de school en het onderwijs;
- e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;
- f. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24, tweede lid, onderdeel c van dit reglement en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd;
- g. de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling;
- h. overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake.

Artikel 22 Adviesbevoegdheid medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad wordt vooraf in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over de door het bevoegd gezag voorgenomen besluiten met betrekking tot:

- a. vaststelling of wijziging van het lesrooster;
- b. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de school, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die door het bevoegd gezag ten behoeve van de school uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24, tweede lid, onderdeel c van dit reglement;
- c. beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
- d. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
- e. deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
- f. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school;
- g. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van aanstellings- of ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
- h. aanstelling of ontslag van de schoolleiding;
- i. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede de vaststelling of wijziging van het managementstatuut;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot toelating en verwijdering van leerlingen;
- k. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;
- l. regeling van de vakantie;
- m. het oprichten van een centrale dienst;
- n. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;
- o. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school.

Artikel 23 Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding

Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van dat deel van de medezeggenschapsraad dat door het personeel is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden:

- a. regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 22, onder b,c,d en l van dit reglement;³
- b. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie;
- c. vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;
- d. vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het werkoverleg, voor zover het besluit van algemene gelding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden;
- e. vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;
- f. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;
- g. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;
- h. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen;

³ artikel 22 b (beëindiging), c (duurzame samenwerking), d (deelneming experiment), l (centrale dienst).

- i. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;
- j. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging;
- k. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het reïntegratiebeleid;
- l. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- m. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;
- n. vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van het personeel;
- o. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bevorderingsbeleid of op het gebied van het aanstellings- en ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging geen verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
- p. vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten, zijn overeen gekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad tot stand wordt gebracht;
- q. vaststelling of wijziging van de regeling inzake de faciliteiten, voor zover die betrekking heeft op het personeel;

Artikel 24 Instemmingsbevoegdheid ouders- en leerlingengeleding

1. Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van dat deel van de medezeggenschapsraad dat door de ouders en de leerlingen is gekozen, voor de door hen voorgenomen besluiten met betrekking tot:
 - a. vaststelling van de schoolgids;
 - b. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag;
 - c. vaststelling van de onderwijstijd;
2. Het bevoegd gezag heeft tevens de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de ouders is gekozen, voor elke door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden:
 - a. regeling van de gevolgen voor de ouders van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 22, onderdelen c, d, e, en m.
 - b. verandering van grondslag van de school of omzetting van de school of een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
 - c. vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen wordt gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;
 - d. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking het beheersbaar houden van de middelen die van de ouders of de leerlingen worden gevraagd voor schoolboeken en lesmateriaal, noodzakelijk om het onderwijs aan de school te kunnen volgen, en voor andere schoolkosten die door het bevoegd gezag noodzakelijk worden bevonden;
 - e. vaststelling of wijziging van een mogelijk ouderstatuut;
 - f. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders;
 - g. vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders;

- h. vaststelling of wijziging van de regeling inzake faciliteiten voor zover die betrekking heeft op ouders.
3. Het bevoegd gezag heeft tevens de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de leerlingen is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden:
- a. regeling van gevolgen voor de leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 22 onder c (beëindiging), d (duurzame samenwerking), e (deelneming experiment) en m (centrale dienst).
 - b. vaststelling of wijziging van het leerlingenstatuut, bedoeld in artikel 24g van de Wet op het voortgezet onderwijs dan wel een mogelijk leerlingenstatuut anders dan bedoeld in artikel 24g van de Wet op het voortgezet onderwijs;
 - c. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van leerlingen;
 - d. vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van leerlingen;
 - e. vaststelling of wijziging van de faciliteitenregeling voor zover die betrekking heeft op leerlingen.

Artikel 25 Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden

1. De bevoegdheden op grond van de artikelen 21 tot en met 24, zijn niet van toepassing, voor zover:
 - a. de desbetreffende aangelegenheid reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens wet gegeven voorschrift;
 - b. het betreft een aangelegenheid als bedoeld in artikel 40 van de Wet op het voortgezet onderwijs voor zover het betrokken overleg niet besluit de aangelegenheid ter behandeling aan het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad over te laten.
2. De bevoegdheden van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel is gekozen, zijn niet van toepassing, voor zover de desbetreffende aangelegenheid de school reeds inhoudelijk is geregeld in een collectieve arbeidsovereenkomst.

Artikel 26 Termijnen

1. Het bevoegd gezag stelt de medezeggenschapsraad of die geleding van de medezeggenschapsraad die het aangaat de termijn van vier weken waarbinnen een schriftelijke standpunt uitgebracht dient te zijn over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 21 tot en met 24 van dit reglement.
2. De in het eerste lid bedoelde termijn kan door het bevoegd gezag per geval, op gemotiveerd verzoek van de medezeggenschapsraad dan wel die geleding van de medezeggenschapsraad die het aangaat, worden verlengd.
3. Het bevoegd gezag deelt onverwijld schriftelijk mee of de termijn al dan niet wordt verlengd en indien nodig voor welke termijn de verlenging geldt.
4. Indien de medezeggenschapsraad dan wel de geleding van de medezeggenschapsraad die het aangaat, niet binnen de in het eerste lid bedoelde termijn advies uitbrengt dan wel geen uitsluitsel geeft over het al dan niet verlenen van instemming, kan het bevoegd gezag het voorgenomen besluit omzetten in een definitief besluit.

Paragraaf 6 Inrichting en werkwijze medezeggenschapsraad

Artikel 27 Verkiezing voorzitter en secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangende voorzitter en een secretaris.

2. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in rechte.

Artikel 28 Uitsluiting van leden van de medezeggenschapsraad

1. De leden van de medezeggenschapsraad komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen na.
2. De medezeggenschapsraad kan tot het oordeel komen, dat een lid van de medezeggenschapsraad de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt, indien het betrokken lid;
 - a. hetzij ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet en van het medezeggenschapsreglement;
 - b. hetzij de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden;
 - c. hetzij een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de medezeggenschapsraad
3. In geval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de medezeggenschapsraad met een meerderheid van ten minste tweederde deel van het aantal leden besluiten het betreffende lid te wijzen op zijn verplichtingen dan wel het desbetreffende lid verzoeken zich terug te trekken als lid van de medezeggenschapsraad.
4. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de geleding, waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, met een meerderheid van ten minste tweederde deel besluiten het lid van de medezeggenschapsraad uit te sluiten van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad voor de duur van ten hoogste drie maanden.
5. De medezeggenschapsraad pleegt ingeval van het in het tweede lid bedoelde oordeel en ingeval van een voornemen als bedoeld in het derde lid zoveel als mogelijk overleg met de geleding waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, rekeninghoudend met de vertrouwelijkheid van gegevens.
6. Een in het tweede lid bedoeld oordeel wordt schriftelijk aan het betrokken lid kenbaar gemaakt.
7. Een in het derde en vierde lid bedoeld besluit kan niet worden genomen, dan nadat het betrokken lid in de gelegenheid is gesteld schriftelijk kennis te nemen van de tegen hem ingebrachte bezwaren en tevens in de gelegenheid is gesteld zich daartegen te verweren, waarbij hij zich desgewenst kan doen bijstaan door een raadsman.

Artikel 29 Indienen agendapunten door personeel, ouders en leerlingen

De medezeggenschapsraad regelt in het huishoudelijk reglement de wijze waarop personeel, ouders en leerlingen agendapunten kunnen indienen.

Artikel 30 Raadplegen personeel, ouders en leerlingen

De medezeggenschapsraad regelt in het huishoudelijk reglement de wijze waarop personeel, ouders en leerlingen geraadpleegd worden.

Artikel 31 Huishoudelijk reglement

1. De medezeggenschapsraad stelt, met inachtneming van de voorschriften van het medezeggenschapsreglement en de wet, een huishoudelijk reglement vast.
2. In het huishoudelijk reglement wordt in ieder geval geregeld:
 - a. de taakomschrijving van de voorzitter en secretaris;
 - b. de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;
 - c. de wijze van opstellen van de agenda;
 - d. de wijze van besluitvorming en;
 - e. het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen.
3. De medezeggenschapsraad zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.

Artikel 32

1. Indien in een vacature niet kan worden voorzien, behoudt de medezeggenschapsraad al zijn bevoegdheden.

Paragraaf 7 Regeling (andere) geschillen**Artikel 33 Aansluiting geschillencommissie**

De school is aangesloten bij de landelijke commissie voor geschillen.

Artikel 34 Andere geschillen**1. Geen reactie op standpunt of voorstel**

Indien het bevoegd gezag niet binnen vier weken een reactie als bedoeld in artikel 16, tweede lid van het reglement heeft uitgebracht op een door de medezeggenschapsraad gedaan voorstel of kenbaar gemaakt standpunt als bedoeld in artikel 16, tweede lid van het reglement, kan de medezeggenschapsraad binnen twee weken na het verstrijken van de termijn de Landelijke geschillencommissie verzoeken een termijn vast te stellen waarbinnen het bevoegd gezag alsnog een zodanige reactie dient uit te brengen.

2. Onvoldoende gemotiveerde reactie

Indien het bevoegd gezag naar het oordeel van de medezeggenschapsraad een onvoldoende met redenen omklede reactie als bedoeld in artikel 16, tweede lid van het reglement heeft uitgebracht op een door de medezeggenschapsraad gedaan voorstel of kenbaar gemaakt standpunt als bedoeld in artikel 16, eerste lid van het reglement, kan de medezeggenschapsraad de reactie ter beoordeling aan de Landelijke geschillencommissie voorleggen en deze verzoeken een termijn vast te stellen waarbinnen het bevoegd gezag alsnog een zodanige reactie dient uit te brengen.

3. Overleg

Indien het bevoegd gezag geen overleg heeft gevoerd als bedoeld in artikel 16, derde lid van het reglement, kan de medezeggenschapsraad de Landelijke geschillencommissie verzoeken een termijn te bepalen waarbinnen het overleg alsnog plaatsvindt.

Paragraaf 8 Optreden namens het bevoegd gezag**Artikel 35 Personeelslid voert overleg**

1. Het college van bestuur voert als bevoegd gezag het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de medezeggenschapsraad.

Paragraaf 9 Overige bepalingen**Artikel 36 Voorzieningen**

1. Het bevoegd gezag staat de medezeggenschapsraad het gebruik toe van de voorzieningen, waarover het kan beschikken en die de raad voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.
2. Het bevoegd gezag werkt de faciliteiten voor de leden van de medezeggenschapsraad, zoals bedoeld in de wet, nader uit in het medezeggenschapsstatuut.

Artikel 37 Rechtsbescherming

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de personen die staan of gestaan hebben op een lijst van kandidaat gestelde personen als bedoeld in artikel 9 van dit reglement, alsmede de leden en de gewezen leden van de medezeggenschapsraad niet uit hoofde daarvan worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de school.

Artikel 38 Wijziging reglement

Het bevoegd gezag legt elke wijziging van dit reglement als voorstel voor aan de medezeggenschapsraad en stelt het gewijzigde reglement slechts vast voor zover het na overleg al dan niet gewijzigde voorstel de instemming van ten minste twee derde deel van het aantal leden van de medezeggenschapsraad heeft verworven.

Artikel 39 Citeertitel; inwerkingtreding

1. Dit reglement kan worden aangehaald als Reglement Medezeggenschap SGR.
2. Dit reglement treedt in werking met ingang van 29 januari 2013.

4.6.3 Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad**Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter**

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheeren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

Artikel 3 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste drie keer per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad aan het bevoegd gezag. De agenda wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

Artikel 4 Deskundigen en/of adviseur

1. De medezeggenschapsraad kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.

4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Artikel 5 Commissies

De medezeggenschapsraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

Artikel 6 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De medezeggenschapsraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
5. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
6. Bij staking van de stemmen over een door de medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 7 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. De secretaris stuurt een afschrift van het verslag aan het bevoegd gezag. Het verslag wordt ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.
3. In de gevallen waarin de gemandateerde van het bevoegd gezag aanwezig is, wordt de verslaglegging van de vergadering verricht door het stafbureau.

Artikel 8 Communicatie en informatie

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand november schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder centrale directie en schoolleiding. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

Artikel 9 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.

Artikel 10 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

Artikel 11 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.

In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouder-en leerlingendeel ofwel het personeelsdeel van de raad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de medezeggenschapsraad aanwezig is.

5 BEGELEIDING

5.1 Aannamebeleid

5.1.1 Doelgroep

De leerlingpopulatie van SGR bestaat voor 95% uit leerlingen afkomstig uit stadsdeel Zuidoost. Grofweg volgt een derde van de leerlingen vmbo-k-, een derde vmbo-t- en een derde havo/vwo-onderwijs.

De instroom van leerlingen met indicatie van het Regionaal Expertise Centrum (REC) is minder dan 1 % van de totale leerlingpopulatie.

Leerlingen met problemen op het gebied van cognitieve, fysieke of sociaal-emotionele vlak worden aangenomen wanneer zij in staat zijn het klassikale onderwijs te volgen en een reëel uitzicht hebben op het behalen van een passend diploma.

SGR heeft de mogelijkheden om te groeien. Met name voor het aandeel havo/vwo-leerlingen geldt dat dit wenselijk en noodzakelijk is. De afgelopen jaren is er geen sprake geweest van loting.

5.1.2 Procedure instroom leerjaar 1

SGR hanteert de afspraken die zijn beschreven in de kernprocedure.

De aanmeldingen worden behandeld door een plaatsingscommissie die bestaat uit een teamleider, een zorgcoördinator, mentoren leerjaar 1 en een directielid.

Nadat de aanmeldingen administratief zijn verwerkt worden alle aangemelde leerlingen besproken op de basisschool door mentoren uit leerjaar 1, de zogenaamde warme overdracht. Op basis van het overdrachtdossier en de informatie uit de warme overdracht wordt besloten of overgegaan kan worden tot plaatsing, aanvullend onderzoek of afwijzing.

In principe verloopt het contact tijdens de intakeprocedure alleen met de school van herkomst. Wanneer sprake is van een aanvullende ondersteuningsbehoefte wordt met ouders en leerlingen een afspraak gemaakt voor een intakegesprek op school. Het intakegesprek heeft tot doel om na te gaan of school de extra ondersteuning binnen haar zorgprofiel kan bieden. Indien school de extra ondersteuning kan bieden wordt de leerling geplaatst in leerjaar 1.

De extra ondersteuning bestaat uit 2 categorieën.

1. Extra ondersteuning aan leerlingen die door het Regionaal Expertise Centrum zijn geïndiceerd en waarvoor school extra financiële middelen (rugzakje) ontvangt. Voor deze leerlingen wordt door de Ambulant Begeleider van het speciale onderwijs, in overleg met ouders en school, een begeleidingsplan opgesteld. School vertaalt dit begeleidingsplan in een handelingsplan, voorzien van een financiële begroting. Het handelingsplan wordt regelmatig door betrokkenen geëvalueerd. Aan het eind van het schooljaar schrijft de Ambulant Begeleider een evaluatieverslag op basis van het begeleidingsplan.
2. Extra ondersteuning van leerlingen op basis van aanvullend onderzoek of advies van de basisschool. Voor deze leerlingen wordt in overleg met betrokkenen een handelingsplan opgesteld. Het handelingsplan wordt regelmatig geëvalueerd.

Het besluit over de plaatsing wordt schriftelijk kenbaar gemaakt.

5.1.3 Procedure instroom hogere leerjaren

SGR hanteert de afspraken die zijn gemaakt in het samenwerkingsverband.

Aanmeldingen worden behandeld door de plaatsingscommissie wanneer het overdrachtdossier compleet is. Dit overdrachtdossier bestaat uit: een door ouders ingevuld aanmeldformulier en het schoolwisselaarsformulier. Zij-instromers worden samen met hun ouders/verzorgers uitgenodigd voor een intakegesprek op school. Op basis van het overdrachtdossier, het contact met de school van herkomst en het intakegesprek met ouder en zij-instromer wordt besloten of overgegaan kan worden tot plaatsing, aanvullende onderzoek of afwijzing.

Wanneer de leerlingen met een aanvullende ondersteuningsbehoefte geplaatst worden, wordt een handelingsplan opgesteld.

Het besluit over de plaatsing wordt schriftelijk kenbaar gemaakt.

5.2 Studiebegeleiding en leerlingbegeleiding

5.2.1 Visie op leerlingbegeleiding

SGR stelt zich tot kernactiviteit het realiseren van kwalitatief hoogstaand onderwijs. De inspanningen van de school zijn erop gericht dat:

- de leerlingen zich door het behalen van een passend diploma kwalificeren voor een beroeps- of vervolgopleiding die gericht is op hun toekomstige participatie in de maatschappij
- leerlingen normen en waarden verwerven

Om deze doelen te realiseren, is het een voorwaarde dat de leerlingen zich tijdens hun schoolloopbaan sociaal en emotioneel optimaal ontwikkelen. De diverse vormen van studiebegeleiding en leerlingbegeleiding richten zich daarom op het succesvol doorlopen van het studieprogramma en op het welzijn en welbevinden van de leerlingen.

De leerlingbegeleiding heeft als oogmerk adequaat te kunnen reageren als leerlingen begeleiding behoeven. Behalve de mentor vervullen de afdelingsleider en de leden van het zorgteam een rol bij de leerlingbegeleiding.

5.2.2 Ouderbetrokkenheid

Goede communicatie en samenwerking tussen school en thuis is van groot belang voor het slagen van de leerlingen. SGR besteedt veel aandacht aan de communicatie met ouders/verzorgers. Veel contactmomenten zijn gepland volgens een vaste agenda. Naast plenaire voorlichtingsavonden en mentoravonden worden ook mentorgesprekken ingepland met ouders en leerlingen naar aanleiding van het rapport. Tijdens het gesprek wordt gezamenlijk teruggekeken op de resultaten en het functioneren van de leerling en worden indien nodig afspraken gemaakt.

Ouders worden ook betrokken bij het terugdringen van ongeoorloofd verzuim. Wanneer leerlingen zonder reden niet aanwezig zijn, wordt gedurende de eerste drie lesuren naar huis gebeld.

Wanneer sprake is van extra ondersteuningsbehoefte wordt dit met ouders besproken en wordt zo nodig een handelingsplan opgesteld.

5.3 Betrokkenen bij de leerlingbegeleiding

5.3.1 De mentor

De mentor vervult een spilfunctie bij de leerlingbegeleiding.

De activiteiten van de mentor richten zich op de sociaal-emotionele begeleiding en de begeleiding bij de voortgang van de studie. De mentor vervult daarbij een centrale rol. De mentor heeft tot taak de toegewezen leerlingen zo goed mogelijk in hun schoolloopbaan te begeleiden. De mentor bevordert daartoe een stimulerend schoolklimaat en signaleert problemen die een negatieve invloed kunnen hebben op het welbevinden of de schoolprestaties van de leerlingen, zowel individueel als groepsgevijs. De aard van de problemen bepaalt of de mentor handelend of bemiddelend optreedt. De mentor is voor de leerling de eerst aangewezen persoon om op het gebied van de schoolprestaties en het welbevinden zijn invloed aan te wenden. De mentor kan optreden als persoonlijk adviseur zowel in schoolzaken als in persoonlijke aangelegenheden. De mentor kan na consultatie van de afdelingsleider een leerling bij het Zorgteam Leerlingbegeleiding voordragen voor een intensievere of gespecialiseerdere vorm van begeleiding dan de mentor zelf kan realiseren.

De volgende activiteiten vloeien voort uit de vervulling van de mentortak:

- voeren van gesprekken en het onderhouden van relaties met vakdocenten en de afdelingsleider.
- signaleren bij de afdelingsleider van tekens die wijzen op een verstoring van het welbevinden of het achterblijven van de schoolprestaties
- communiceren van relevante gegevens over de thuissituatie aan de vakdocenten en de afdelingsleider

- bemiddelen bij problemen tussen leerling(en) en vakdocenten
- het onderhouden van contacten met ouders/verzorgers over de thuis- en schoolsituatie
- deelnemen als begeleider aan studiereizen, kennismakingsdagen en introductiedagen
- informeren van de leerlingen over de algemene gang van zaken op school, de werking van het Leerlingenstatuut en de gang van zaken bij schoolevenementen
- het begeleiden van het invullen door de leerlingen van de jaarlijkse SGR-vragenlijst
- verrichten aan het begin en het einde van het cursusjaar van de werkzaamheden vermeld op de checklisten
- inbrengen van relevante gegevens in de mentormodule van het leerlingvolgsysteem

5.3.2 De afdelingsleider

De afdelingsleider is de eerstverantwoordelijke voor de leerlingbegeleiding en de leerling-zorg in zijn/haar afdeling. Het casemanagement bij de externe leerlingbegeleiding berust bij de afdelingsleider, omdat deze ook degene in de school is die de contacten onderhoudt met de externe hulpverlenende instanties. De afdelingsleider is daarmee ook degene die de vastlegging verzorgt van de relevantie informatie met betrekking tot het externe begeleidingstraject in het leerlingvolgsysteem (LVS).

5.3.3 Het Zorgteam

Het Zorgteam Leerlingbegeleiding bestaat uit drie personen: de zorgcoördinator, de schoolmaatschappelijk werker en de afdelingsleider van de betreffende afdeling. Het team heeft tot taak het verzorgen van de interne begeleiding van de leerlingen.

5.3.4 De zorgcoördinator

De zorgcoördinator heeft de taak de verschillende vormen van zorg en begeleiding op school te coördineren, het beleid en de verschillende routes van zorg voor de leerlingen te bewaken en de beleidscontacten met externe instanties te onderhouden. De zorgcoördinator onderhoudt ook contacten met zorgcoördinatoren van andere scholen om onderling ervaringen uit te wisselen en activiteiten af te stemmen. De zorgcoördinator is binnen het zorgteam de direct leidinggevende van de andere leden van het zorgteam.

De zorgcoördinator kan als lid van het zorgteam met leerlingen op school begeleidingsgesprekken voeren die tot doel hebben een probleemsituatie op te heffen dan wel voor de leerling hanteerbaar te maken.

Verdere taken zijn:

- voorbespreken met de mentor of de afdelingsleider van de voor begeleiding aan te melden leerlingen;
- leerlingen inbrengen ter bespreking in het zorgteam;
- verzorgen van de deskundigheidsbevordering van nieuwe mentoren;

5.3.5 De schoolmaatschappelijk werker (SMW)

De werkzaamheden van de schoolmaatschappelijk werker richten zich op het voorkomen van voortijdige schooluitval van leerlingen met slechte leerresultaten of problematisch gedrag of een problematische thuissituatie. Daartoe voert de schoolmaatschappelijk werker begeleidingsgesprekken op school met leerlingen die tot doel hebben om de probleemsituaties op te heffen dan wel voor de leerlingen hanteerbaar te maken.

5.3.6 Het Zorgadviesteam (ZAT)

Het Zorgadviesteam (ZAT) is een platform voor consultatie en intervisie. De consultatie gebeurt naar aanleiding van casusbespreking van een leerling door middel van intervisie op basis van de specifieke expertise van elk lid. Het doel van de casusbespreking is tweeledig:

- komen tot een advies aan de zorgcoördinator en de afdelingsleider over de vorm van begeleiding die moet worden ingezet.
- al dan niet komen tot een verwijzingsadvies naar een andere school van een leerling die na het doorlopen van een intern of extern begeleidingstraject naar het oordeel van de

afdelingsleider voor deze advisering in aanmerking komt

Tijdens een zitting van het zorgadviesteam consulteren de zorgcoördinator en een afdelingsleider de andere leden van het zorgadviesteam naar aanleiding van een ingebrachte casus van een leerling uit de afdeling van de afdelingsleider. Een casus wordt besproken omdat de zorgcoördinator en de afdelingsleider van de betrokken leerling niet zonder meer tot een oordeel kunnen komen over de invulling van een begeleidingstraject. De casuspresentatie vindt plaats door de afdelingsleider. De zittingen van het zorgadviesteam worden voorgezeten door de zorgcoördinator.

Leden van het ZAT zijn:

- de zorgcoördinator
- de afdelingsleider-B1
- de afdelingsleider vmbo-k
- de afdelingsleider vmbo-t
- de afdelingsleider havo/vwo
- de schoolarts (JGZ)
- de leerplichtambtenaar
- medewerker Spirit (schoolmaatschappelijk werker)
- toegangsmedewerker Bureau Jeugdzorg (BJAA)

Voorwerk: De vergadering wordt voorbereid door de voorzitter.

Nawerk: Na bespreking in het zorgadviesteam stelt de afdelingsleiding in het afdelingsberaad formeel het begeleidingstraject vast.

5.4 Studiebegeleiding

5.4.1 De mentor

De mentor is de eerst aangewezen persoon om de goede voortgang van de studie te bevorderen. De mentor reageert op signalen die er op duiden dat de studievoortgang van een leerling in gevaar komt. De mentor spreekt leerlingen aan op positieve en negatieve studieresultaten, stimuleert de leerlingen en bevordert de voorwaarden waaronder de leerling bevredigende studieresultaten kan behalen. Daarbij schenkt de mentor speciale aandacht aan risicoleerlingen.

De mentor levert een bijdrage aan de voorlichting met betrekking tot de studiekeuzen, de studiebegeleiding en het tegen gaan van ongeoorloofd verzuim en te laat komen.

Voorts informeert de mentor de leerlingen over het gebruik van studieplanners, het doel en de regels van het zelfstandig werken in het studiecentrum, de relevante passages uit het Leerlingenstatuut die met de studie verband houden (huiswerk, toetsing, overgaan en zittenblijven) en het gebruik van het ISC.

Verdere activiteiten die met deze mentortaak verband houden zijn:

- actief volgen van de leerprestaties van de leerlingen stimuleren van leerlingen in het leveren van goede schoolprestaties
- het voeren van gesprekken met leerlingen
- het uitdelen en bespreken van rapporten
- voorbespreken van de rapportcijfers van de leerlingen met de afdelingsleider

De studielessen in de onderbouw en de mentorlessen in de bovenbouw bieden de mogelijkheid voor individuele contacten met de leerlingen.

5.4.2 De decaan

Tijdens hun schoolloopbaan worden de leerlingen ondersteund en geadviseerd bij het kiezen van het profiel en het vakkenpakket. De decanen van de school voeren daartoe gesprekken met leerlingen en ouders/verzorgers en geven voorlichting over vakkenpakketten en profielen. Vanaf de onderbouw wordt aandacht besteed aan loopbaanoriëntatie en begeleiding.

Aan het einde van de schoolloopbaan worden de leerlingen geholpen bij het kiezen van een

(beroeps)opleiding na het behalen van het diploma. Om een verantwoorde keuze mogelijk te maken, worden voor leerlingen en ouders/verzorgers voorlichtingsactiviteiten in- en extern georganiseerd. Elke leerling kan daarnaast ook een persoonlijke afspraak maken voor een gesprek met de decaan.

5.5 Vormen van extra begeleiding

Als de afdelingsleider of de mentor van mening is dat extra begeleiding van een leerling gewenst dan wel noodzakelijk is, dan wordt de volgende procedure gevolgd:

- de mentor en de afdelingsleider bepalen in gezamenlijk overleg of er aanleiding is een leerling in aanmerking te laten komen voor extra begeleiding
- de afdelingsleider of de mentor overlegt met de ouders/verzorgers en vraagt toestemming voor interne of externe begeleiding
- indien er toestemming is, bespreekt de afdelingsleider of de mentor de leerling met de zorgcoördinator
- de zorgcoördinator maakt in overleg met de mentor of de afdelingsleider de eerste beoordeling of er sprake moet zijn van interne dan wel externe begeleiding
- de zorgcoördinator brengt vervolgens de leerling in ter bespreking met de andere leden van het zorgteam om tot definitieve oordeelsvorming te komen over de meest passende vorm van begeleiding
- als de zorgcoördinator en de afdelingsleider van de betrokken leerling vervolgens niet zonder meer tot een oordeel kunnen komen over de invulling van een begeleidingstraject wordt de leerling besproken in het zorgadviesteam

5.6 Interne begeleiding

5.6.1 Procedure

Als volgens de Algemene Procedure is besloten dat interne begeleiding een passend middel is, dan wordt de volgende procedure gevolgd:

- Tijdens de bespreking in het zorgteam wordt vastgesteld wie de begeleiding van het interne begeleidingstraject uitvoert.
- De zorgcoördinator controleert of ouders worden ingelicht over de start van het intern begeleidingstraject.

5.6.2 Werkwijze

1. De uitvoerder van het interne begeleidingstraject is verantwoordelijk voor het vastleggen van relevante informatie in het leerlingvolgsysteem.
2. De relevante informatie bestaat uit :
 - de reden van de begeleiding
 - de datum van de aanmelding voor het traject en de feitelijke start ervan
 - de naam van degene die de leerling begeleidt
 - de rapportage van de voortgang van de begeleiding
 - data waarop de begeleidingsgesprekken plaats vinden
3. De verslaggeving is voor de mentor toegankelijk. De mentor houdt zich door het regelmatig raadplegen van de verslaggeving op de hoogte van de voortgang van de begeleiding.
4. De zorgcoördinator bespreekt de voortgang van het interne begeleidingstraject in het zorgteam.
5. De afdelingsleider informeert het CvB over de leerlingen uit diens afdeling voor wie een intern zorgtraject gaat lopen. Deze informatie beperkt zich niet alleen tot de melding van de aanmelding voor een traject maar houdt ook in het geven van tussen- en eindrapportages. Het doel van deze rapportages is het mogelijk maken van een proces van intervisie en consultatie tussen de directeur onderwijs en de afdelingsleider. Het besprokene wordt schriftelijke vastgelegd in het afdelingsverslag

5.7 Externe begeleiding

Externe begeleiding kan plaatsvinden naast de deelname aan het dagelijks onderwijs op school of in plaats van het onderwijs op school.

5.7.1 Procedure

Als volgens de Algemene Procedure is besloten dat externe begeleiding een passend middel is, dan wordt de volgende procedure gevolgd:

- de zorgcoördinator/afdelingsleider meldt de leerling via de externe zorgpartners in het zorgadviesteam (JGZ, leerplicht, BJAA) aan bij de externe begeleiders/begeleidingsdiensten/hulpverleners
- de zorgcoördinator/afdelingsleider onderhoudt de contacten met de externe zorgpartners gedurende de looptijd van het traject

5.7.2 Werkwijze

1. Van een leerling die extern in begeleiding wordt genomen, wordt door de zorgcoördinator verslaggeving vastgelegd. Deze verslaggeving wordt opgenomen in het leerlingvolgsysteem. Het verslag vermeldt:
 - de reden van de begeleiding
 - de datum van de aanmelding voor het traject en de feitelijke start ervan
 - de persoon of instantie die de leerling begeleidt
 - data waarop de voortgangsgesprekken van de zorgcoördinator/afdelingsleider met de externe hulpverlener in het kader van de monitoring plaats vinden
 - de rapportage van de voortgang van de begeleiding
2. De verslaggeving is door middel van het LVS voor de mentor toegankelijk. De mentor houdt zich door het regelmatig raadplegen van de verslaggeving op de hoogte van de voortgang van de begeleiding.
3. De afdelingsleider informeert de directie over de leerlingen voor wie een extern zorgtraject gaat lopen. Deze informatie beperkt zich niet alleen tot de melding van de aanmelding voor een traject maar houdt ook in het geven van tussen- en eindrapportages. Het doel van deze rapportages is het mogelijk maken van een proces van intervisie en consultatie tussen de directeur onderwijs en de afdelingsleider. Het besprokene wordt schriftelijke vastgelegd in het afdelingsverslag
4. De zorgcoördinator verricht de monitoring van de behandelaars bij de externe begeleidingstrajecten direct of indirect via de externe zorgpartners.

5.8 Bovenschoolse voorzieningen

Leerlingen die onder de maat functioneren en/of presteren en bij wie de interne begeleiding niet heeft geholpen, kunnen geplaatst worden op een bovenschoolse voorziening. Gedurende maximaal 3 maanden kunnen zij geplaatst worden bij STOP (time out voorziening voor vmbo-leerlingen) of TOP (time out voorziening voor havo/vwo-leerlingen). SGR blijft verantwoordelijk voor de voortgang van het onderwijs. Na afloop van de time out zal de leerling weer teruggeplaatst worden.

Wanneer een time out geen oplossing is omdat de problematiek te groot is, kan een leerling verwezen worden naar het Transferium. De leerlingen worden daar maximaal een half jaar intensief begeleid. Tevens wordt onderzocht welke vorm van onderwijs het meest passende is. De leerling wordt niet meer teruggeplaatst.

6 VERLOF/VERZUIM PERSONEEL EN TOEZICHT

6.1 Procedure aanvragen en toekenning verlof onderwijspersoneel

Alle verlof dient vanaf ingang schooljaar 2012-2013 aangevraagd te worden bij de afdelingsleider.

Hoe : schriftelijk (per email)
 Wanneer : uiterlijk 5 werkdagen van te voren (in noodsituaties altijd z.s.m.)
 Toekenning : schriftelijk (per email)

Er zijn diverse soorten verlof:

CAO-verlof

Hierbij gaat het om het aanvragen van verlof waarvan het recht en de duur is geregeld in de CAO. Daarbij moet je denken aan verlof bijvoorbeeld wegens huwelijk, partnerschapregistratie, verhuizing, zorgverlof (zie hiervoor ook 'Verzuim bij ziekte van kind of partner' op onze website). De aanvrager raadpleegt de CAO (geplaatst op onze website).

Niet-CAO-verlof

Hierbij gaat het om het aanvragen van verlof waarvan het recht en de duur niet is geregeld in de CAO. Rechtspositioneel gesproken bestaat dit verlof (voor docenten) dus niet. Toch bestaan er situaties waarbij het redelijk is dat een verzoek wordt gedaan. Denk (bijvoorbeeld) aan het bijwonen van een begrafenis/crematie van een goede vriend/vriendin, notarisbezoek in verband met de koop van een huis of studieverlof i.v.m. afleggen tentamens.

De aanvrager maakt de overweging of het redelijk is het verzoek te doen (er is immers altijd sprake van lesuitval) en de teamleider maakt de afweging of het redelijk is het verzoek te verlenen gezien het belang van de aanvrager.

Bij de toekenning wordt uitgegaan van het principe van *omzetting van de dienst**.

Dit betekent dat wordt nagegaan of en zo ja wanneer de werkzaamheden op andere dagen/momenten kunnen worden verricht.

Verlof i.v.m. de uitoefening van de functie (deskundigheidsbevordering)

Hierbij gaat het om verlof bijvoorbeeld voor het bijwonen van een seminar, een congres, een gebruikersdag (van methoden) of een jaarvergadering van de beroepsvereniging.

De afdelingsleider oordeelt bij de toekenning of de relatie tussen middel (de reden van de verlofaanvraag) en het doel (deskundigheidsbevordering) aanwezig is.

Kortdurend verlof i.v.m. doktersbezoek

Het gaat hier om verlof t.b.v. bezoek aan de huisarts/specialist, tandarts en bedrijfsarts

De betrokkene vraagt verlof aan de afdelingsleider, onder vermelding van

- het tijdstip van het bezoek
- het tijdstip waarop men het redelijk acht de school te verlaten
- het tijdstip waarop de terugkomst is te verwachten

Aanvraag en toekenning van alle verlof wordt opgenomen in het personeelsdossier.

**) Het principe van omzetting van de dienst houdt in het verrichten van de werkzaamheden op een ander moment. Dit betekent dat wordt nagegaan of de lessen/werkzaamheden in dezelfde week (of de week/weken daarop volgend) op een andere dag gegeven kunnen worden dan de dag waarvoor de vrijstelling van de lessen/werkzaamheden wordt gegeven. Is dat mogelijk, dan vindt de omzetting plaats.*

6.2 Verzuim bij ziekte van kind of partner

Soms heeft een kind of partner onmisbare zorg nodig. Werknemers van SGR hebben dan de mogelijkheid om zorgverlof op te nemen. Dit is in de CAO-VO geregeld (artikel 15.1.a) op basis van de Wet Arbeid en Zorg (WAZO) en komt voort uit het ruimte bieden aan medewerkers in de combinatie van werk en kortdurende zorg. Achtereenvolgens komen hier aan bod:

1. Kortdurend zorgverlof
2. Opnemen kortdurend zorgverlof
3. Duur en doorbetaling kortdurend zorgverlof
4. Aanvragen kortdurend zorgverlof

1. Kortdurend zorgverlof

De mogelijkheid van kortdurend zorgverlof voor werknemers is bedoeld om zelf de onmisbare zorg te kunnen geven, waar dat niet op een andere wijze geregeld kan worden. SGR kan het verzoek tot verlof weigeren als het schoolbelang naar de mening van het bevoegd gezag groter is dan het medewerkersbelang.

2. Opnemen kortdurend zorgverlof

Het verlof kan alleen worden opgenomen als de werknemer de enige is die de onmisbare zorg kan verlenen. Als een ziek kind bijvoorbeeld door de partner, grootouders, oppas, de buurvrouw etc. kan worden opgevangen, dan vervalt het recht op kortdurend zorgverlof. Het verlof is dus expliciet bedoeld voor situaties waarin geen andere oplossing mogelijk is. Het zorgverlof gaat in vanaf het moment dat de werknemer het zorgverlof aanvraagt. Hij/zij bespreekt de noodzakelijkheid van de zorg, het ontbreken van alternatieven, de plotselinge situatie en maakt duidelijk dat hij/zij alles heeft geprobeerd om een andere oplossing te zoeken.

3. Duur en loondoorbetaling kortdurend zorgverlof

Werknemers kunnen maximaal twee keer in een periode van twaalf maanden maximaal een week per keer kortdurend zorgverlof opnemen. Compensatie van de verlofuren is niet verplicht, maar wel gewenst (veelal missen de leerlingen lessen; denk aan de te realiseren onderwijstijd). Het opnemen van zorgverlof heeft geen gevolgen voor het salaris, noch voor het verlof. Als gedurende een langere termijn de voortdurende aanwezigheid van de werknemer bij de zieke, anders dan ter verpleging, noodzakelijk is, dan kan van de genoemde frequentie en duur door de werkgever worden afgeweken. De CAO-VO schrijft voor dat de noodzaak daartoe blijkt uit een aan de werkgever te overleggen geneeskundige verklaring.

4. Aanvragen kortdurend zorgverlof voor één dag geschiedt bij de direct leidinggevende (OP: teamleider).

6.3 Visie op verzuim

Ziekteverzuim is een probleem van ons allemaal

Ziekteverzuim is een probleem in Nederland en zeker ook op SGR. Terwijl landelijk in het onderwijs de meldfrequentie 1,5 bedraagt is deze op SGR meer dan het dubbele. Ligt het landelijk verzuimpercentage in het voortgezet onderwijs op 5,6%, op SGR is dat 7%. Wij, dat wil zeggen alle medewerkers van SGR te samen, blijken vaker te verzuimen dan wat 'normaal' is binnen het onderwijs in Nederland. Dit blijft voor onze organisatie niet zonder gevolgen: er gaat kostbare lestijd verloren, collega's moeten door het geven van invallessen de gaten opvullen, de onderlinge sfeer kan negatief worden beïnvloed doordat werk van elkaar moet worden overgenomen, er is veel administratieve inzet nodig om de roosters aan te passen en het verzuim te administreren en tenslotte is een hoog verzuim niet goed voor het imago naar buiten. Ziekteverzuim kost ons geld en energie. Geld en energie die ook anderszins aangewend kunnen worden.

Ziekte overkomt je, verzuim is een keuze

Ook al leef je gezond, je kunt altijd ziek worden. Dit heb je meestal niet zelf in de hand. Jezelf ziek melden, is iets wat je zelf wel in de hand hebt. Als je ziek bent, is het soms heel verstandig niet te gaan werken, vaker is het verstandig wél te gaan werken, zij het anders of korter. De keuze om wel of niet te gaan werken hangt ook af van de werkomstandigheden, de sfeer, de communicatie, het contact met de leidinggevende, én van de individuele motivatie.

In een goede organisatie is weinig verzuim.

Een organisatie waar medewerkers zich gewaardeerd weten, waar helderheid heerst

over taken en verantwoordelijkheden, waar prettig wordt samengewerkt, waar men naar elkaar luistert en waar zinvol werk is te doen, daar voelen medewerkers zich betrokken en zullen zij minder verzuimen.

Ons verzuim is onze zaak

Te lang hebben wij op SGR allen gedacht dat verzuim de privézaak is van de individuele medewerker. Of dat verzuim het probleem is van de bedrijfsarts en de arbodienst, of anders wel van de leidinggevenden. Maar dat klopt niet! Verzuim hoort wel degelijk bij ons zelf thuis. In diverse organisaties is namelijk duidelijk gebleken dat medewerkers en leidinggevenden samen in staat zijn het verzuim te kunnen laten dalen. Vanzelfsprekend willen we datgene wat onszelf aangaat ook zelf oplossen en zelf verbeteren. Wij nemen vanaf nu allen gezamenlijk zelf de regie!

De leidinggevende is cruciaal in de aanpak van verzuim

In het voorkomen en terugdringen van verzuim is de leidinggevende zeer bepalend. De leidinggevende draagt in belangrijke mate bij aan een goed werkklimaat. Aandacht, duidelijkheid in taken, heldere communicatie en positieve sfeer zijn hierbij belangrijke zaken. Bij verzuim onderhouden de leidinggevende en de medewerker intensief contact. Samen zorgen ze ervoor dat de medewerker betrokken blijft bij het werk. De leidinggevende onderneemt actie om de verzuimende medewerker te helpen terug te keren in de school, eventueel ondersteund door advies van de bedrijfsarts en het directielid met de eindverantwoordelijkheid voor de arbozorg. De leidinggevende bedenkt samen met de verzuimende medewerker manieren om toch te kunnen werken, zij het eventueel ander of minder werk. De leidinggevende stelt het verzuim ter discussie, niet de ziekte. Voor het vervullen van deze specifieke rol zijn alle leidinggevenden geschoold. Bij de uitvoering vindt begeleiding plaats en ondersteuning wordt geboden op basis van voortzetting van de deskundigheidsbevordering.

De medewerker is cruciaal in de aanpak van verzuim

Naast de leidinggevende is er een andere partij die een sleutelrol speelt in de beperking van het verzuim: de medewerker zelf! Het is immers de medewerker zelf die beslist om wel of niet te gaan werken. Die er zelf voor kiest zich verantwoordelijk en betrokken te voelen, uitdagingen zoekt, problemen op tafel legt en moeilijkheden niet uit de weg gaat. Dit is niet altijd gemakkelijk overigens, wel vaak bevredigender. Als SGR streven wij ernaar om de medewerker hierbij zo goed mogelijk te ondersteunen.

Een conflict is geen reden voor verzuim

Overall waar mensen met elkaar wonen of werken, ontstaan conflicten of verschillen van mening, belangentegenstellingen en irritaties. Dat is niet erg, dat hoort erbij. Als je zulke dingen alleen maar als 'slecht' of negatief bestempelt ben je verder van huis en dan loop je risico op verzuim. Beter is conflicten te zien als iets wat erbij hoort. Wel moeten we met z'n allen leren hier nog beter mee om te gaan. Beter luisteren, nog duidelijker en opener proberen te zijn, nog meer je best doen de ander te willen begrijpen en het conflict op te lossen dan wel kleiner te maken. Als SGR streven wij ernaar om de medewerker en de leidinggevende hierbij zo goed mogelijk te ondersteunen.

Verantwoordelijkheid nemen betekent ook afspraken maken en nakomen

Bij het terugdringen van verzuim is contact tussen medewerker en directleidinggevende essentieel. Dit contact geschiedt als volgt.

Op het moment van de verzuimmelding aan de conciërgerie vindt het contact plaats door middel van doorverbinding met de directleidinggevende. Lukt het niet om de doorverbinding te realiseren, dan neemt de leidinggevende zelf op de dag van de verzuimmelding contact met de medewerker op.

6.4 Procedure verzuimmelding en melding werkhervatting personeel

De verzuimmelding

A. Voor de aanvang van de werkzaamheden

Indien u verhinderd bent uw werkzaamheden te verrichten, meldt u dit **persoonlijk** - ongeacht het tijdstip waarop de feitelijke werkzaamheden aanvangen - telefonisch (5633050) tussen 7.45 uur en 8.00 uur bij de conciërgerie. In het algemeen zal de hoofdconciërge u te woord staan. Het is met name voor docenten belangrijk de genoemde tijdstippen in acht te nemen, omdat het anders niet mogelijk is tijdig de roosterwijzigingen voor docenten en leerlingen bekend te maken.

B. Tijdens de werkzaamheden

Indien u gedurende de werktijd op school tot de constatering komt dat u niet langer uw werkzaamheden kunt verrichten, dan meldt u zich bij de **conciërgerie**. Op dat moment treedt de procedure in werking die ook geldt bij de (telefonische) verzuimmelding tussen 07.45 en 08.00 uur. Dat wil zeggen:

1. De medewerker van de conciërgerie vult het (blauwe) verzuimregistratieformulier in. (Onder andere wordt gevraagd de vermoedelijke datum van de werkhervatting)
2. Dit formulier gaat terstond naar de roostermaker. Deze is dan op de hoogte van de afwezigheid en kan terzake het vereiste verrichten.
3. Een kopie van het formulier gaat terstond naar de teamleider, zodat deze op de hoogte is van de afwezigheid van het teamlid en op een later moment contact kan opnemen. Het is dus nadrukkelijk **niet** de bedoeling dat de afmelding gebeurt bij de teamleider. Deze kan immers afwezig zijn of moeilijk bereikbaar vanwege een gesprek of vergadering, terwijl de conciërgerie permanent is bezet.

Prognose van de dag waarop het werk wordt hervat

U maakt bij uw verzuimmelding aan de conciërgerie tevens bekend op welke dag u uw werk weer denkt te hervatten. Vindt u het moeilijk deze dag aan te geven, dan zal uw directleidinggevende in overleg met u een dag bepalen. Essentieel is in ieder geval het vastleggen van een dag in verband met de werkzaamheden van de dagroostermakers.

Doorverbinding met de directleidinggevende

De conciërgerie verbindt u na uw verzuimmelding meteen door met uw directleidinggevende. Aan uw directleidinggevende maakt u bekend de reden van uw verzuimmelding. Lukt het niet de doorverbinding te realiseren, dan neemt de directleidinggevende zelf met u contact op in de loop van de dag en wel tussen 11.30 en 16.00 uur. U moet dan zorgen telefonisch bereikbaar te zijn.

Het verblijfadres

Indien u de verzuimmelding doet vanaf een ander adres dan het woonadres, maakt u aan uw directleidinggevende (dan wel aan de conciërgerie indien de directleidinggevende bij doorverbinding niet onmiddellijk bereikbaar is) tevens bekend op welk adres en onder welk telefoonnummer u bereikbaar bent.

Bijstelling van de prognose

Blijkt in de loop van de verzuimperiode dat het niet haalbaar is op de aangegeven c.q. overeengekomen dag het werk te hervatten, dan meldt u dit telefonisch minstens één werkdag voor de aanvankelijk vastgestelde dag bij de conciërgerie ook weer tussen 7.45 en 8.00 uur of - uitsluitend indien onvoorziene omstandigheden daartoe aanleiding geven - op de dag zelf tussen 7.45 en 8.00 uur.

Vervolgens wordt een nieuwe dag bepaald waarop u uw werkzaamheden denkt te hervatten.

De doorverbinding met de directleidinggevende gebeurt zoals beschreven onder punt 3.

Sneeuwbal

U maakt op de dag van uw (eventueel herhaalde) verzuimmelding via het sneeuwbalstelsel aan de leerlingen van de klas of de groep waaraan u het eerste uur zou lesgeven, bekend dat de les wegens uw verzuimmelding vervalt.

Bereikbaarheid

U bent zowel feitelijk als telefonisch bereikbaar op uw huisadres of een ander aan de school

bekend gemaakt verblijfadres, tenzij uw werkgever u toestemming heeft verleend tijdens de periode van het verzuim ook elders te verblijven.

Paraferen

Op de dag dat u uw werk hervat, parafeert u op de administratie uw verzuimformulier waarop staan aangegeven de dag van de verzuimmelding en de dag van de werkhervatting.

Toelichting

Het vastleggen van een procedure van verzuimmelding en melding werkhervatting beoogt het realiseren van de volgende doelstellingen:

1. het tijdig treffen van organisatorische maatregelen
2. het bewerkstelligen van contact met de directleidinggevende
3. het administreren van het verzuim

Ad1. Het tijdig treffen van organisatorische maatregelen

Het is voor de (dag)roostermakers van belang om tijdig te weten wanneer een docent verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten. De roostermakers hebben daardoor gelegenheid de roosters van de leerlingen aan te passen en invallessen in te plannen. Het vastleggen van de dag van de werkhervatting is eveneens belangrijk. Daarmee wordt voorkomen dat docenten nog uitgeroosterd zijn op de dag dat zij hun werk weer gaan hervatten of juist niet uitgeroosterd blijken terwijl zij nog afwezig zijn. Het laatste geval betekent extra (haast)werk om het dagrooster weer in overeenstemming te brengen met de werkelijkheid, terwijl het eerste geval leidt tot onnodige lesuitval. In beide gevallen is het gevolg onrust in de schoolorganisatie.

Verder is het belangrijk dat de leerlingen aan wie een docent het eerste uur zou lesgeven indien hij niet afwezig was, tijdig worden gewaarschuwd zodat zij niet onnodig naar school komen of onnodig naar een andere locatie gaan. Daarbij gaat het niet alleen om de leerlingen van de stamklassen maar ook om de leerlingen van de clustergroepen. Dit waarschuwen gaat door middel van een sneeuwbalstelsel. De docent verkrijgt het sneeuwbalstelsel van een stamklas via de mentor. Voor een clustergroep vervaardigt hij deze zelf. Het is aan te bevelen dat de docenten in de loop van een cursusjaar regelmatig nagaan of zij (nog steeds) in het bezit zijn van alle sneeuwbalstelsels.

Ad2. Het bewerkstelligen van contact met de directleidinggevende

Contact tussen de medewerker en de directleidinggevende heeft tot doel de directleidinggevende te informeren over de reden en de duur van het verzuim. Dit is belangrijk omdat op basis van deze informatie passende maatregelen kunnen worden genomen.

Een afwezige medewerker dient altijd bereikbaar te zijn. Dit geldt voor de bereikbaarheid op het verblijfadres en voor de bereikbaarheid per telefoon. Deze bereikbaarheid is niet alleen noodzakelijk in verband met het onderhouden van contact tussen medewerker en directleidinggevende, maar ook in het geval van het eventueel verrichten van noodzakelijk bedrijfsgeneeskundig onderzoek door de arbo-dienst en verder om redenen vanuit de organisatie zelf, onder meer op grond van onze verantwoordelijkheid naar de leerlingen en hun ouders/verzorgers. Een medewerker die zijn/haar verzuimmelding verricht vanaf een ander adres dan het woonadres dient daarom tevens het verblijfadres bij de verzuimmelding bekend te maken en aan te geven onder welk telefoonnummer hij/zij bereikbaar is.

Ad3. Het administreren van het verzuim

Het nauwkeurig administreren van het verzuim is belangrijk omdat de school dient te beschikken over de verzuimgegevens van de individuele personeelsleden en de organisatie als geheel. De gegevens zijn het uitgangspunt voor het bepalen van het arbo-, en verzuimbeleid zowel op het niveau van de individuele werknemer als op het niveau van de organisatie

Samenvattend

In de procedure zijn met name de volgende punten van belang:

1. de tijdige melding

2. vastleggen van de dag waarop naar verwachting het werk weer hervat zal worden, zodat de organisatie daarover niet in het ongewisse verkeert.
3. hanteren van het sneeuwbalstelsel, zodat de leerlingen zich niet benadeeld voelen wanneer zij zich op school of op een andere locatie melden, terwijl hun docent (nog) afwezig blijkt te zijn
4. tijdig bijstellen van de aangegeven dag van de werkhervatting indien de afwezigheid langer duurt dan aanvankelijk was voorzien
5. zorgdragen voor de bereikbaarheid in verband met het contact met de directleidinggevende.

6.5 Werkzaamheden conciërges en toezicht

Algemeen

Uitgangspunten voor de werkzaamheden van de conciërges en t.b.v. het ISC zijn er op gericht dat de loge altijd bezet is en de telefoon snel wordt opgenomen, het ISC altijd bezet is en dat er toezicht in de school is, zodat het onderwijsproces niet verstoord wordt. Voorts zijn er diverse taken die de conciërges uitvoeren.

Werktijden

Het schoolgebouw is geopend van 8:00 (7:30) tot 17:00 uur.

Het ISC is geopend van 8:15 tot 16:30 uur

In de pauzes van 11:00 uur en 13:00 uur en vanaf 16.30 uur is de telefoon voorzien van een bandje.

De werktijden van de medewerkers zijn als volgt:

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
BRK	7:15 - 15:45	7:15 - 15:45	7:15 - 15:45	7:15 - 15:45	7:15 - 15:45
BRU	8:00 - 16:30	8:00 - 16:30	8:30 - 17:00	8:00 - 16:30	8:30 - 17:00
DYK	9:20 - 17:00	9:20 - 17:00		9:20 - 17:00	
BUL	7:15 - 15:45	7:15 - 15:45	7:15 - 15:45	7:15 - 15:45	7:15 - 15:45
CM	8:30 - 17:00	8:30 - 17:00	8:30 - 17:00	8:30 - 17:00	8:30 - 17:00

De lunchpauzes zijn als volgt:

BRK	11:30 - 12:00	uur
BRU	12:00 - 12:30	uur
DYK	13:00 - 13:30	uur
BUL	11:30 - 12:00	uur
CM	12.30 - 13:00	uur

ISC-bezetting

In het ISC is altijd een toezichthouder. Hij/zij houdt de agenda bij en controleert of leerlingen hun pasjes bij zich hebben.

Er wordt toezicht gehouden op het gedrag van leerlingen en hun werkzaamheden op basis van de ISC-regels:

1. In het ISC wordt door leerlingen gewerkt. Je gedraagt je dus rustig en praat op gedempte toon.
2. Als je geen les hebt, mag je in het ISC aan jouw huiswerk of aan opdrachten werken. De medewerkers van SGR beschikken over een 'meekijkfunctie': zij kunnen dus zien wat je op de computer doet.
3. Telefoongebruik is niet toegestaan; als je wilt bellen, doe je dat buiten het ISC; muziek luisteren mag alleen met oordopjes/hoofdtelefoon.
4. Het is alleen toegestaan de geïnstalleerde programma's te gebruiken; software downloaden en installeren etc. is verboden.
5. Per computer mogen maximaal twee leerlingen plaatsnemen.

6. In het ISC mag je niet eten en drinken (ook geen snoep etc.).
7. Tassen staan niet op de tafels, stoelen zijn om op te zitten.
8. Te allen tijde worden aanwijzingen van medewerkers opgevolgd.
9. Bij overtreding van de regels word je uit het ISC verwijderd.
10. Als je vertrekt, dien je alles netjes achter te laten en je stoel aan te schuiven; vergeet geen persoonlijke eigendommen (ook geen USB-sticks etc.).

De toezichthouder kan meekijken op de computers (Sanako), loopt rondes door het ISC, ruimt rommel op en schuift de stoelen aan. Voorts vult hij/zij de kopieermachines bij. Hij/zij voert ook administratieve werkzaamheden van het stafbureau uit (in overleg met BRK). Tot slot zorgt hij/zij ervoor dat de balie er altijd netjes uitziet.

ISC	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
BRU	8:30 - 9:20	8:30 - 9:20		8:30 - 9:20	
DYK	9:20 - 16:30	9:20 - 15:15*		9:20 - 16:30	
BUL			12:00 - 15:45		12:00 - 15:45
CM			8:30 - 12:00		8:30 - 12:00
			15:45 - 16:30		15:45 - 16:30

Dagelijks van 8:15 tot 8:30 uur voert BRK het toezicht in het ISC uit.

**afhankelijk van drukte ISC*

Werkzaamheden

Hieronder volgt een beschrijving/toelichting op de meest voorkomende werkzaamheden van de conciërges en t.b.v. het ISC.

Loge en telefoon

De loge is altijd bemand t.b.v. de telefoon en voor bezoekers. Diegene die in de loge zit, ziet er op toe dat bezoekers niet zonder zich te melden de school binnen gaan.

telefoon	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
BUL	7:45 - 9:20	7:45 - 9:20	7:45 - 9:20	7:45 - 9:20	7:45 - 9:20
BRU	9:20 - 16:30	9:20 - 15:15	9:20 - 16:30	9:20 - 16:30	9:20 - 16:30
DYK		15:15 - 16:30*			

**afhankelijk van drukte ISC*

In de pauzes van 11:00 uur en 13:00 uur en vanaf 16.30 uur is de telefoon voorzien van een bandje.

In de loge dienen de gesprekken zo kort mogelijk te duren, zodat de lijn niet te lang bezet is. Er wordt direct doorverbonden; eventueel naar een ander toestel in de loge. Bij doorverbinden wordt eerst nagegaan wie iemand wil spreken en waarom. Voorts wordt doorgegeven wie er belt, wat de reden is en (eventueel) vanuit welke organisatie iemand belt. Ook bij telefoonnotities (per mail) wordt dat vermeld.

Hij/zij voert ook administratieve werkzaamheden van het stafbureau uit (in overleg met BRK). BRU zorgt ervoor dat de loge en het keukentje altijd netjes zijn opgeruimd.

Toezicht in de school

De conciërges zijn belast met het toezicht binnen de school. Dat geldt op schooldagen voor alle ruimten. Om de rust in de school te waarborgen vinden er op twee momenten nog extra rondes plaats.

Toezietsrondes		
	14.20 uur	15.15 uur
maandag	BRK/CM	BRK/CM
dinsdag	BRK/CM	
woensdag	CM	CM
donderdag	BRK/CM	BRK/CM
vrijdag	BRK/CM	BRK/CM

Rol in de pauzes

Tijdens de pauzes van 11:00 uur en 13:00 uur wordt verwacht dat de conciërges hun controletaken verrichten.

Tijdens de pauzes van 11:00 uur en om 13:00 uur is de rolverdeling als volgt:

Rol in de pauzes	
catering en gangen erachter	BUL
kantine en gangen	CM
ingang en kluisruimte	BRU
kantine	BRK
loge eerste pauze	DYK

Na de pauzes ruimen de conciërges op en vegen de kantine en kluisruimte.

Docentenkamer

In de docentenkamer zijn er diverse werkzaamheden uit te voeren t.a.v. de koffie- en theevoorziening.

's Morgens (BUL) voor 8.00 uur wordt

- de koffiemachine schoongemaakt en bijgevuld
- suiker en melk etc. wordt bijgevuld
- de aanrecht wordt schoongemaakt
- de vaatwasser wordt aan gezet

Na de pauzes (CM) worden deze werkzaamheden opnieuw uitgevoerd; de vaatwasser wordt in-/uitgeruimd.

Tijdens de afsluitronde (CM) wordt de vaatwasser uit gezet en er wordt opgeruimd.

Dinsdag en vrijdag wordt de koffiemachine gespoeld (BRK).

Post

Bezorgde pakketpost wordt direct afgeleverd aan de geadresseerde. Overige post wordt direct afgegeven bij het stafbureau. Voor examens etc. gelden specifieke regels.

Kopiëren

BUL is dagelijks in de repropuimte van 9:20 – 11:00 uur; overige kopieerwerkzaamheden in overleg met DLG.

BUL maakt een dagelijkse ronde langs alle kopieermachines en zorgt voor het bijvullen van papier etc. van alle kopieerapparatuur binnen SGR.

Afsluitronde

CM loopt dagelijks de afsluitronde vanaf 16.30 uur. Hij neemt dan de post mee en brengt deze weg.

Rondes (toiletten, lampen en afval)

Er zijn diverse vaste werkzaamheden die in principe in rondes worden uitgevoerd:

Toiletten twee maal per week (op maandag, dinsdag of donderdag: CM)

Lampen dinsdagmiddag 15.15 uur: BRK of BRU

Afval maandag en donderdag: BRU

Verlof aanvragen

Alle schoolvakanties zijn vrij, conform de Werktijdenregeling OOP 2014. Buiten de schoolvakanties dient verlof aangevraagd te worden. Verlofaanvragen dienen een week van te voren ingediend te worden. DLG beoordeelt de aanvraag op basis van de te verrichten werkzaamheden en bezetting (een aanvraag is dus geen toezegging).

Uitvoering taken

In alle gevallen geldt dat de werkzaamheden uitgevoerd worden op basis van de pedagogisch-didactisch visie van SGR. Dat betekent dat de opvoedkundige rol t.a.v. de leerling altijd hoog in het vaandel staat.

Privézaken

We trachten school en privé op school goed te scheiden (zie ook de Algemene gedrags- en integriteitscode). Dat betekent dat privézaken in principe niet op school plaatsvinden; daartoe behoort ook het privégebruik van smartphones, computers en de schooltelefoon.

Om de voorbeeldfunctie gestalte te geven gelden regels voor leerlingen in een aantal gevallen ook voor medewerkers (zoals niet eten in het ISC).

Eten geschiedt in de lunchpauze en het verrichten van werkzaamheden geschiedt zonder tegelijk te drinken en/of te eten.

7 KLACHTEN

7.1 Klachtenregeling

In het kader van de Kwaliteitswet heeft SGR een klachtenregeling vastgesteld, die op de website van de school gepubliceerd staat. Hierin staat beschreven hoe ouders en leerlingen klachten kunnen indienen over gedragingen en beslissingen – of het nalaten daarvan – van bijvoorbeeld het bestuur en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangt het College van Bestuur en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze kunnen worden afgehandeld. Over het algemeen is het wenselijk dat men een probleem eerst bespreekt met de eigen docent en afdelingsleider. Als dit niet mogelijk is of onvoldoende oplossing heeft gegeven, is een gesprek met de schoolleiding bij voorkeur de volgende stap.

Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling. Dit houdt in dat men de klacht ter sprake kan brengen bij de interne contactpersonen van de school ofwel bij de externe vertrouwenspersoon.

De interne contactpersonen zijn op de hoogte van de mogelijke stappen die ondernomen kunnen worden om de ouder of leerling met een klacht te ondersteunen bij het zoeken naar een oplossing. Zij beschikken over contactadressen en kunnen desgewenst begeleiding bieden of doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. De klachten worden vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de externe vertrouwenspersoon hem/haar bij het indienen van de op schrift gestelde klacht bij het College van Bestuur of bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

Interne contactpersonen

Dhr. G. Steinbusch
sb@sgreigersbos.nl

Mw. H. Lutgendorff
luh@sgreigersbos.nl

De externe vertrouwenspersoon

Mevrouw C. Bosch
GGD/ JGZ afd. Schoolgezondheidszorg VO Amsterdam
cbosch@ggd.amsterdam.nl

De landelijke klachtencommissie onderwijs (LKC)

De LKC is te bereiken bij Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Urecht, telefoon 030-2809590, fax 030-2809591. U kunt ook de website raadplegen www.onderwijsgeschillen.nl of een e-mail sturen naar info@onderwijsgeschillen.nl.

Plaats voor inzage van de klachtenregeling: website SGR

7.1.1 Klachtenregeling SGR

Inleiding

Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Deze klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze

worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 7, eerste lid. Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend.

Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Wanneer een bevoegd gezag van een openbare school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de Awb bezwaar en beroep aantekenen.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de schoolleiding/bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de scholengemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de schoolleiding/bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
- h. het bevoegd gezag: het College van Bestuur van de Openbare Stichting Scholengemeenschap Reigersbos.

De interne contactpersoon en de externe vertrouwenspersoon

Artikel 2: Aanstelling en taak interne contactpersoon

1. Er is op school ten minste één interne contactpersoon die de klager verwijst naar het bevoegd gezag, de externe vertrouwenspersoon of de landelijke klachtencommissie.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de interne contactpersoon.
3. De interne contactpersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De interne contactpersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De interne contactpersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de interne contactpersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de landelijke klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De interne contactpersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De interne contactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De interne contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als interne contactpersoon heeft beëindigd.

8. De interne contactpersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden

Artikel 3: Aanstelling en taken externe vertrouwenspersoon

1. De school beschikt over een externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersoon.
3. De externe vertrouwenspersoon maakt geen deel uit van het schoolteam waardoor loyaliteitsconflicten kunnen worden voorkomen.
4. De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
5. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
6. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereikt, kan hij deze ter kennis brengen van de landelijke klachtencommissie of het bevoegd gezag.
7. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
8. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als externe vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
9. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.
10. De externe vertrouwenspersoon ondersteunt en adviseert het bestuur inzake de deskundigheidsbevordering ten behoeve van de interne contactpersonen van de school.
11. De externe contactpersoon onderhoudt jaarlijks contact met de interne contactpersonen en het bestuur.

De landelijke klachtencommissie

Artikel 4: Instelling en taken landelijke klachtencommissie

1. Er is een landelijke klachtencommissie voor de school, die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. De landelijke klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
3. De landelijke klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de landelijke klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
4. De landelijke klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

De klachtenprocedure

Artikel 7: Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. de landelijke klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de landelijke klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de

klager naar de externe vertrouwenspersoon of landelijke klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.

4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de landelijke klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de landelijke klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de landelijke klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 8: Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de landelijke klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde en het bevoegd gezag mee.

Artikel 9: Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 10: Vooronderzoek

De landelijke klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

Artikel 11: Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de landelijke klachtencommissie anders bepaalt.
3. De landelijke klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de externe vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 12: Advies

1. De landelijke klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De landelijke klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier

weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de landelijke klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.

3. De landelijke klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.

4. De landelijke klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 13: Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de landelijke klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

De afhandeling van de klacht

Artikel 15: Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de landelijke klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde en de landelijke klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de landelijke klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de landelijke klachtencommissie.

3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Slotbepalingen

Artikel 16: Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.

2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 17: Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de interne contactpersoon, de externe vertrouwenspersoon en de medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 18: Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de externe vertrouwenspersoon met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 19: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.

3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling onderwijs'.

4. Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 2013.

De regeling is vastgesteld op 26 juni 2013.

Toelichting per artikel

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de landelijke klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de scholengemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder **seksuele intimidatie** wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag.

Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder **discriminerend gedrag** wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder **agressie, geweld en pesten** worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de scholengemeenschap.

Artikel 2

De interne contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het bevoegd gezag. De interne contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

De externe vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. De externe vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De externe vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Artikel 3, tweede lid

De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het bevoegd gezag. De externe vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3, derde lid

De externe vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de schoolleiding op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De externe vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. Begeleiding van de klager houdt ook in dat de externe vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de externe vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de externe vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3, achtste lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de landelijke klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 4, vierde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de landelijke klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadslieden van partijen alsmede politie/justitie.

Artikel 7, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de landelijke klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de externe vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de landelijke klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de landelijke klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de landelijke klachtencommissie te vragen. Ook bij gereede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de landelijke klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.

Artikel 7, zesde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 7, tiende lid

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 8

Als de klager de klacht intrekt, kan de landelijke klachtencommissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 9, derde lid

De landelijke klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: "adresgegevens bij de commissie bekend". De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 9, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de landelijke klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 10

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de landelijke klachtencommissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de landelijke klachtencommissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de landelijke klachtencommissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De landelijke klachtencommissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen.

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 11, tweede lid

De landelijke klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

Artikel 15

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de landelijke klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie.

De landelijke klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacy-overwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de landelijke klachtencommissie.

Artikel 15, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de Awb, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag. Bij het openbaar voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO-VO in acht te worden genomen.

Het bevoegd gezag is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

Het bevoegd gezag is verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief "Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie".

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 16

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van landelijke klachtencommissie, van de externe vertrouwenspersoon en van de interne contactpersoon worden in de schoolgids vermeld.

Bezwaar en beroep

Het niet of onjuist toepassen door personeel of bestuur van de op school geldende regels kan de grondslag vormen voor een klacht. Klachten kunnen zowel door leerlingen, door ouders/verzorgers als door personeelsleden van de school worden ingediend.

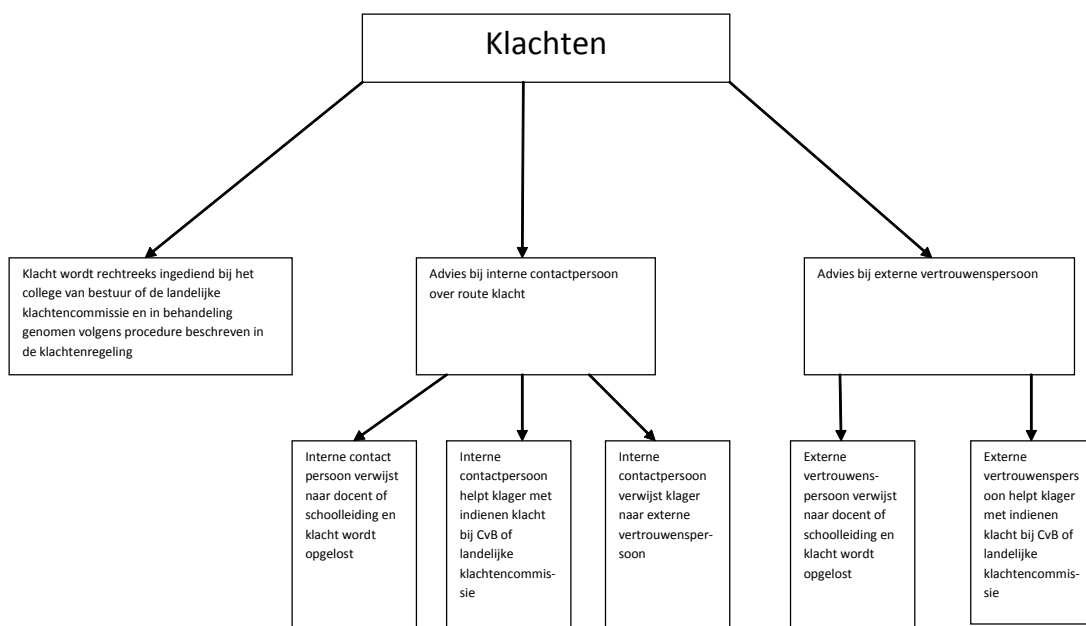
De klacht wordt ingediend bij het College van Bestuur, die deze binnen de termijn van tien schooldagen behandelt.

Bezwaar en beroep kunnen worden aangetekend tegen het door het College van Bestuur genomen besluit.

Het aantekenen van bezwaar heeft tot doel te vragen het besluit te heroverwegen op basis van alle relevante feiten en belangen. De heroverweging leidt tot een beslissing op het bezwaar. De beslissing op een bezwaar wordt genomen binnen de termijn van vijftien schooldagen.

Een bezwaar kan gegrond of ongegrond worden verklaard. Bij gegrondverklaring wordt het besluit ingetrokken. Bij ongegrond verklaring bestaat de mogelijkheid van beroep indien de indiener van het bezwaar het niet eens is met de beslissing op het bezwaar. Beroep kan worden aangetekend bij de bestuursrechter binnen de termijn van zes weken.

Bijlage Stroomschema



7.2. De vertrouwensinspecteur

Bij de Onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie en seksueel misbruik adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of seksueel misbruik of die worden

geconfronteerd met seksuele intimidatie of seksueel misbruik jegens andere leerlingen of personeelsleden. Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De wettelijke bepalingen over bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs ontnemen, in het belang van de leerlingen, scholen de vrijheid om naar eigen goeddunken te handelen in het geval van een zedenmisdrif. Aanleiding voor nieuwe wetgeving hieromtrent (1999) is het feit dat zedendelicten in het verleden vaak schoolintern zijn afgehandeld. Dit heeft er in enkele gevallen toe geleid dat de pleger het seksueel misbruik binnen de school of in een andere onderwijsinstelling kon voortzetten. De huidige wet is gebaseerd op de gedachte dat herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. Wanneer een personeelslid van de school is veroordeeld, kan hij of zij geen verklaring van goed gedrag meer krijgen en dus niet meer op een school worden aangesteld.

Bij de onderwijsinspectie werken vertrouwensinspecteurs waar klachten rond seksueel, fysiek of geestelijk geweld gemeld kunnen worden.

Leerlingen, ouders, docenten (en andere betrokkenen bij scholen) kunnen een beroep doen op de vertrouwensinspecteur bij klachten over gebeurtenissen in het onderwijs op het gebied van:

- grovepesterijen
- lichamelijk geweld
- seksuele intimidatie en seksueel misbruik • discriminatie en radicalisering.

De vertrouwensinspecteur helpt bij het zoeken naar oplossingen, bij het vinden van de juiste weg of bij het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteurs zijn bereikbaar op telefoonnummer 0900 1113 111 (lokaal tarief).

7.3. Aangifteplicht en meldplicht

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie over het algemeen noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag van de school. Daarnaast is aan het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk in kennis wordt gesteld van strafbaar seksueel gedrag binnen de school. Het is niet voldoende voor een personeelslid om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie over het strafbare seksuele gedrag het bevoegd gezag bereikt. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij of zij worden aangesproken op het verzaken van de plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of de ouders/verzorgers van het slachtoffer een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksuele misbruik heeft kunnen voortduren. De meldplicht geldt voor alle personeelsleden. Ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten, hebben als personeelslid de verplichting om het bevoegd gezag rechtstreeks en onmiddellijk te informeren. Interne vertrouwenspersonen kunnen zich in dit geval niet op hun geheimhoudingsplicht beroepen (vertrouwensinspecteurs daarentegen wel!). Als de klacht over een mogelijk zedenmisdrif bij de klachtencommissie binnenkomt waarin een personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn of haar wettelijke meldplicht moeten voldoen. Op deze manier wordt bereikt dat zo snel mogelijk onderzoek plaatsvindt door justitie en politie. Het belang van een onderzoek op korte termijn is evident. De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrif gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een leerling van de onderwijsinstelling. Onder medewerkers vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneelsleden, uitzendkrachten en vrijwilligers. De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen medewerkers van de school en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een medewerker en een meerderjarige leerling, zijn niet strafbaar. Dat wil echter niet zeggen dat dit niet in strijd kan zijn met de schoolregels. Bij

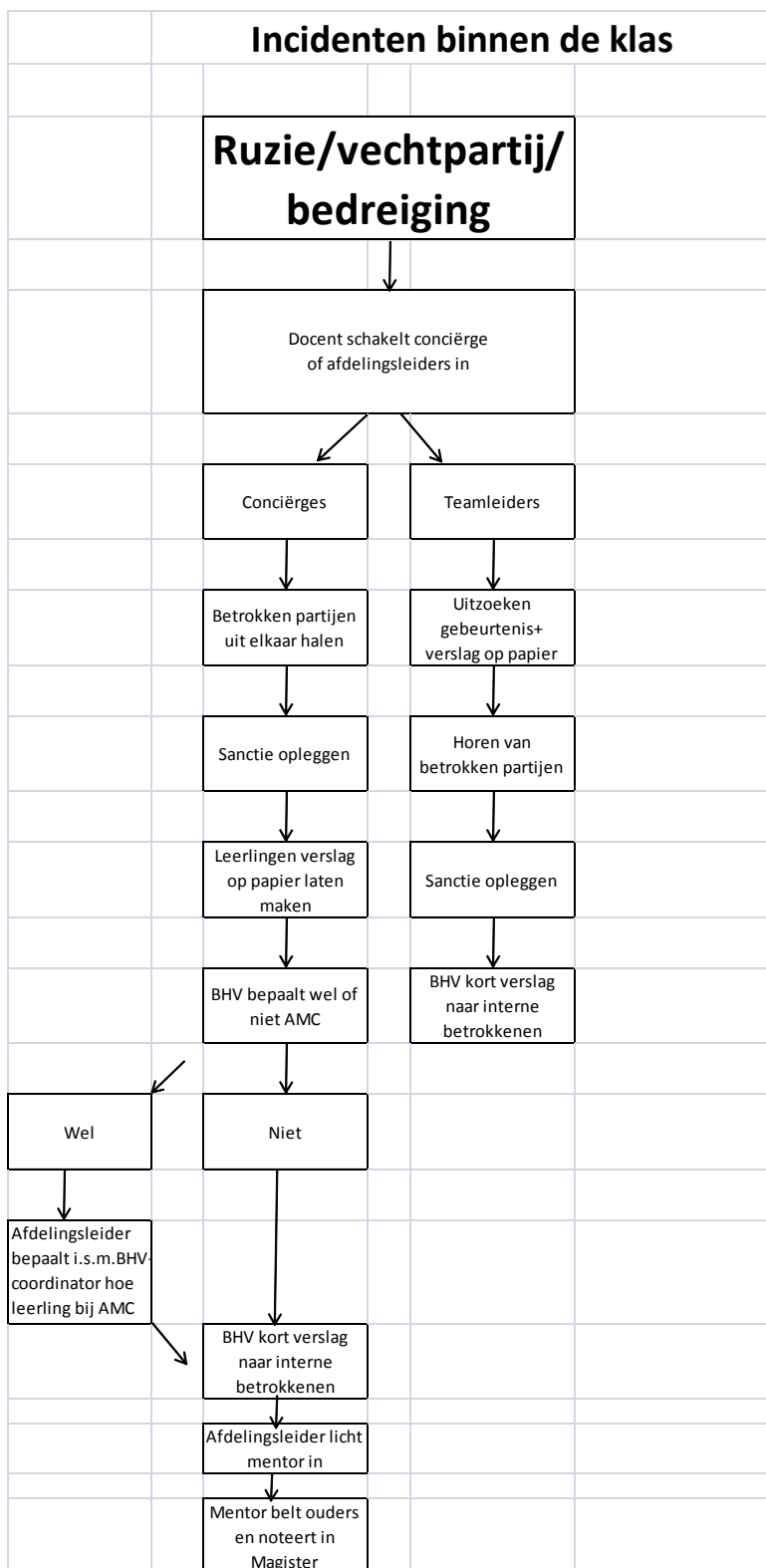
onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken wel of geen aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur. Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs: zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van dat wat hen is toevertrouwd door leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers van een school. Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijzend personeel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De externe vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de externe vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de externe vertrouwenspersoon de klager en diens ouders/verzorgers verzoeken de schoolleiding te informeren over een geval van seksuele intimidatie of misbruik.

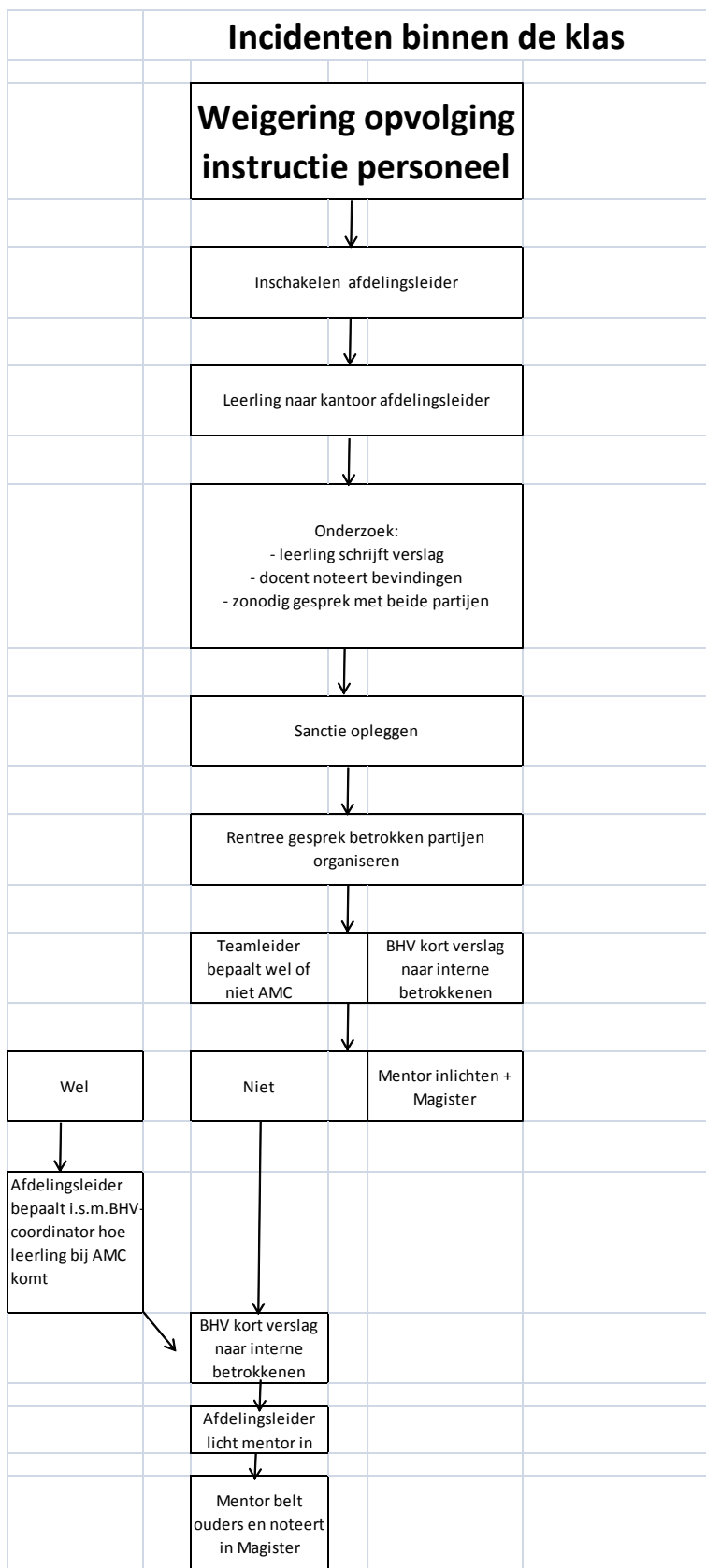
In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling oftewel als het bevoegd gezag een vermoeden heeft van een strafbaar seksueel feit. In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip 'redelijk vermoeden' wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot een zelfde oordeel zou komen als hij of zij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden. Is de conclusie van het overleg tussen het bevoegd gezag van de school en de vertrouwenspersoon dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders/verzorgers van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders/verzorgers en leerlingen ontslaan het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

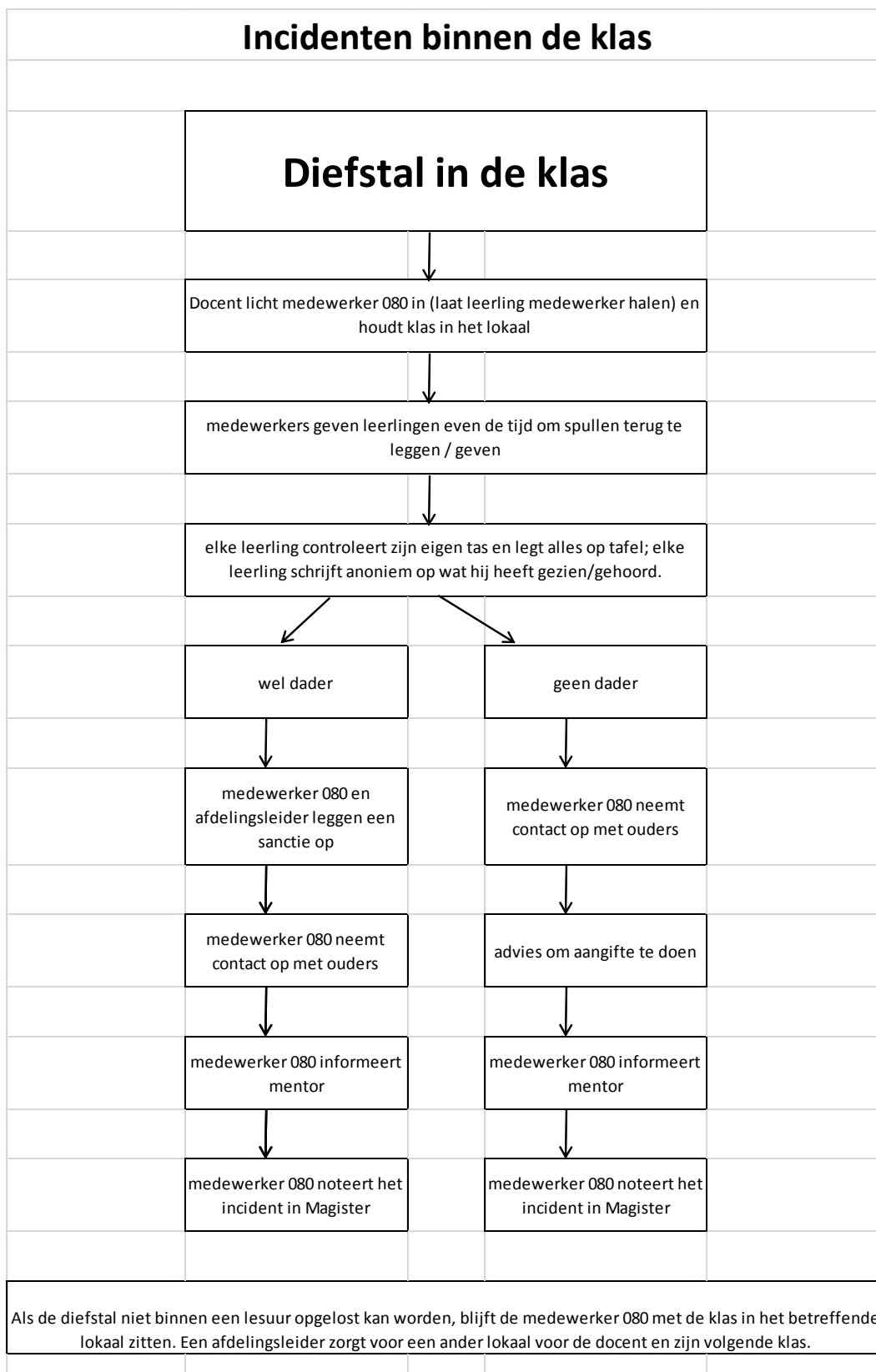
8 STAPPENPLANNEN

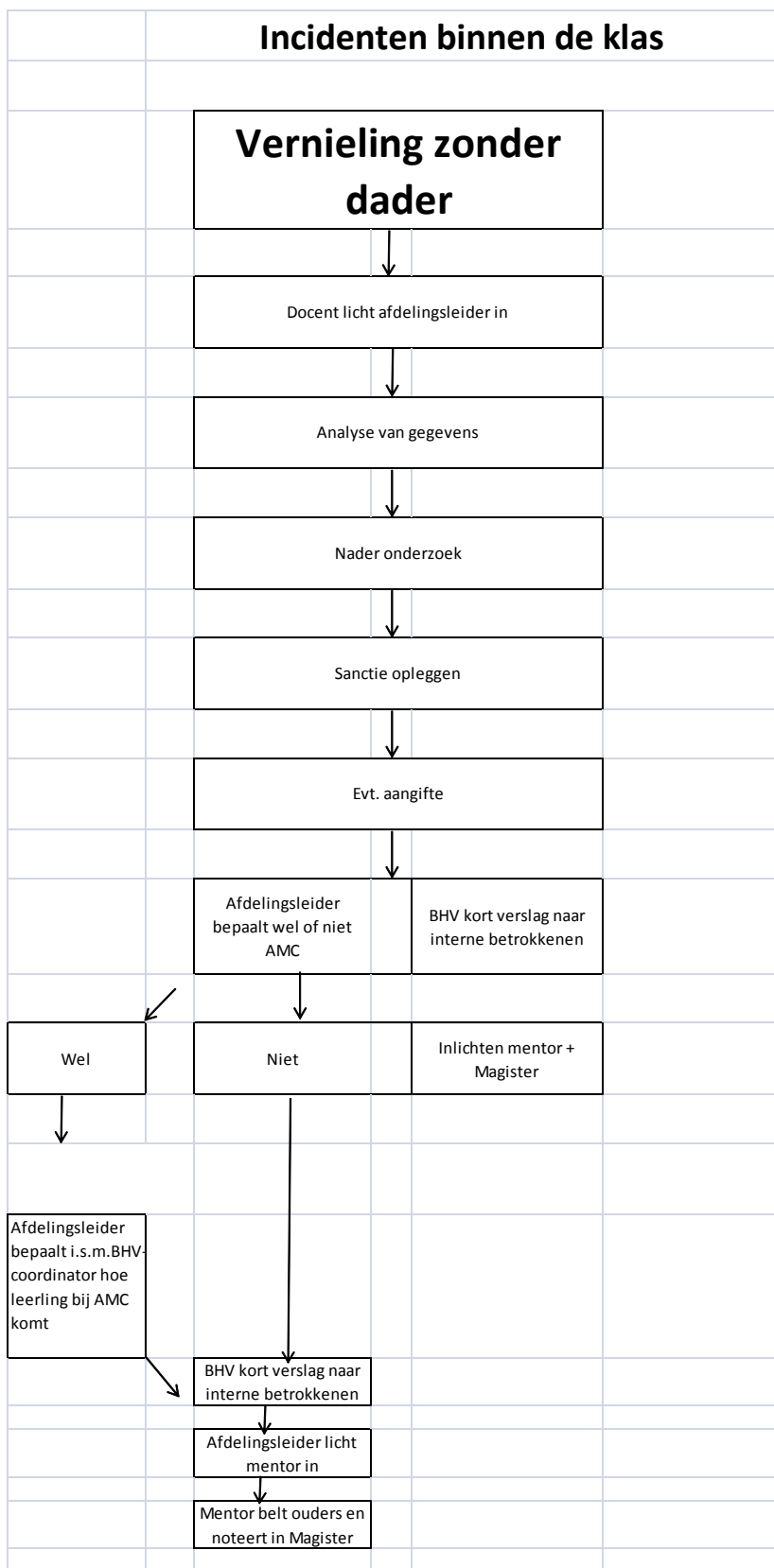
8.1 Incidenten binnen de klas



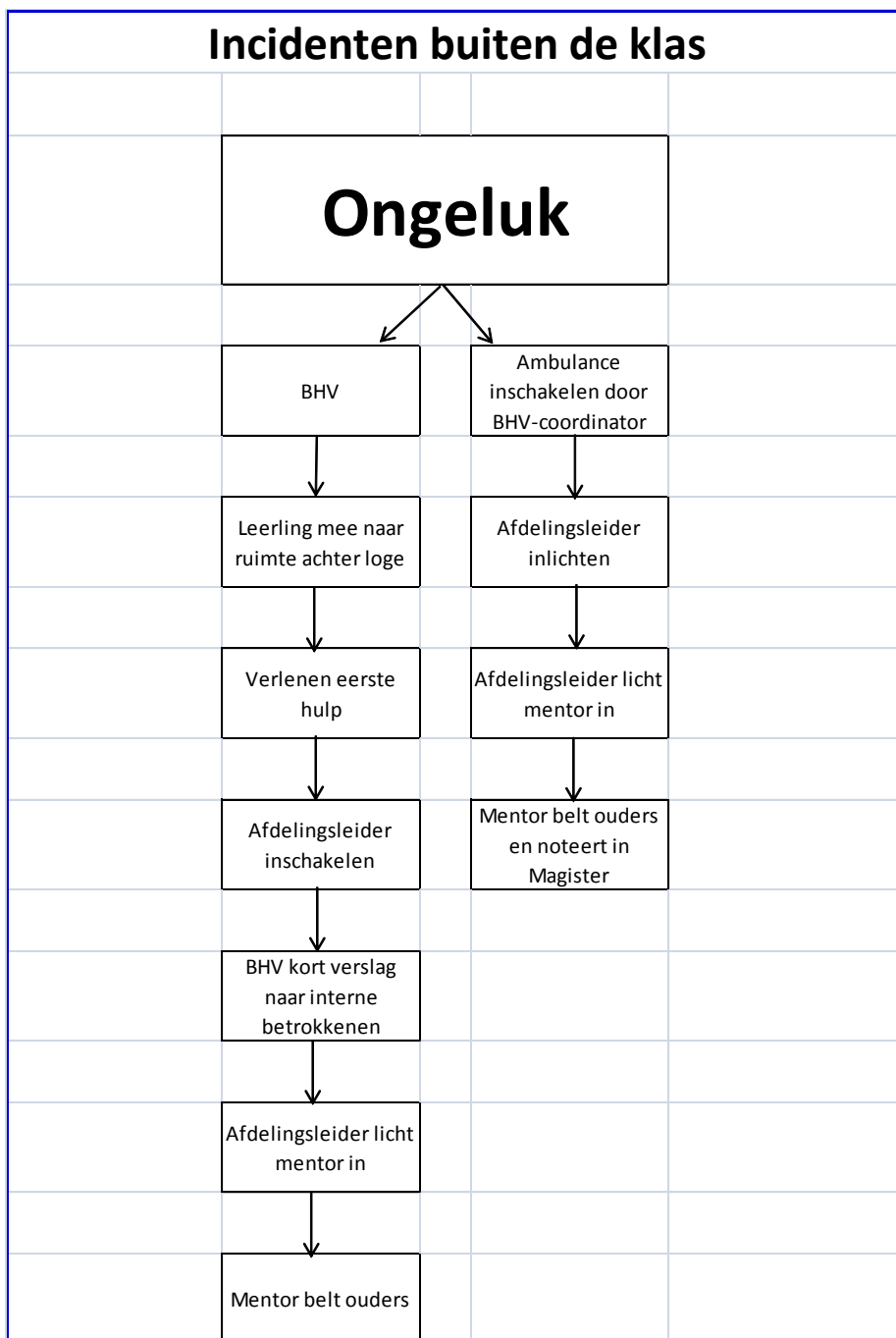


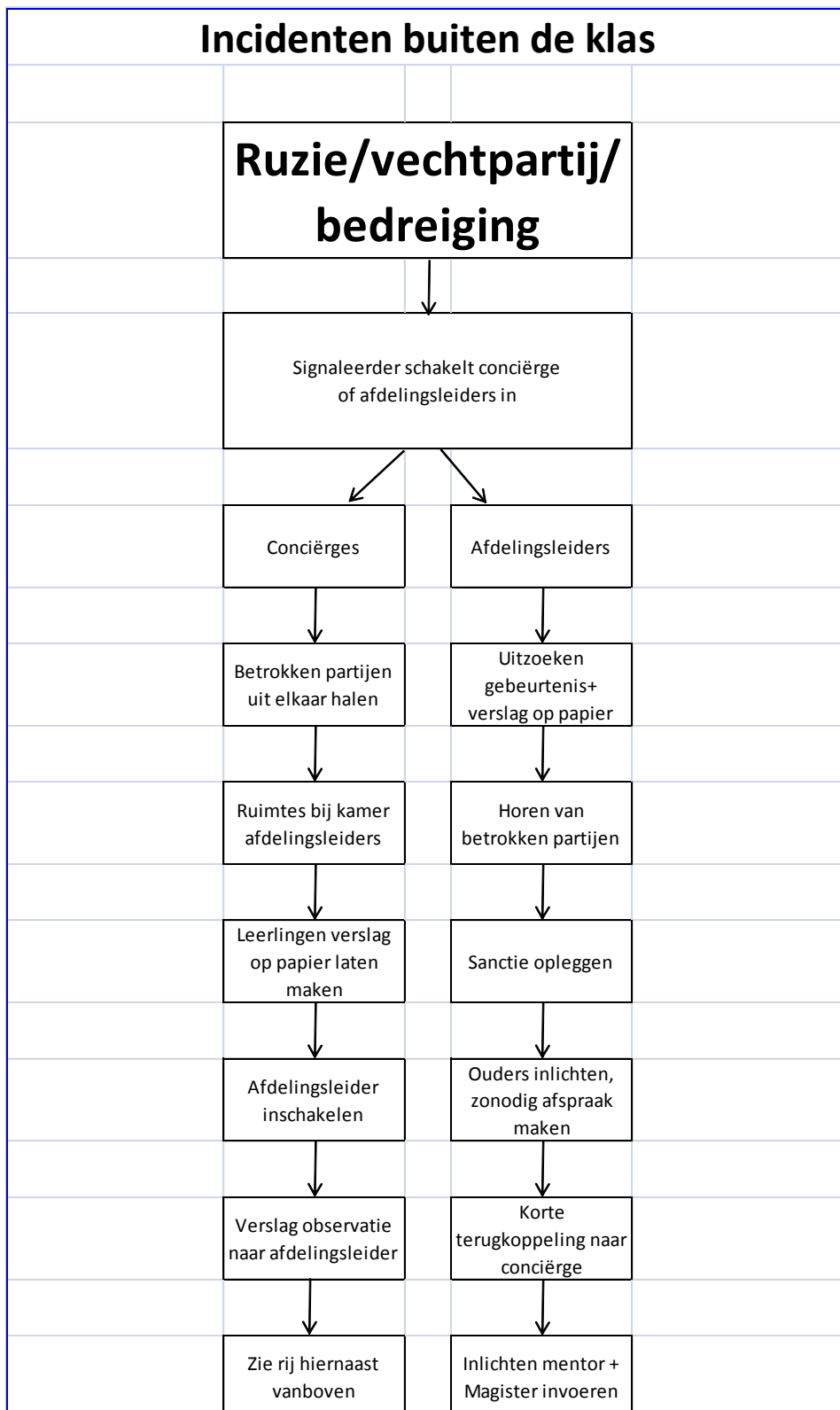


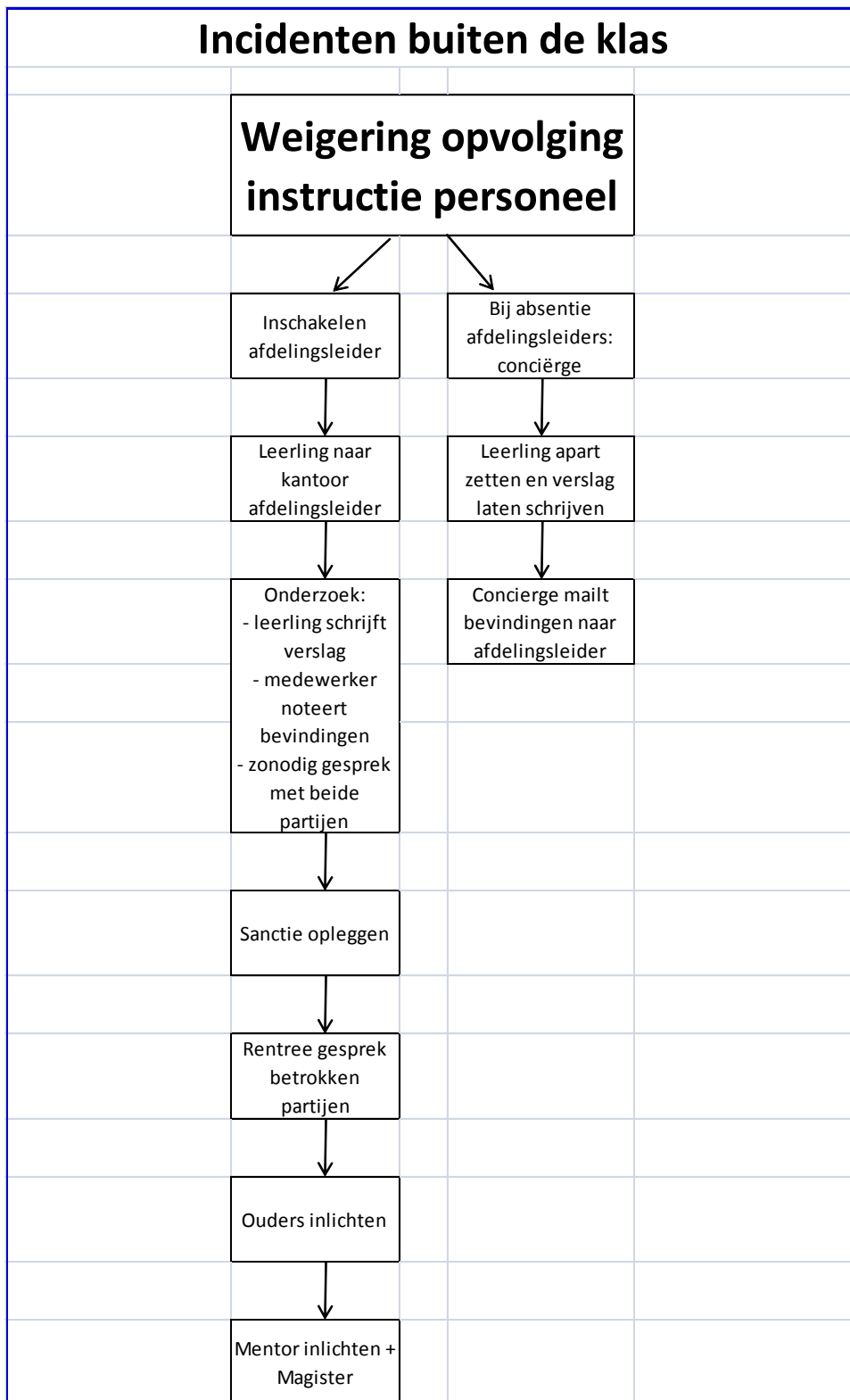


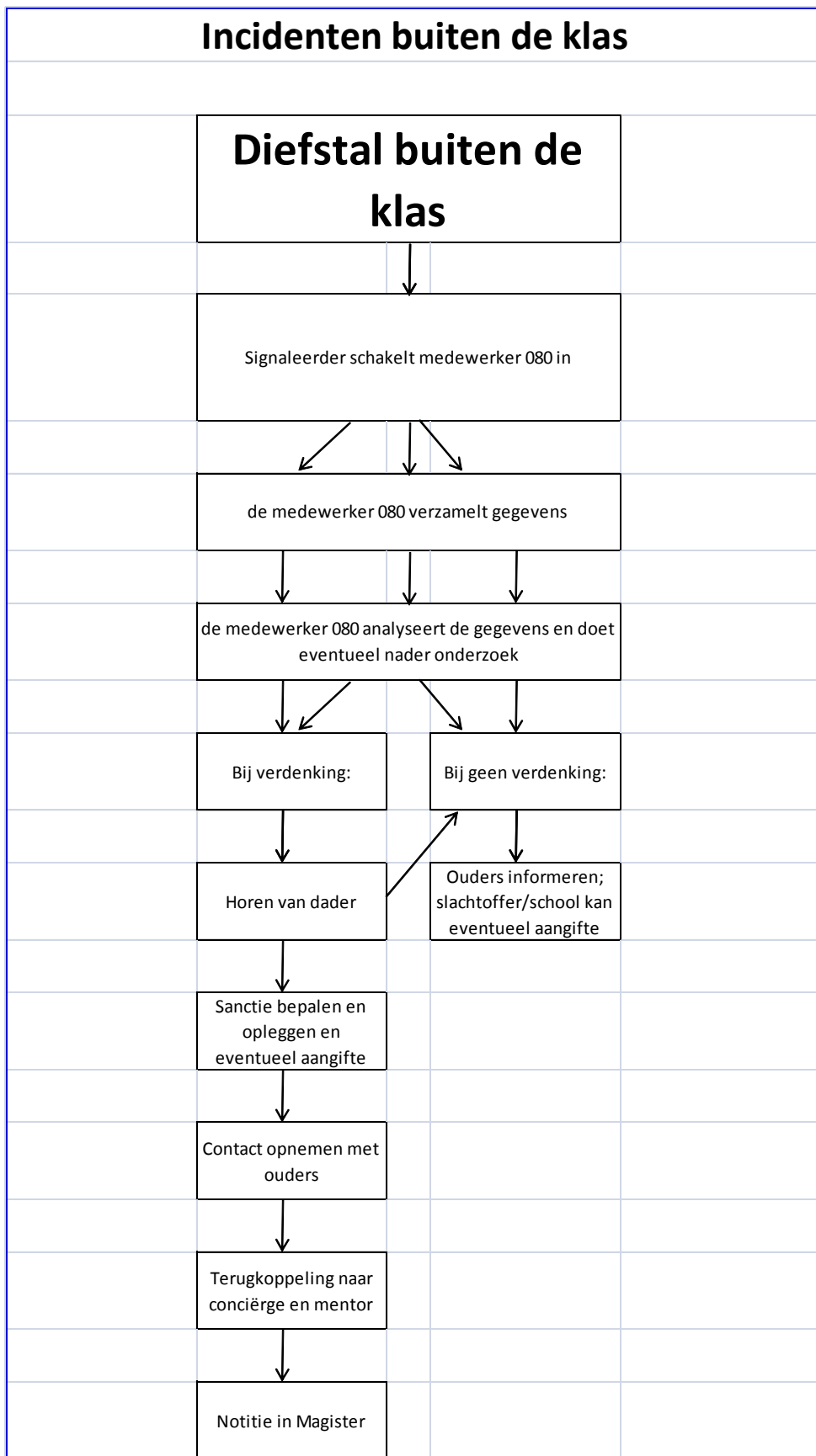


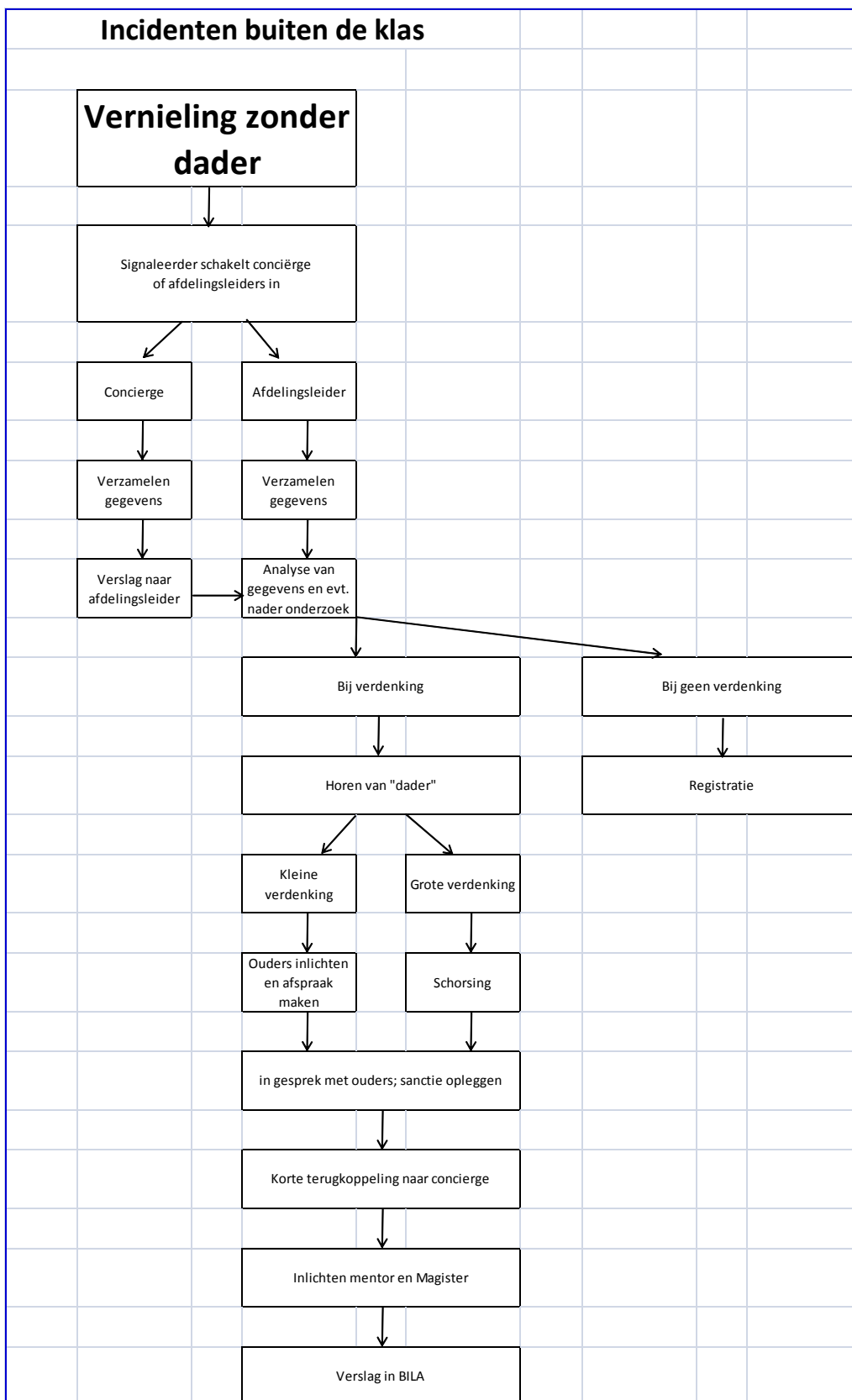
8.2 Incidenten buiten de klas



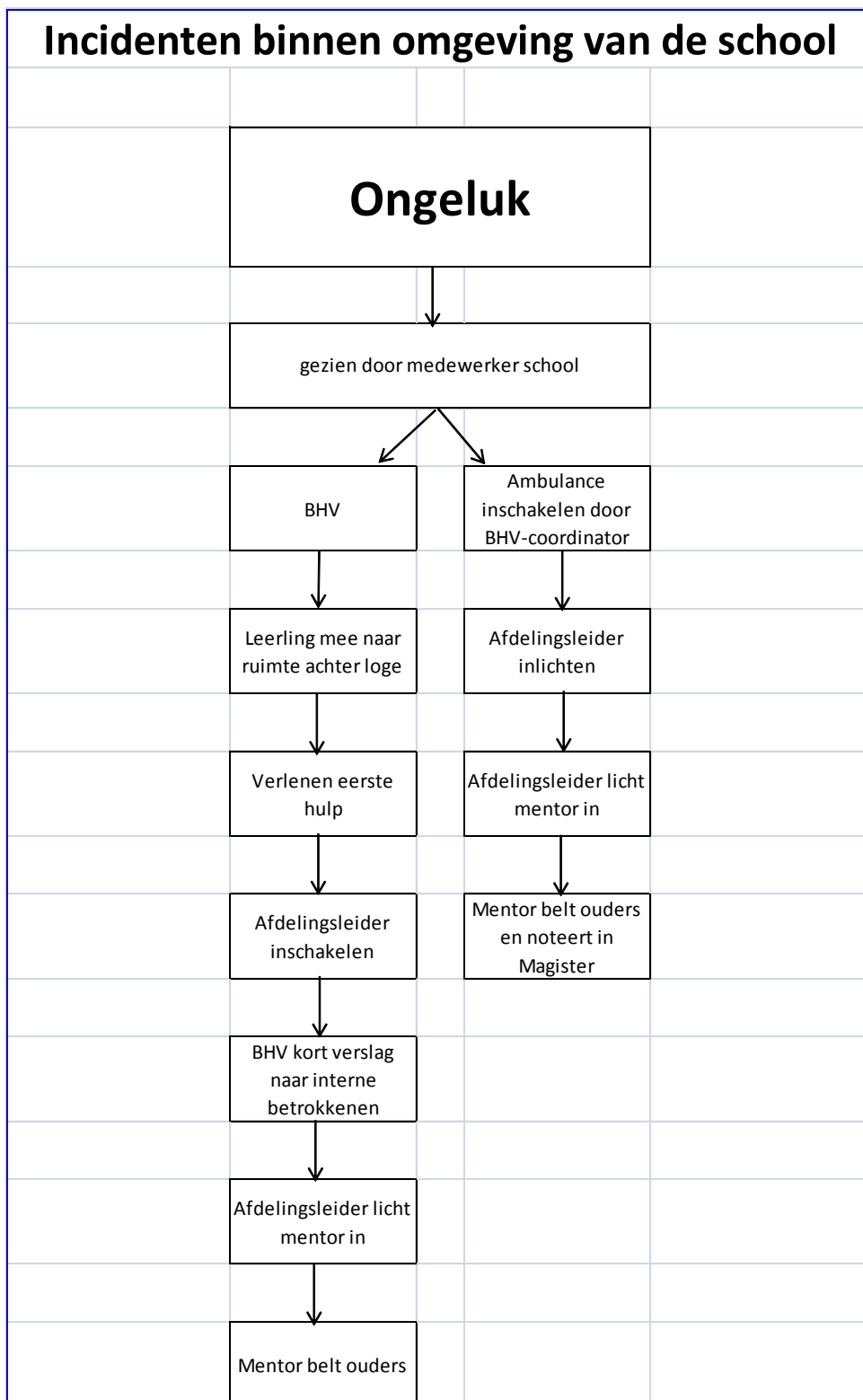


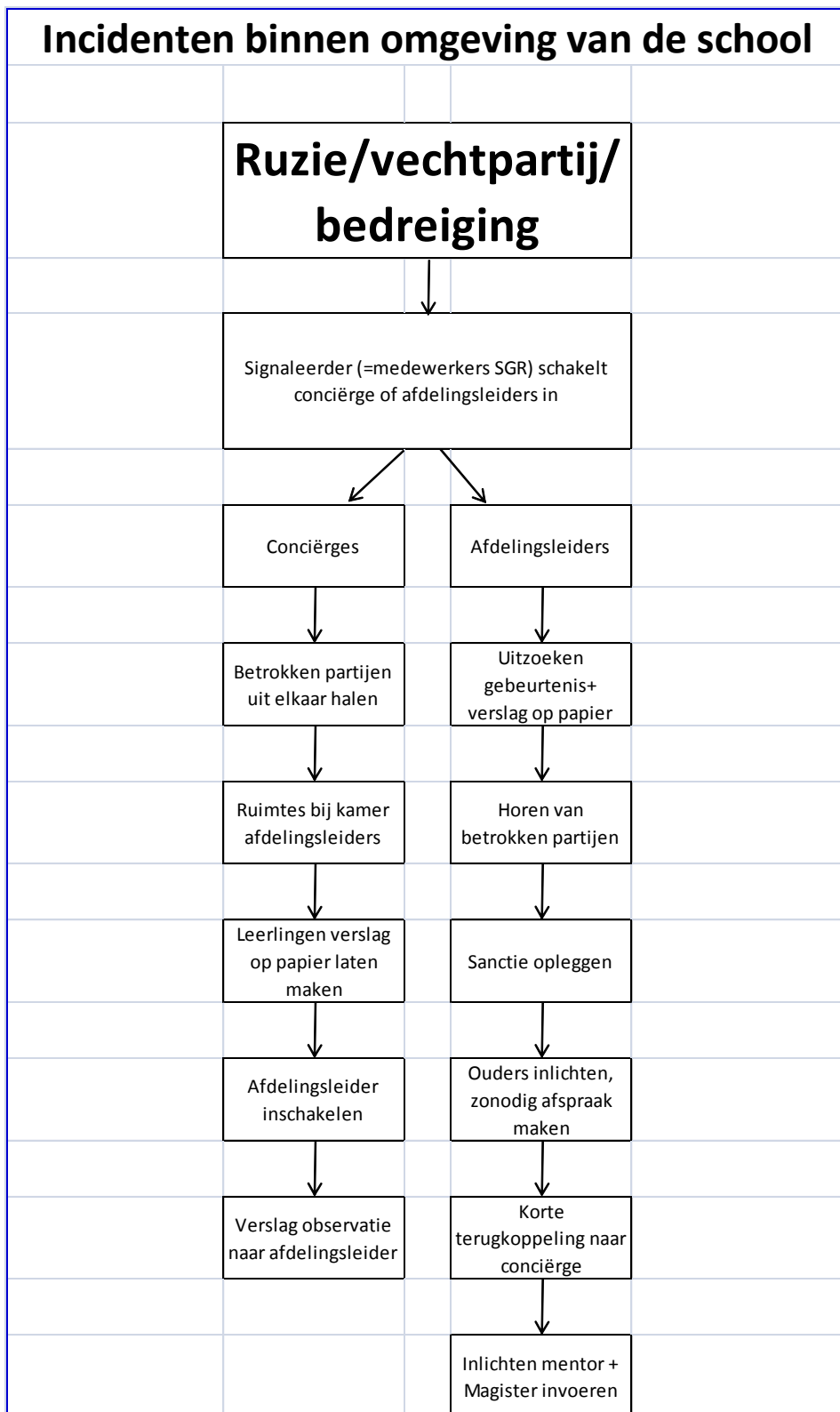


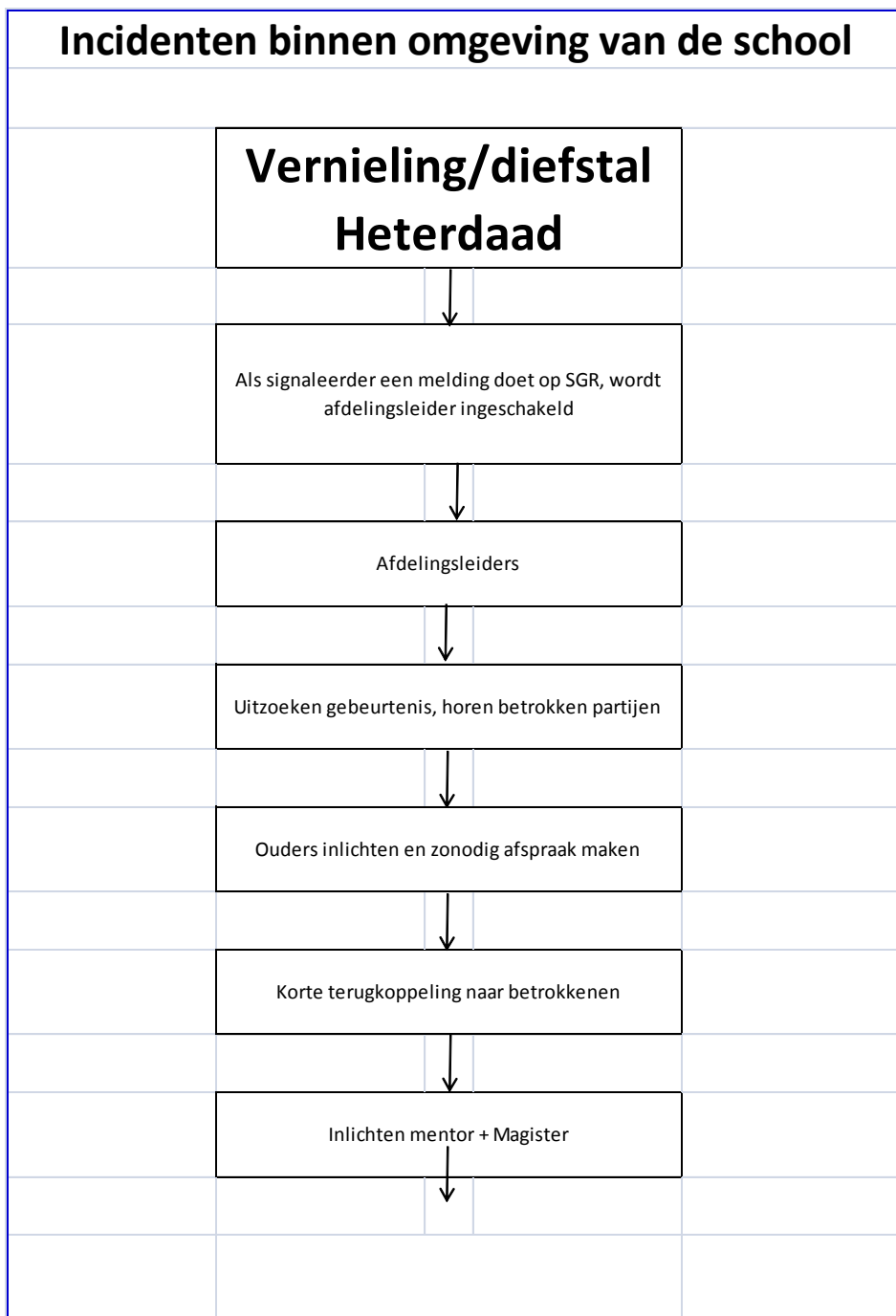




8.3 Incidenten binnen omgeving van de school







8.4 Regeling agressie en geweld ten aanzien van personeelsleden

Deze procedure heeft betrekking op:

- eerste opvang
- afhandeling
- evaluatie en nazorg
- meldpunt

Eerste opvang

Een personeelslid dat te maken heeft gehad met agressie of geweld meldt dit onverwijld aan de afdelingsleider. Deze handelt met betrekking tot de eerste opvang als volgt

- de afdelingsleider informeert het personeelslid over de wenselijkheid c.q. noodzakelijkheid van het doen van aangifte
- bij het doen van aangifte ondersteunt de afdelingsleider het personeelslid

· de afdelingsleider maakt een taxatie van de noodzaak van psychosociale begeleiding. Indien deze noodzaak aanwezig is, vindt doorverwijzing plaats naar het college van bestuur

Afhandeling

De eerst verantwoordelijke voor de afhandeling is de desbetreffende afdelingsleider. Deze handelt daarbij als volgt

- de afdelingsleider bespreekt met het personeelslid de voor te nemen wijze van afhandeling van het incident en de rol die het personeelslid daarbij kan en wil vervullen
- de afdelingsleider opereert bij de afhandeling van incidenten waarbij sprake is van agressie of geweld ten aanzien van personeelsleden altijd in overleg en samenspraak met het college van bestuur
- afdelingsleider houdt het personeelslid op de hoogte van de diverse stadia van afhandeling van het incident

Evaluatie en nazorg

- de afdelingsleider en het personeelslid evalueren gezamenlijk de afhandeling van het incident. Daarbij wordt ook nagegaan:
 - of het incident is geregistreerd
 - hoe in de toekomst een incident als het onderhavige vermeden kan worden
 - of er sprake moet zijn van nazorg anders dan de hiervoor genoemde psycho-sociale begeleiding

Meldpunt

Het is voor de organisatie van belang dat alle incidenten met betrekking tot agressie en geweld worden geregistreerd. Dat maakt de omvang van dergelijke incidenten inzichtelijk en de analyse en evaluatie van de geregistreerde incidenten stelt de organisatie in staat te komen tot preventieve maatregelen.

Als 'meldpunt' fungeert de afdelingsleider. Deze handelt na persoonlijke melding door het betrokken personeelslid als volgt.

- De afdelingscoördinator legt de melding en de beschrijving van het incident vast
- de afdelingscoördinator maakt op het moment van de melding met het personeelslid een afspraak voor een vervolgesprek dat plaats moet vinden op een zodanig moment dat redelijkerwijze verondersteld kan worden dat de afwikkeling van het incident heeft plaats gevonden
- het doel van het vervolgesprek is gezamenlijk de effectiviteit na te gaan van de procedures met betrekking tot eerste opvang, afhandeling en evaluatie en nazorg

9 CONTINUITEIT VEILIGHEIDSBELEID

9.1 Toetsing

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. Om te beginnen wordt het welzijn van personeelsleden en leerlingen erdoor geoptimaliseerd. Ten tweede wordt hiermee aan derden, zoals de ouders/verzorgers, de Onderwijsinspectie en het ministerie, duidelijk gemaakt dat de school gezondheid, veiligheid en welzijn hoog in het vaandel heeft staan. In de derde plaats kan een school met een gedegen veiligheidsbeleid aan Arbo-diensten en vergelijkbare instellingen gericht advies vragen en kunnen die instellingen op hun beurt ook beter advies geven. Ten vierde voldoet een school met een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid aan de wettelijke verplichtingen. In de vijfde en laatste plaats wordt er hierdoor gericht gewerkt aan het terugdringen van ziekteverzuim en het verminderen van vervangingskosten.

9.1.1 Instrumenten voor toetsing

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid continu kan worden getoetst. Hieronder staan de belangrijkste op een rij.

1. Arbo-dienst
2. Risicoinventarisatie en -evaluatie
3. Jaarlijkse keuringen
4. Controle door de Arbeidsinspectie
5. Toezichtkader Onderwijsinspectie
6. De medezeggenschapsraad
7. Gesprekscyclus
8. Schoolveiligheidsplan

Toelichting op de toetsingsinstrumenten

1 *Arbo-dienst*

Deze dienst houdt zich primair bezig met het ziekteverzuim, maar kan ook goed worden ingeschakeld bij andere Arbo-zaken omdat deze dienst meestal, naast medici en maatschappelijk werkers, ook deskundige arbeidsspecialisten in dienst heeft. De Arbo-dienst werkt met vaste protocollen ziekteverzuim en bewaakt op die manier een deel van de kwaliteit van het werk.

2 *Risicoinventarisatie en -evaluatie*

De school is verplicht regelmatig, dat wil zeggen minstens eenmaal in de vijf jaar, een risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E) te houden. Het kunnen uitvoeren van een risicoinventarisatie en -evaluatie vereist een Arbo-brede deskundigheid. Daarbij is deskundige ondersteuning van de school door de Arbo-dienst noodzakelijk, omdat een risicoinventarisatie en -evaluatie geschiedt onder verantwoordelijkheid van de Arbo-dienst en op validiteit moet worden getoetst door de Arbo-dienst. De dienst zal ook adviseren bij prioriteitstelling van de te nemen maatregelen.

3 *Jaarlijkse keuringen*

Diverse installaties en toestellen die door de school worden gebruikt, worden jaarlijks door een erkende installateur gekeurd.

4 *Controle door de Arbeidsinspectie*

Een klacht van een personeelslid of van de medezeggenschapsraad kan voor de Arbeidsinspectie aanleiding zijn de school te bezoeken. Bij een ernstig ongeval, zoals een ongeval waarbij door de ernst van de lichamelijke schade ziekenhuisopname noodzakelijk is, komt de Arbeidsinspectie in ieder geval. Daarnaast bezoekt de Arbeidsinspectie in toenemende mate uit eigen beweging de scholen.

5 *Toezichtkader Onderwijsinspectie*

Veiligheid is opgenomen in de toezichtkaders van de Onderwijsinspectie, onder het kwaliteitsaspect schoolklimaat. De beoordeling van het kwaliteitsaspect schoolklimaat vindt plaats aan de hand van zes indicatoren:

- personeelsleden en leerlingen gaan op een positieve manier met elkaar om;
- de school zorgt voor een aangename en motiverende omgeving voor leerlingen;
- de school zorgt voor een aangename en stimulerende werkomgeving voor personeelsleden;
- de school stimuleert de betrokkenheid van ouders en verzorgers;
- de school speelt een functionele rol binnen de lokale en regionale gemeenschap;
- de school zorgt voor veiligheid.

6 *De medezeggenschapsraad*

De medezeggenschapsraad (MR) heeft eigen en uitgebreide bevoegdheden op het terrein van veiligheid. Bij Arbeidsinspectiezaken wordt de medezeggenschapsraad steeds ingelicht. Zowel in de Arbo-wet als in de Wet medezeggenschap onderwijs zijn de bevoegdheden van de medezeggenschapsraad opgenomen.

7 *Gesprekscyclus*

Door het open karakter van de gesprekscyclus zijn zij voor de schoolleiding een goed middel om te weten te komen welke gevoelens van onveiligheid er bij het personeel leven en welke maatregelen ter verbetering werkzaam kunnen zijn.

8 *Schoolveiligheidsplan*

Door het opstellen en frequent actualiseren van het schoolveiligheidsplan en het invullen van de gegevens ontstaat een overzicht van de zaken die de school nog niet heeft kunnen uitvoeren.

9.2 De risicoinventarisatie en -evaluatie

De controle en handhaving van de Arbeidsinspectie richt zich niet op de kwaliteit en inhoud van de risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E). De toetsing van de risicoinventarisatie en -evaluatie en advisering over het plan van aanpak is namelijk een taak van een gecertificeerde Arbo-dienst. Tijdens een inspectie (actief of reactief) verifieert de inspecteur in principe:

- of geconstateerde overtredingen in de risicoinventarisatie en -evaluatie zijn opgenomen als risico;
- of de werkgever beschikt over een door een gecertificeerde Arbo-dienst getoetste risicoinventarisatie en -evaluatie;
- of de Arbo-dienst advies heeft uitgebracht ten aanzien van het plan van aanpak.

9.3 Herziening

Een goed veiligheidsbeleid dient met enige regelmaat te worden herzien. Vaak is het moeilijk de consequenties van herzieningen te overzien en te verhinderen dat er nieuwe problemen ontstaan.

SGR herziert het veiligheidsbeleid als uit de toetsing en de evaluatie blijkt dat dit nodig is.

10 CONTACTADRESSEN

Scholierenorganisatie

Landelijk Aktie Komitee Scholieren (LAKS)
Postbus 17061
1001 JB Amsterdam
tel.: 020 638 17 92
laks@laks.nl
www.laks.nl

Veiligheidsorganisaties

Consument en Veiligheid
Postbus 75169
1070 AD Amsterdam
tel. 020-511 45 11
infodesk@veiligheid.nl
bezoekadres: Rijswijkstraat 2, Amsterdam
www.veiligheid.nl

Onderwijsbonden

Algemene Onderwijsbond (AOB)
Postbus 2875
3500 GW Utrecht
tel.: 030 298 98 98
onderwijsbond@aob.nl
bezoekadres: Jaarbeursplein 22, Utrecht
www.aob.nl

Geschillen/klachtencommissie

Externe vertrouwenspersoon.
Mevrouw C. Bosch (GGD/schoolgezondheidszorg VO)
Henrick de Keyserstraat 14
1073 TH Amsterdam
telefoon: 020 5555 719

Stichting Onderwijsgeschillen
Zwarte Woud 2
3524 SJ Utrecht
tel.: 030 2809 590
info@onderwijsgeschillen.nl
www.onderwijsgeschillen.nl

Onderwijsinspectie en vertrouwensinspecteurs

Inspectie van het Onderwijs
Postbus 2730
3500 GS Utrecht
tel.: 088 699 6060
telefoon voor ouders/verzorgers: 1400
info@owinsp.nl
bezoekadres: Park Voorn 4, Utrecht
www.onderwijsinspectie.nl

Meldpunt Vertrouwensinspecteurs 0900 111 31 11 (werkdagen 08.00-17.00 uur)

Arbeidsinspectie

Arbeidsinspectie
Postbus 11563
2502 AN Den Haag
tel. 070-304 45 00
bezoekadres: Prinses Beatrixlaan 82, Den Haag
www.arbeidsinspectie.szw.nl

Kantoor Amsterdam
Postbus 58366
1043 NT Amsterdam
tel. 020-581 26 12
bezoekadres: Radarweg 60, Amsterdam

Leerplichtambtenaar

Fausia Hussain ali Leerplichtplus ambtenaar, Bureau Leerplicht Plus
Gemeente Amsterdam, DMO
020 - 2525 438/06 52621964
f.hussain.ali@zuidoost.amsterdam.nl
Aanwezig: ma, di, wo, do, vrij
Postbus 12491, 1100 AL Amsterdam
Anton de Komplein 150, Amsterdam
www.amsterdam.nl/leerplicht

Politie

Martin Prosetiko
Wijkagent Reigersbos 1&2
Politie | Eenheid Amsterdam | District 3 | Wijkteam Remmerdenplein
Remmerdenplein 102, 1106 AK te Amsterdam
Postbus 2287, 1000CG te Amsterdam
martin.prosetiko@amsterdam.politie.nl
Tel. 09008844
M06-22510305

Ziekte en onderwijs

schoolarts	mw. C. Jaarsveld
schoolverpleegkundige	mw. L. Boer
telefoon	020 5555 860

Tijdens of na een opname in een niet-academisch ziekenhuis of revalidatiecentrum en bij alle andere vragen rondom ziekte en onderwijs:

ABC onderwijsadviseur
mw. E. Hartogensis (06 3163 1609)
E. Dirkmaat (06 3163 1533)
www.hetabc.nl

Indien een leerling behandeld wordt in het Emma Kinderziekenhuis/AMC of Vumc:
Organisatie Educatieve Voorziening
mw. C. Hendriks (020 5668 952)
www.educatievevoorzieningamsterdam.nl

Bureau Jeugdzorg Agglomeratie Amsterdam (BJJA)

Centraal Bureau
Jan Luijkenstraat 76
1071 CT Amsterdam
tel. 020-305 93 59
www.bja.nl

Afdeling Zuidoost
De Wildenborch 9
1112 XB Diemen
tel. 020-569 45 69

Jeugdbescherming Regio Amsterdam

Bezoekadres
Overschiestraat 57
1062 HN Amsterdam

Postbus 69168
1060 CG AMSTERDAM
www.jbra.nl
tel. 020 4878222
info@jbra.nl

Leerplichtzaken

Leerplichtzaken Centrum
Amstel 1
1011 PN Amsterdam

Telefoonnummers voor hulp en advies

De Jeugdtelefoon: 0800 0432 (gratis)

De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)

De Meidentelefoon: 035 624 22 04

De Onderwijstelefoon: 0800 1680 (gratis)

Meldpunt seksueel misbruik: 0900 899 84 11 (20 cent per minuut)

Informatiecentrum Kindermishandeling: 030 230 65 60

Landelijk Bureau Slachtofferhulp: 030 234 01 16

Bijlagen

Brochure Ongevallen en calamiteiten



Heb je na het lezen van deze folder nog vragen, suggesties of ideeën?

Of ben je in het bezit van een geldig BHV- of EHBO-diploma en sta je niet genoemd in deze folder?

Meld het bij Maarten Schoon of bij een van de andere BHV'ers: je bent van harte welkom!

VEILIGHEID OP SGR 2014

Ongevallen en calamiteiten

Bij wie moet je zijn?

Bedrijfshulpverleners (BHV'ers):

**Coördinator
Plv. coördinator**

**Pierre v. d. Broek
Nico Bruijn**

**Enrique Bulbaai
Rene van Caem
Gina van Dijk
Cindy Kuster
Annika Mittendorff
Lidy Moerbeek**

**Per 1 mei 2014:
Alida Burke
Georgy Trouerbach**

****EHBO'ers**
Nico Bruijn
Gina van Dijk
Paul van Egmond
Dave Moen
Guido Sitters**

**Per 1 mei 2014:
Michaël Aarts**

**Per 1 juli 2014:
Annika Mittendorff**

**Veiligheid binnen SGR gaat ons allemaal aan.
Op SGR proberen we samen een veilige en gezonde omgeving te maken en te behouden.**

Bij een ongeval of calamiteit kan het bijvoorbeeld gaan om lichamelijk letsel, iemand die onwel wordt, een ongeval in een lokaal etc.

Omdat niet voor iedereen duidelijk is wie er bedrijfshulpverlener (BHV'er) of EHBO'er is, is deze folder gemaakt.

SGR is m.i.v. eind maart a.s. ook uitgerust met een automatische externe defibrillator (AED) in de loge. Alle BHV'ers en EHBO'ers zijn opgeleid om daarmee te kunnen werken.

Ons gebouw is voorzien van brandblussers en op cruciale plekken (zoals practicumlokalen) zijn blusdekens en verbanddozen aanwezig.

Als er een ongeval of calamiteit plaatsvindt, dient Pierre (06 4147 3232), of als hij afwezig is Nico (06 2413 1088), direct geïnformeerd te worden. Zet deze nummers in je telefoon! Pierre of Nico belt, indien nodig, het alarmnummer en coördineert de inzet van de andere BHV'ers.

In 2014 zullen er diverse documenten en protocollen m.b.t. de veiligheid worden geactualiseerd. Dit heeft niet alleen betrekking op practicumlokalen, maar op ons hele gebouw, zodat ieders veiligheid gewaarborgd is.

Ook wordt in de tweede helft van 2014 een ontruimingsoefening gehouden, want zoals jullie weten: oefening baart kunst! Jullie worden in de loop van het jaar hierover nader geïnformeerd.

Samen zijn we verantwoordelijk voor onze veiligheid: voor elkaar, voor onze leerlingen en voor onze omgeving.

Arbobeleidsplan SGR 2014-2016



ARBOBELEIDSPLAN

2014-2016

Amsterdam, 1 december 2013

Inleiding

Het arbobeleidsplan is een van de verplichte documenten voor een school in het voortgezet onderwijs. Het arbobeleidsplan is de eerste van drie documenten in een trits. De andere twee zijn het Schoolveiligheidsplan (inclusief ontruimingsplan) en de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE). Deze beide documenten worden in 2014 opgesteld en zijn gebaseerd op het arbobeleidsplan.

Het arbobeleidsplan is onlosmakelijk verbonden met andere documenten binnen SGR. Dat zijn bijvoorbeeld het Schoolplan en de Schoolgids, maar ook de gedragscode en de klachtenprocedure. In de vigerende beleidsperiode van 2013-2016 zijn reeds diverse documenten opgesteld en/of geactualiseerd. Aan het eind van deze periode is het de bedoeling dat alle documenten naadloos op elkaar aansluiten. Tevens houdt dat in dat de opgeleverde documenten in deze periode een dynamisch karakter hebben en tussentijds actualisering en /of aanpassing behoeven.

Dit arbobeleidsplan vormt de basis voor een aantal verplichte vervolgactiviteiten. Die zullen vanaf begin 2014 worden ingezet. Een overzicht daarvan is in de bijlage opgenomen. Daarbij is de PMR een onmisbare schakel. Alle documenten vereisen namelijk de instemming van de PMR.

Dit document is tot stand gekomen in de laatste maanden van 2013. Het CvB heeft dit document na voorafgaande instemming van de PMR vastgesteld op 19 december 2013.

College van bestuur SGR

mevrouw drs. E.W.M. van Nieuwenhuizen

drs. M. Schoon

1 Uitgangspunten

Het college van bestuur van Scholengemeenschap Reigersbos is verantwoordelijk voor het algehele beleid. Het arbobeleid maakt hier deel van uit. Voor het arbobeleid gelden de volgende algemene uitgangspunten:

- SGR streeft een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces na
- SGR biedt een veilige en gezonde omgeving en voorkomt of beheerst ongewenste arbeidsbelasting van personeel en leerlingen
- SGR voldoet aan kwaliteitseisen voor het onderwijs
- SGR stelt beleidsdocumenten op en voert beleidsafspraken uit

SGR streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor het personeel en leerlingen. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen en op het voorkomen of beheersen van ongewenste arbeidsbelasting (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en overmatige werkdruk). Het bestuur organiseert het werk op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim en arbeidsongeschiktheid worden zo veel als mogelijk tegengegaan. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden.

Arbobeleid in essentie

Behalve op genoemde uitgangspunten is het arbobeleid uiteraard conform de CAO, de Arbowet- en [het](#) besluit en andere relevante wet- en regelgeving.

Het arbobeleidsplan bevat een omschrijving van het beleid en van de hieruit voortvloeiende activiteiten voor de komende jaren.

Preventieve zorg

Het college van bestuur wil risico's voor veiligheid, gezondheid en ongewenste arbeidsbelasting zo veel mogelijk voorkomen, dan wel beheersen. Bij de uitvoering van de benodigde maatregelen wat zorg voor veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van ongewenste arbeidsbelasting van het personeel en de leerlingen betreft, wordt binnen SGR samengewerkt met alle geledingen.

Dat geldt ook voor de uitvoering van een Risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE), het uitvoeren van arbomaatregelen en preventieve maatregelen; voorts wordt over het arbobeleid overlegd met de PMR. Voor de preventie en beheersing van arborisico's zijn verschillende middelen beschikbaar. Naast de dienstverlening van een arbodienst vormen ook een adequaat aankoopbeleid en onderhoudscontracten onlosmakelijk schakels in de risicopreventie.

Bij de bouw, inrichting en verbouwing van het schoolgebouw verdienen de arbeidsomstandigheden extra aandacht. Daarbij is en wordt in de toekomst uitdrukkelijk rekening gehouden met de arboregelgeving.

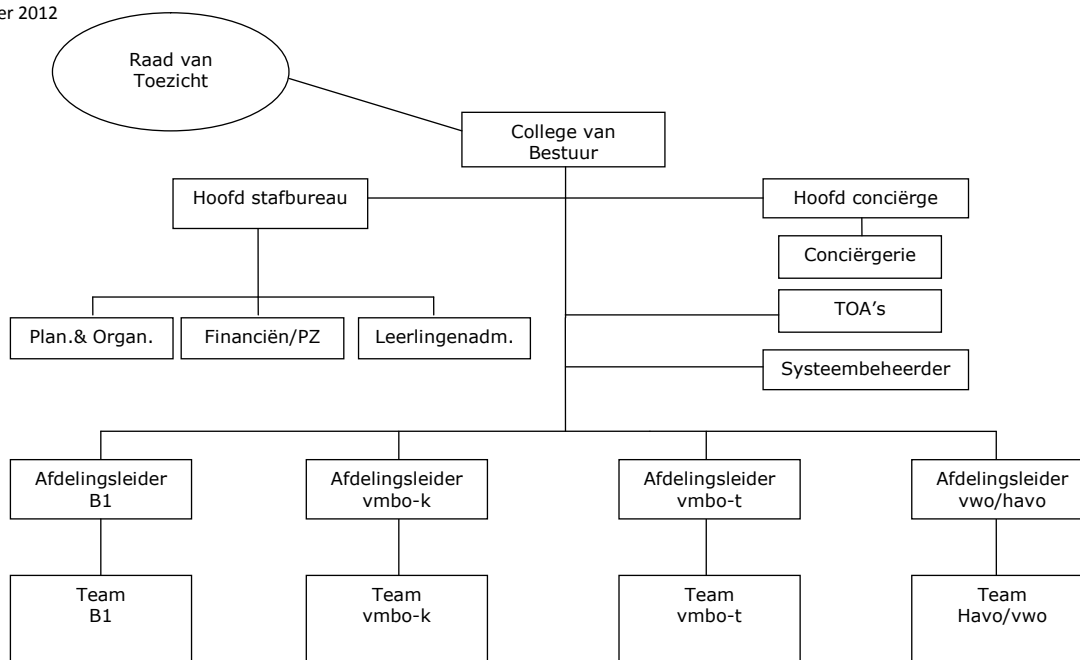
Deskundige ondersteuning

Het college van bestuur laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door de arbodienst. SGR heeft een contract met ArboVitale voor de verzuimbegeleiding. Elk jaar evalueert het college van bestuur het contract met en de dienstverlening van de arbodienst. Zo nodig wordt het bijgesteld. Namens het college van bestuur is de medewerker PZ eerste aanspreekpunt voor de arbodienst. Wat betreft de verzuimbegeleiding is de voorzitter CvB het aanspreekpunt voor de arbodienst.

Organisatie

Het organogram van SGR ziet er als volgt uit:

ORGANOGRAM SCHOLENGEMEENSCHAP REIGERSBOS
December 2012



Het arbobeleid is belegd in de portefeuille van de voorzitter van het college van bestuur. Voorts zijn de volgende functionarissen betrokken bij de uitvoering van het arbobeleid: het hoofd stafbureau, de medewerker PZ, de hoofdconciërge, de systeembeheerder en de toa (BINAS).

Vaststelling Arbobeleidsplan

Het arbobeleidsplan wordt opgesteld en telkens voor een periode van 3 jaar vastgesteld door het college van bestuur, nadat de PMR instemming heeft verleend.

Het beleid(splan) kan tussentijds worden bijgesteld als daartoe aanleiding is.

Bedrijfshulpverlening

Het college van bestuur is verantwoordelijk voor de inrichting van de bedrijfshulpverlening (BHV).

Een deskundige dienst (Trigion) verzorgt de vereiste opleiding en bijscholing van BHV-ers. Deze opleidingen worden door SGR bekostigd. Eind 2013, begin 2014 wordt het aantal BHV'ers binnen SGR uitgebreid.

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de 'organisatie' die optreedt bij calamiteiten binnen SGR en bestaat uit geschoolde personeelsleden. In de regel wordt op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) een minimaal aantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven (conform de oude Arbowet): instellingen/bedrijven met 250-1000 werknemers dienen minimaal 5 bedrijfshulpverleners te hebben. In 2014 komt het aantal BHV's binnen SGR op 10. Er is dan meer dan het vereiste minimaal aantal aanwezig om er in geval van ziekte of verlof zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn. Inmiddels is de richtlijn dat de RIE een uitspraak moet doen over het aantal vereiste BHV'ers.

In het kalenderjaar 2014 zal het ontruimingsplan d.m.v. een ontruimingsoefening met behulp van de nieuwe samenstelling van de BHV-ploeg binnen SGR worden geoefend. Daarna zal minstens eenmaal per jaar een

ontruimingsoefening worden gehouden.

Schoolveiligheidsplan en Risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE)

In 2014 wordt het Schoolveiligheidsplan opgesteld. In feite is dat document een beschrijving/uitwerking van wat SGR op het gebied van fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw heeft aan regels, leerlingstatuut, gedragscode, klachtenregeling etc.

De RIE wordt in 2014 door de bij het Arbobeleid betrokken medewerkers uitgevoerd onder leiding van de portefeuillehouder binnen het CvB. Minimaal eens in de vijf jaar wordt een RIE gehouden. De resultaten daarvan worden met de PMR besproken.

Jaarlijks wordt beoordeeld of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd aan de hand van controlelijsten uit de Arboscan-VO.

Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet 2007 stelt een school op grond van de resultaten van de RIE een plan van aanpak op. Hierin staat welke risico's met welke prioriteit aangepakt worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid is. Ook wordt beschreven welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt met de PMR besproken. Dat zal eind 2014 voor de eerste keer geschieden.

Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RIE en andere voor handen zijnde informatie wordt bepaald over welke aspecten het personeel voorlichting moet krijgen.

Voorbeelden daarvan zijn:

- de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen, met name in de diverse practicum- en praktijklokalen
- het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen
- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen

Verzuimbeleid

SGR heeft verzuimbeleid ontwikkeld. Het verzuimbeleid van SGR voldoet aan de bepalingen van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). Het college van bestuur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de arbodienst.

Het verzuimbeleid zal in 2014 worden geactualiseerd en daarna wordt het ter instemming voorgelegd aan de PMR.

Overleg

Indien daar aanleiding voor is, heeft het college van bestuur overleg met de bedrijfsarts over verzuim en/of re-integratie van medewerkers.

Cijfers

De verzuimkengetallen worden jaarlijks gerapporteerd in het jaarverslag. In de gesprekscyclus wordt het verzuim, indien daar aanleiding voor is, door de direct leidinggevende met de individuele medewerker besproken.

Speciale doelgroepen en beleid

Nieuwe medewerkers, beginnende docenten, ouderen en personeelsleden met gezondheidsklachten zijn mogelijk onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid. In veel gevallen zijn er in de CAO

bepalingen opgenomen over specifiek beleid. Als er in 2014 een nieuwe CAO wordt afgesloten, kan het zijn dat op schoolniveau specifiek ouderenbeleid dient te worden geformuleerd ter gedeeltelijke vervanging van de BAPO.

In de CAO is vastgelegd dat beginnende docenten een facilitering in uren krijgen in hun jaartaak. Voorts worden binnen SGR nieuwe docenten begeleid, is er specifiek begeleiding van stagiair(e)s en er is voor alle medewerkers een gesprekscyclus.

Agressie, intimidatie en geweld

SGR hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en racistisch gedrag jegens personeel en leerlingen tegengaat. Hieraan wordt aandacht besteed in het Schoolplan, de Schoolgids, het Leerlingstauut en de gedragscode van SGR. Binnen dat beleid is er ook een klachtenprocedure en er zijn interne contactpersonen en een externe vertrouwenspersoon aangesteld (zie de Schoolgids en de website).

Registratie van arbeidsongevallen

SGR is wettelijk verplicht arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Arbeidsinspectie te melden. Volgens de Arbowet is een arbeidsongeval een gebeurtenis op het werk of in werktijd die onmiddellijk leidt tot schade aan de gezondheid.

Er dient een registratie bijgehouden te worden van arbeidsongevallen die bij de Arbeidsinspectie gemeld zijn. Ook arbeidsongevallen die geleid hebben tot een verzuim van meer dan drie werkdagen worden geregistreerd.

Bij de registratie van de arbeidsongevallen die aan de Arbeidsinspectie gemeld moeten worden, wordt in ieder geval de datum en aard van arbeidsongeval opgenomen. Uit de geregistreerde informatie moet blijken of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan.

Arbeidstijdenbeleid

SGR voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de CAO (jaartaak) en het SGR-taakbeleid, de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Het lesrooster van 8.30 -16.45 uur is daarbij leidend. Daarnaast zijn er buiten die tijden een beperkt aantal avonden activiteiten en er is een Open Dag op een zaterdag aan het begin van het kalenderjaar.

Voor het onderwijs ondersteunend personeel is er een aparte werktijdenregeling, eveneens conform de CAO.

Bijlage I: Verdeling taken en verantwoordelijkheden

Uitvoering van het arbobeleid vraagt om benoeming en verdeling van taken en verantwoordelijkheden.

College van bestuur

- arbobeleidsplan vaststellen
- RI&E organiseren
- taken en bevoegdheden in het kader van arbobeleid toedelen
- overleg voeren met de PMR
- contract sluiten met de arbodienst en contact onderhouden
- scholing en training organiseren
- informeren en adviseren over arbozaken
- organiseren van de BHV en een taakomschrijving maken

Direct leidinggevende

- voeren gesprekken gesprekscyclus en verzuimbegeleiding

Personeelsgeleding MR

- overleg, advies en instemming t.a.v. diverse arbozaken als verzuimbeleid, arbobeleid, plan van aanpak RIE

Interne contactpersonen en externe vertrouwenspersoon

- aanspreekpunt voor medewerkers dan wel leerlingen
- informatievoorziening
- klachtenprocedure begeleiden

Bij de uitvoering van het arbobeleid zijn de volgende externe instanties betrokken:

Arbodienst en andere gecertificeerde arbodeskundigen

- begeleiden van verzuim en re-integratie
- werkplekonderzoek
- deskundigheidsbevordering

Arbeidsinspectie

- controle arbeidsomstandigheden
- controle uitvoering van Arbowetverplichtingen waaronder de uitvoering van de RIE en het Plan van aanpak