

Schoolveiligheidsplan 's Gravendreef College

GCL

Leidschendam/Voorburg



Datum: januari 2023

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Voorwoord	4
1 COÖRDINATIE VEILIGHEID	5
1.1 Onze visie, algemene doelen en uitgangspunten	5
1.2 De huidige schoolveiligheid situatie	6
1.3 Communicatie en voorlichting	7
1.4 Organisatie en coördinatie	7
1.4.1 Schoolleiding	7
1.4.2 Veiligheidscoördinator	7
1.4.2 RI&E-coördinator	8
1.4.3 Bovenschoolse Preventiemedewerker	8
1.4.4 Contactpersoon en vertrouwenspersoon	8
1.4.5 Bedrijfshulpverlening	9
1.4.6 Samenwerking met externe partners	9
1.4.7 Omgaan met de media	9
1.4.8 Klachten	9
1.5 Melding, registratie en opvang	9
1.5.1 Melding	9
1.5.2 Registratie	10
1.5.3 De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf	10
1.5.4 Opvang voor slachtoffers van ernstige incidenten	10
2 Schoolregels	11
2.1 Schoolregels	11
2.1.1 Veilig leefklimaat	11
2.1.2 Algemeen Schoolreglement Leerlingenstatuut	12
2.2 Verlofregeling	12
2.3 Leerlingenstatuut	12
2.4 Antipestbeleid	13
2.5 Interne Zorgstructuur	13
3 Klachtenregelingen	15
3.1 Klachtenregeling algemeen	15
3.2 Klachtenregeling Spinoza	16
3.3 Klokkenluidersregeling Spinoza	16
4 Privacy	18
4.1 Privacyreglement	18
5 Incidentenregistratie	19
5.1 Doel van de incidentenregistratie	19



5.2 Organisatie van de incidentenregistratie	19
5.3 Incidentbespreking	19
5.4 Melding arbeidsongeval	19
5.5 Ongevallenregister	20
6 Protocollen	21
6.1 Anti-Pestprotocol	21
6.2 Protocol Computergebruik	23
6.3 Protocol Omgang en integriteitscode	24
6.4 Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten	32
6.5 Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten	34
6.6 Rouwprotocol	37
6.7 Protocol klassenuitje en excursie	43
6.8 Protocol medicijnverstrekking & medisch handelen	45
6.9 Protocol Cameratoezicht	51
6.10 Protocol sociale media & multimedia	54
6.11 Protocol dyslexie	58
6.12 Protocol (langdurig) zieke leerlingen	59
6.13 Meldcode	61
Bijlage 1 - Leerlingenstatuut	62
Bijlage 2 - Klachtenregeling SG Spinoza	74
Bijlage 3 - Klokkenluidersregeling SG Spinoza	83
Bijlage 4 - Meldcode	84
Bijlage 5 - Convenant	85
Bijlage 6 - Contactadressen	99



Voorwoord

Dit schoolveiligheidsplan is gebaseerd op de Arbowet en op de Wet Veiligheid op School. Dit veiligheidsplan gaat over de veiligheid en alle bijbehorende randvoorwaarden op de school voor de medewerkers, stagiaires, leerlingen, ouders en overige bij de school betrokken personen. Het gaat zowel om de sociale als fysieke veiligheid.

Het betreft het 's Gravendreef college, locatie Leidschendam en onderdeel van het Bestuur Stichting Scholengroep Spinoza. Het heeft ongeveer 300 leerlingen en 25 medewerkers.

1 COÖRDINATIE VEILIGHEID

1.1 Onze visie, algemene doelen en uitgangspunten

Voorliggend schoolveiligheidsplan betreft een integraal beleidsplan voor fysieke en sociale veiligheid voor het personeel en leerlingen van het 's Gravendreef College, locatie Leidschendam. Het beleidsplan richt zich op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

We streven naar een leef- en leerklimate waarin onze leerlingen en ons personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk leerklimate voor onze leerlingen en werkklimaat voor ons personeel.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

De wettelijke verplichtingen

Onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid voldoet aan de wettelijke verplichtingen zoals genoemd in de vernieuwde Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) die op 1 juli 2017 is ingegaan:

1. beleid op het gebied van agressie en geweld, seksuele intimidatie, pesten, discriminatie: niet alleen gericht op het personeel, maar ook op de leerlingen
2. een klachtenregeling en een klachtencommissie in stand houden
3. een RI&E en daaruit voortvloeiend een plan van aanpak uitvoeren
4. een incidentenregistratie en ongevallenmelding bijhouden
5. een preventiemedewerker en een vertrouwenspersoon aanstellen en scholen
6. het personeel voorlichten
7. samenwerken met de MR

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren.

Onder primaire preventie verstaan we dat een zodanig schoolklimaat hebben, dat onze leerlingen en ons personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden

- de gedragsregels die wij in samenwerking met de leerlingen hebben opgesteld: het leerlingenstatuut en de huisregels
- onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover onze leerlingen en de ouders
- de menselijke maat die wij blijven nastreven: ondanks het feit dat onze school een groei van het aantal leerlingen doormaakt, blijven wij streven naar een organisatie waarin iedere leerling zich gekend blijft voelen.
- onze aanpak van het pesten (zie hiervoor o.a. ons Anti-pestprotocol).

Met ons beleid m.b.t. secundaire preventie richten we ons op de *risicoleerlingen* en personeelsleden die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- ons beleid om zo vroegtijdig mogelijk problemen te signaleren en aan te pakken
- onze aanpak van de daders en slachtoffers van pesten

Op tertiair niveau hebben we een aanpak voor *opvang* ontwikkeld voor personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op de leerlingen, personeel, situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik. We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling, een goede afstemming met, communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Samenwerking met externe partners

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet een kwestie van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is dat wij in contact staan met de wijkagenten van de gemeente Leidschendam-Voorburg.

1.2 De huidige schoolveiligheid situatie

Onze school heeft een RI&E uitgevoerd van de gevaren en risico's op het terrein van (sociale) veiligheid. Deze risico-inventarisatie en -evaluatie is goedgekeurd in september 2017. Het daaruit voortvloeiende Plan van Aanpak wordt uitgevoerd. Dit schooljaar wordt de RI&E opnieuw gekeurd. Deze RI&E passen we zo vaak aan als nodig is, maar in ieder geval eens in de twee jaar. We werken op dit gebied nauw samen met de preventiemedewerkers van de Stichting Scholengroep Spinoza.

Naast apart onderzoek onder personeel en leerlingen, stellen we problemen m.b.t. agressie en geweld, seksuele intimidatie, pesten, discriminatie aan de orde:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (ontwikkelgesprekken)
- tijdens het stafoverleg
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraden.

1.3 Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt voor ons een belangrijk onderdeel van ons veiligheidsbeleid. Hiervoor hebben we twee redenen: Het geven van voorlichting over ons veiligheidsbeleid is wettelijk verplicht (artikel 8 Arbowet).

Tevens kunnen we door voorlichting meer draagvlak realiseren. Het is daarbij wel belangrijk om voorlichting niet te geven als eenrichtingsverkeer, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel: de schoolleiding, de docenten, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, enzovoorts. Het initiatief zal veelal liggen bij bevoegd gezag en/of schoolleiding. De schoolleiding en personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid, de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school, alle consequenties van de meld- en aangifteplicht en de gedragsregels van de school.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door een samenvatting van de gedragsregels in de schoolgids op te nemen. Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels bij aanvang van het schooljaar met de leerlingen worden besproken. Het is daarbij ook belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

1.4 Organisatie en coördinatie

1.4.1 Schoolleiding

De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van het veiligheidsbeleid. Deze zorgt voor de verdeling van arbotaken en overlegt met het bestuur. De (G)MR heeft instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid. De schoolleiding heeft ter ondersteuning een veiligheidscoördinator en /of RI&E coördinator aangewezen.

1.4.2 Veiligheidscoördinator

De coördinatie van de veiligheid- en BHV organisatie op de school ligt bij de veiligheidscoördinator. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang. Hij is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school, in het bijzonder de veiligheid rond leerlingen.

- Handelt in opdracht van de schoolleiding en werkt mee aan het organisatorisch inbedden van het schoolveiligheidsplan in de school;
- Maakt draaiboeken en procedures rondom veiligheidsthema's voor de school op maat;
- Toezien op registreren van ongelukken en incidenten, o.a. middels een incidentenregistratiesysteem in de school;
- Ondersteunt schoolinterne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de werking van het instituut vertrouwenspersoon, opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en personeelsleden die bij incidenten betrokken zijn;

- Ondersteunt schoolexterne veiligheidszaken; hierbij kan worden gedacht aan de veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen: dit gebeurt in samenwerking met de verantwoordelijke partijen in het de gemeente Leidschendam-Voorburg.

1.4.2 RI&E-coördinator

De coördinatie van de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) op de school ligt bij de RI&E coördinator. Deze beheert een actuele en volledige RI&E en het plan van aanpak dat hieruit voortvloeit.

- Overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen;
- Risico's signaleren en agenderen bij schoolleiding;
- RI&E begeleiden en uitvoeren, Plan van Aanpak opstellen en toezien op uitvoering;
- Uit de RI&E voortvloeiende taken binnen de school beleggen en toezien op uitvoering hiervan;
- Bedrijfs hulpverlening coördineren;
- Opstellen van een Schoolnoodplan

1.4.3 Bovenschoolse Preventiemedewerker

De preventiemedewerkers bij Stichting Scholengroep Spinoza ondersteunen de medewerkers van Spinoza (*lees van de scholen*) bij het werken volgens de gezondheids- en veiligheidsvoorschriften en geeft zonodig voorlichting en instructie.

- Contact onderhouden met arbodienst of andere gecertificeerde arbodeskundigen
- Scholing en training organiseren;
- Het (mede) uitvoeren en opstellen van de RI&E;
- Organiseren van RI&E toetsing;
- Het adviseren van en nauw samenwerken met de bedrijfsarts;
- Desgevraagd in overleg treden met de (G)MR;
- Actuele wet- en regelgeving bijhouden en communiceren met Veiligheids- en RI&E coördinatoren en met schoolleidingen en bestuur van Spinoza;
- Preventieve instructie aan het personeel inzake arbo-veiligheid;
- Actualiseren van het beleidsplan en protocollen op basis van de RI&E toetsing;
- Coördinatie schooloverstijgende protocollen.

1.4.4 Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Voor het 's Gravendreef College is een vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat opgenomen wat zijn naam en functies zijn en op welke manier hij is te bereiken.

- Aanspreekpunt voor medewerkers dan wel leerlingen;
- Informatievoorziening;
- Klachtenprocedure begeleiden;
- Maakt deel uit van het netwerk vertrouwenspersonen binnen Spinoza
- Kan als extern vertrouwenspersoon optreden op een andere dan de eigen school binnen Spinoza.

1.4.5 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school en bestaat uit getrainde docenten en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden. Het Hoofd BHV coördineert de BHV binnen de school. Er is een ontruimingsplan, dat jaarlijks geoefend en geëvalueerd wordt door het Hoofd BHV en de veiligheidscoördinator. Verder zijn er binnen de onderwijsinstelling voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, bijvoorbeeld tijdens jaarlijkse ontruimingsoefeningen en bedrijfshulpverleners worden ieder schooljaar bijgeschoold.

Krachtens artikel 15 Arbowet dienen de bedrijfshulpverleners:

- Eerste hulp te verlenen bij ongevallen;
- Het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle personen in het gebouw.

1.4.6 Samenwerking met externe partners

In het IZO (intern zorgoverleg) wordt regelmatig besproken welke vorm van hulp en begeleiding noodzakelijk is voor een leerling.

1.4.7 Omgaan met de media

De schoolleiding onderhoudt in de meeste gevallen de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de schoolleiding. Ingeval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door de schoolleiding aangewezen contactpersoon.

1.4.8 Klachten

Ingeval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is gepubliceerd in de schoolgids. Wij zijn aangesloten bij een regionale of landelijke klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids. Wij informeren terstond de medezeggenschapsraad over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

1.5 Melding, registratie en opvang

1.5.1 Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen van onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Ernstige arbeidsongevallen (leidend tot de dood, blijvend letsel of een ziekenhuisopname) dient de werkgever direct (binnen 24 uur) aan de Nederlandse Arbeidsinspectie te melden (zie de link: [Arbeidsongeval melden](#))

1.5.2 Registratie

De veiligheidscoördinator houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De veiligheidscoördinator noteert ook de aard en datum van het ongeval.

Het schoolveiligheidsbeleid is gebaat bij een goede registratie en analyse van incidenten op school. Een adequate registratie helpt bij het formuleren van preventieve en corrigerende maatregelen en de evaluatie van die maatregelen. De incidentenregistratie van Magister wordt hiervoor gebruikt.

1.5.3 De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrrijf

We zijn verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur dat met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

1.5.4 Opvang voor slachtoffers van ernstige incidenten

Voor opvang van slachtoffers van (ernstige) incidenten – personeel en leerlingen- wordt gezorgd volgens de betreffende protocollen (zie hoofdstuk 6).

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling.

Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevend en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Onze coördinator passend onderwijs vormt een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg, de politie.

2 Schoolregels

2.1 Schoolregels

De school is een plaats waar een groot aantal mensen samenkomt. Het zou prettig zijn, als we allemaal konden nalaten, wat anderen hindert of wat vervelend voor hen is. Ook de omgeving waarin we leven en de spullen die ons gegeven zijn op school, zijn aan onze zorg toevertrouwd. We dragen daarvoor samen verantwoordelijkheid. Het spreekt voor zich dat we enkele afspraken met elkaar maken voor een goede gang van zaken.

Omdat iedereen zich binnen en buiten school veilig moet kunnen voelen, houd ik me aan de volgende regels:

1. Ik accepteer de ander en discrimineer niet.
2. Ik scheld, roddel en pest niet, ook niet via internet of mobiel.
3. Ik blijf van een ander en de spullen van een ander af.
4. Ik ben voorzichtig met de spullen van school.
5. In school draag ik geen jas of pet.
6. Ik houd de school en de omgeving van de school schoon.
7. Als iemand mij hindert, vraag ik diegene daarmee te stoppen. Als dat niet helpt, vraag ik de leraar om hulp.
8. Als er ruzie is, speel ik niet voor eigen rechter. Ik word niet agressief en gebruik geen geweld.
9. Ik bedreig niet; ik neem geen wapens en drugs mee.
10. Ik help anderen zich aan deze afspraken te houden.

2.1.1 Veilig leefklimaat

Het 's Gravendreef College streeft naar een prettige sfeer waarin leerlingen en medewerkers zich veilig en geaccepteerd voelen. Dit betekent níét dat we geen conflicten kennen en dat iedereen bevriend moet zijn. Dit betekent wél dat pesten, discriminatie, seksuele intimidatie en geweld binnen ons schoolklimaat onaanvaardbaar zijn, omdat het van weinig respect voor de medemens getuigt. De directie en de medewerkers staan op het standpunt dat onacceptabel gedrag aangepakt en bijgestuurd dient te worden. De voorkeur gaat uit naar het bewerkstelligen van een bewustwordingsproces bij de pester en aanhangers, maar zwaardere disciplinaire maatregelen bij het herhaaldelijk overtreden van de regels worden niet geschuwd. Niet wie zich onveilig voelt, maar degenen die het voor anderen onveilig maken, moeten hun gedrag veranderen! Het melden van een pester door het slachtoffer, medeleerlingen of ouders zien wij daarom niet als het 'verlinken' van een scholier, maar als een humane daad naar kwetsbare jongeren.

2.1.2 Algemeen Schoolreglement | Leerlingenstatuut

Alle algemeen geldende regels van het 's Gravendreef College zijn vastgelegd in het Algemeen Schoolreglement | Leerlingenstatuut. Het reglement is bindend voor leerlingen, ouders, medewerkers en schoolleiding.

2.2 Verlofregeling

In de Leerplichtwet staat een aantal regels op het gebied van verzuim. De afdeling Leerplicht treedt op tegen alle vormen van verzuim, zowel naar leerlingen en ouders/verzorgers als naar scholen. Het zonder toestemming wegblijven van school heet 'ongeoorloofd verzuim'. De school is verplicht om de leerplichtambtenaar te informeren over ongeoorloofd verzuim. Hieronder verstaat men het regelmatig te laat komen, spijbelen of in schooltijd op vakantie gaan.

Dit laatste wordt ook wel 'luxé verzuim' genoemd. Bij het vermoeden van luxé verzuim is de school verplicht dit te melden bij de afdeling Leerplicht. De leerplichtambtenaar neemt dan contact op met de ouders/verzorgers. Door de afdeling Leerplicht van de gemeente Den Haag wordt dit 'luxé verzuim' streng aangepakt en het wordt apart geregistreerd.

Er zijn situaties waarin leerlingen wel verlof mogen opnemen. Ouders/verzorgers moeten hiervoor een aanvraag indienen bij de afdelingsmanager. Het gaat dan om de volgende situaties:

1. een verlofaanvraag vanwege gewichtige omstandigheden (verhuizing, huwelijk en overlijden van familieleden etc.); maximaal tien schooldagen per schooljaar
2. bijzondere feestdagen (Chinees Nieuwjaar, Offerfeest, Suikerfeest en Holifeest)
3. vakantieverlof (als een van de ouders/verzorgers een beroep heeft waardoor hij/zij onmogelijk tijdens de schoolvakantie op vakantie kan). Dit verlof mag niet aansluitend aan de zomervakantie opgenomen worden.

Bij twijfels over de gezondheidstoestand van een leerling in verband met het volgen van de lessen kan door de schoolleiding, na overleg met de ouders/verzorgers en leerling, de jeugdarts worden ingeschakeld.

2.3 Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut is een reglement van de school waarin de rechten en plichten van de leerlingen zijn vastgelegd. Het leerlingenstatuut is een kwaliteitsversterkend en consumentenbeschermend instrument voor de centrale partij in het onderwijs: de leerlingen zelf. Hiermee wordt voor beide partijen duidelijk dat onderwijs geen vrijblijvende zaak is. Scholen kunnen de inhoud ervan grotendeels zelf bepalen. De Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) schrijft het volgende voor.

1. Het leerlingenstatuut moet eens per twee jaar worden vastgesteld door het schoolbestuur.
2. Het leerlingenstatuut moet vóór de vaststelling worden goedgekeurd door de ouders en leerlingen die in de medezeggenschapsraad zitten.

3. Het leerlingenstatuut moet ten minste informatie bevatten over hoe de school omgaat met geschillen en klachten.
4. Het leerlingenstatuut moet informatie bevatten over hoe de school zorgt voor een goede gang van zaken, bescherming van de privacy en goed onderwijs.
5. Het leerlingenstatuut moet goed bereikbaar zijn voor leerlingen.

Zie Bijlage 1 : [Bijlage Leerlingenstatuut 's Gravendreef College](#)

2.4 Antipestbeleid

In het Anti-pestprotocol wordt beschreven hoe het 's Gravendreef College omgaat met pesten. Zie het Anti-pestprotocol in hoofdstuk 6.1.

2.5 Interne Zorgstructuur

De manier waarop de leerlingenzorg binnen de school is georganiseerd, wordt interne zorgstructuur genoemd. Het leidend principe daarbij is dat zorg maatwerk is: hoe groter en/of specifiek de behoefte aan zorg, des te meer er sprake zal zijn van het inzetten van interne en/of externe specialisten. Daarom is de zorgstructuur trapsgewijs opgebouwd: eerste lijn (mentoren, vakdocenten en coördinatoren), tweede lijn (afdelingsmanager, coördinator passend onderwijs) en derde lijn (multidisciplinair extern zorgoverleg dit overleg heet het JES overleg (jeugdteam en school). Dit bestaat uit schoolmaatschappelijk werk, de schoolconsulent van het samenwerkingsverband en de coördinator passend onderwijs, eens in de zes weken sluiten ook de jeugdverpleegkundige en de leerplichtambtenaar aan).

1e lijn: mentoren, vakdocenten en afdelingsmanager

De meeste leerlingen hebben niet meer nodig dan de basisondersteuning. De rol van docent en mentor is het begeleiden van het leerproces en het - in gelijke mate - aandacht hebben voor de ontwikkeling van de leerling. Vakdocenten en mentoren bieden vanuit hun pedagogisch-didactische deskundigheid adequate zorg. De afdelingsmanager wordt geïnformeerd over het verloop van dit proces.

2e lijn: afdelingsmanager, coördinator passend onderwijs

Indien bij plaatsing van een leerling bekend is dat hij/zij meer ondersteuning nodig heeft, wordt een plan van aanpak opgesteld door de coördinator passend onderwijs in samenspraak met de afdelingsmanager en ouders dat meteen van kracht is bij de start van de onderwijsloopbaan van deze leerling. Meestal bouwen we verder op een bestaand plan van aanpak dat door de school van herkomst is aangeleverd.

Indien in een later stadium blijkt dat de basisondersteuning kennelijk niet voldoende is en de desbetreffende leerling extra ondersteuning nodig heeft, onderzoeken we wat voor deze leerling de beste aanpak is. In dat geval melden de mentor en/of de afdelingsmanager de leerling aan bij de 2e lijn. Dit is een overlegorgaan waarin besproken en bepaald wordt welke mogelijke (externe) ondersteuning voor een leerling nodig is. De aanmelding is altijd

voorzien van een concrete hulpvraag. In 2e lijn zorgoverleg proberen we een passend antwoord te vinden op de hulpvraag en een plan van aanpak te maken.

Deelnemers aan het 2e lijn zorgoverleg

- de coördinator passend onderwijs
- de afdelingsmanager

Taken van het 2e lijn zorgoverleg

- de hulpvraag analyseren en de problematiek van de leerling bespreken
- hypothesen formuleren die een mogelijke verklaring geven voor de problematiek
- op basis van de hypothesen een plan van aanpak formuleren
- afspraken maken over de uitvoering van het plan van aanpak
- betrokkenen informeren over het plan van aanpak
- de interventies evalueren en op basis van de evaluatie plannen van aanpak continueren of bijstellen
- het versterken en borgen van de interne zorgstructuur

3e lijn: JES overleg (JES= Jeugdteam en School)

In het verlengde van de interne zorgstructuur ligt de samenwerking met de externe deskundigen die ook wel ketenpartners worden genoemd. Indien het plan van aanpak niet blijkt te werken en de inschatting wordt gemaakt dat externe deskundigen moeten worden ingeschakeld, kunnen we de leerling aanmelden bij de 3e lijn: het JES overleg.

Het JES overleg is ook een multidisciplinair overlegorgaan waarin besproken en bepaald wordt welke externe ondersteuning voor een leerling nodig is. Daarnaast is het een adviesorgaan voor de school met betrekking tot de begeleiding van leerlingen. In het JES overleg wordt onderzocht of het externe werkveld een passende oplossing kan bieden. De leerlingen en ouders worden te allen tijde geïnformeerd over de ontwikkelingen.

Deelnemers aan het JES overleg:

- de coördinator passend onderwijs
- de schoolmaatschappelijk werker (SMW+)
- de consulent van het samenwerkingsverband (SWV)
- de leerplichtambtenaar
- de jeugdverpleegkundige

Taken van het JES overleg:

behalve de taken van het mentor/coördinator zorgoverleg daaraan toegevoegd:

- het tegengaan en voorkomen van spijbelen en voortijdig schoolverlaten om daarmee maatschappelijke uitval te voorkomen
- het organiseren van een vangnet voor de leerling bij dreigende uitval

Zorgverleners

De coördinator passend onderwijs: deze is voorzitter van het 2e lijn zorgoverleg en het JES overleg en coördineert de ondersteuning die er nodig is om de voortgang van het onderwijs voor een leerling die behoefte heeft aan extra ondersteuning te waarborgen.

De intern begeleider begeleidt leerlingen met leerproblemen (studievaardigheden, taal- en rekenproblemen) en verzorgt de begeleiding van dyslecten.



De leerlingbegeleider: deze ondersteunt de mentoren op het gebied van groepsprocessen en voert individuele gesprekken met leerlingen op sociaal-emotioneel gebied

De ketenpartners zijn vertegenwoordigers van leerplicht, jeugdzorg, maatschappelijk werk, JGZ en politie die vanuit hun specifieke deskundigheid consultatie en mogelijkheden bieden voor onderzoek en doorverwijzing.

OPDC

Naast de ketenpartners is ook het Orthopedagogisch Didactisch Centrum (OPDC) een belangrijke partner. Dit is een onderwijsvoorziening die onderwijs, observatie, onderzoek en training bieden aan leerlingen die vanwege ernstige gedragsproblemen de school (al dan niet tijdelijk) moeten verlaten. Aanmelding voor deze vormen van onderwijs gaat via het JES overleg.

Het Samenwerkingsverband

Het 's Gravendreef College maakt deel uit van het Samenwerkingsverband Zuid-Holland West. Dit verband van scholen spant zich ervoor in om leerlingen de zorg te laten krijgen die ze nodig hebben. Het SWV overlegt met gemeenten en schoolbesturen, biedt ondersteuning door geld beschikbaar te stellen aan delen van het onderwijsveld die dienen ter versterking van de leerlingenzorg, verzorgt nascholing voor coördinator passend onderwijs enz.

Toestemming ouders

Voor bespreking van een leerling in het JES overleg zal altijd betrokkenheid van de ouders worden gevraagd. Zo nodig wordt toestemming gevraagd voor inzet van externe hulp.

Privacyreglement

Indien een leerling besproken wordt in het JES overleg, wordt gehandeld volgens de regels van het privacyreglement. Relevante informatie wordt opgeslagen in het zorgdossier van de school.

3 Klachtenregelingen

3.1 Klachtenregeling algemeen

Voor klachten kan men zich wenden tot: de mentor, afdelingsmanager, directie en bestuur. Klachten die naar de mening van ouders/leerling niet naar behoren zijn opgelost, kunnen worden onderworpen aan het objectieve onderzoek van de klachtencommissie, waarbij de school is aangesloten:

Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs, GCBO
Postbus 394
3440 AJ Woerden
Tel. 070-3861697
info@gcbo.nl

Inspectie van het onderwijs

Als de school, de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie niet kunnen helpen, is er de inspectie van het onderwijs. Dit kan op onderstaande manieren:
e-mail: via het contactformulier op de website: www.onderwijsinspectie.nl

telefoon: 088 - 669 60 60

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900-1113111

3.2 Klachtenregeling Spinoza

Ouders, voogden, verzorgers dan wel leerlingen, en personeelsleden kunnen een klacht indienen over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel, waaronder discriminatie, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel. Voor het afhandelen van die klachten is het bevoegd gezag aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie. Het bevoegd gezag is hiertoe wettelijk verplicht (art. 24b WVO wet op het voortgezet onderwijs). Maar de klager hoeft niet altijd naar deze onafhankelijke commissie. Het is gebruikelijk om eerst op de school zelf te proberen de klacht bespreekbaar te maken. Spinoza onderscheidt twee groepen van klachten:

- klachten betreffende seksuele intimidatie, pesten, geweld en discriminatie
- overige klachten.

Voor de eerste categorie beschikt elke school over één of meerdere vertrouwenspersonen. Deze persoon is officieel aangesteld om mogelijke klagers bij hun klacht te begeleiden. Voor de tweede categorie is geen specifieke begeleiding in het leven geroepen. Voor beide categorieën geldt dat, wanneer de afhandeling door de school, met in laatste instantie de schoolleiding, niet naar tevredenheid is verlopen, de klager in beroep kan gaan bij het bevoegd gezag van de school. En in laatste instantie is er de landelijke klachtencommissie. *N.B. Van anonieme klachten neemt de schoolleiding wel nota, maar zij kan deze niet verder in behandeling nemen.*

Zie Bijlage 2: *Klachtenregeling* [Bijlage Klachtenregeling](#)

3.3 Klokkenluidersregeling Spinoza

De klokkenluidersregeling binnen Scholengroep Spinoza biedt een heldere beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een ernstige misstand bestaat. De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de betrokkene bescherming tegen benadeling.

De regeling brengt het uitgangspunt tot uitdrukking dat een vermoeden van een misstand in beginsel eerst intern aan de kaak moet worden gesteld. De organisatie moet (in beginsel) in de gelegenheid worden gesteld om zelf orde op zaken te stellen. In bepaalde gevallen biedt de regeling echter de mogelijkheid om extern melding te doen. In gevallen waarin in redelijkheid niet verwacht kan worden dat de interne procedure doorlopen wordt, kan (direct) melding worden gedaan bij een onafhankelijke externe derde.



De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de betrokkene bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het (intern) melden van een misstand gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht. De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen en moet onderscheiden worden van de Klachtenregeling.

Zie: [Bijlage 3 - Klokkenluidersregeling SG Spinoza](#)

4 Privacy

4.1 Privacyreglement

Ouders, leerlingen en medewerkers hebben het recht om te weten welke gegevens er van hen en van hun kinderen worden verzameld door de school en voor welke doeleinden deze gegevens verzameld worden. Met het privacyreglement (of privacyverklaring) voldoet het bestuur van Spinoza aan zijn wettelijke informatieplicht, mits deze ook actief wordt aangeboden aan de ouders. Daarom is het voor scholen belangrijk om het privacyreglement (of privacyverklaring) op de website te plaatsen en met ouders hierover te communiceren.

Het reglement voor ouders en leerlingen is als "[Privacy statement](https://scholengroepspinoza.nl/beleid-privacy)" in te zien via de website <https://scholengroepspinoza.nl/beleid-privacy>.

Toegangsbeleid

Niet alle medewerkers hebben toegang nodig tot (alle) leerlinggegevens. Per rol is vastgesteld welke gegevens kunnen worden ingezien en gewijzigd, waarbij is gekeken wat die rol nodig heeft aan gegevens om zijn of haar werkzaamheden uit te kunnen voeren. Gegevens die daarbij niet noodzakelijk zijn, kan die rol ook niet inzien of wijzigen.

Uitgangspunten

- Gegevens van leerlingen en medewerkers worden opgeslagen in de daarvoor aangewezen bewaarplaatsen (zie Deel A Bewaarplaatsen).
- De afspraken met betrekking tot toegang tot en het verwerken van persoonsgegevens door de verschillende rollen binnen Spinoza staan hieronder beschreven in een zogenaamde autorisatiematrix.
- Alle accounts die worden verstrekt dienen te voldoen aan deze autorisatiematrix.
- De schoolleiding is verantwoordelijk voor het verstrekken van de juiste toegang (lees: accounts met de juiste rollen en rechten). De schoolleiding ziet er ook op toe dat de accounts worden ingetrokken na het beëindigen van een arbeids- of samenwerkingscontract of het wijzigen van functies. Daarnaast worden de accounts van systemen met persoonsgegevens periodiek (in ieder geval voor aanvang van het nieuwe schooljaar) gecontroleerd.
- Naast het toepassen van de autorisatiematrix worden de volgende beveiligingsmaatregelen toegepast op systemen waarin persoonsgegevens worden gebruikt:
 - o Inloggegevens worden via het e-mailadres van Spinoza verstrekt aan de medewerker en nooit gedeeld met anderen.
 - o Inloggegevens worden periodiek (minstens 1x per jaar) vernieuwd.
 - o Er wordt technisch afgedwongen (waar mogelijk) om sterke wachtwoorden te gebruiken.
 - o Voor applicaties met een hoog risico (LAS, LVS, HRM-systeem + Google Suite) wordt 2-factor authenticatie toegepast.
- Jaarlijks aan het begin van het nieuwe schooljaar vult de school voor alle applicaties, waarmee op school mag worden gewerkt, een autorisatiematrix in. Deze ingevulde en ondertekende matrix wordt toegestuurd naar de privacy officer.

5 Incidentenregistratie

5.1 Doel van de incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

5.2 Organisatie van de incidentenregistratie

Alle incidenten van agressie, geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie die in de school of de directe omgeving van de school gebeuren, worden geregistreerd onder verantwoordelijkheid van de veiligheidscoördinator. Daarnaast worden ongevallen met een doorverwijzing naar een arts en diefstal gemeld als incident. (Bij het aangeven van de aard van het incident wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met termen die door de inspectie worden gebruikt.)

Van elk incident wordt een notitie geschreven door de betrokkenen. De incidenten worden in Magister genoteerd in de speciale incidentenregistratie.

5.3 Incidentbespreking

Als personeelsleden incidenten met elkaar bespreken, kunnen ze leren van elkaars inzichten en ervaringen en kunnen ze een uitlaatklep vinden bij hun collega's voor emoties die door agressief gedrag worden opgeroepen. Personeelsleden dienen te kunnen beschikken over inzichten en vaardigheden om ongewenst gedrag van leerlingen daadwerkelijk aan te pakken en in te perken. De school stimuleert het bespreekbaar maken van incidenten bij personeelsleden.

5.4 Melding arbeidsongeval

Werkgevers zijn verplicht om een arbeidsongeval te melden bij de Inspectie SZW. Deze meldingsplicht geldt niet alleen voor eigen werknemers, maar ook voor personen die onder gezag bij de werkgever werkzaam zijn, zoals uitzendkrachten. Naast het melden van het ongeval met het ongeval ook geregistreerd worden in Magister.

Dodelijk ongeval melden

Is er sprake van een dodelijk arbeidsongeval, bel direct 0800-5151. De Inspectie SZW is hiervoor 24 uur per dag, 7 dagen per week telefonisch bereikbaar.

Ernstig ongeval melden

Is er sprake van een ernstig arbeidsongeval, zoals blijvend letsel en ziekenhuisopname, meld dit dan direct bij de Inspectie SZW:

- Bel 0800-5151, of
- De melding kan digitaal plaatsvinden via link: [Arbeidsongeval melden | Melden | Nederlandse Arbeidsinspectie \(nlarbeidsinspectie.nl\)](https://www.arbeidsinspectie.nl/melden)



5.5 Ongevallenregister

Dit register bevat de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en registreert daarop de aard en datum van het ongeval. (Artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet). Per ongeval dienen de volgende gegevens te worden gemeld: datum, functie getroffene, opleiding, toedracht, letsel/schade, verzuim en nummer ongevallen rapport.

6 Protocollen

6.1 Anti-Pestprotocol

SPREKEN IS GOUD als pestgedrag wordt waargenomen.

Inleiding

Het anti pestbeleid is bedoeld om het gedrag van leerlingen onder elkaar en hun onderlinge verhoudingen in positieve zin te beïnvloeden.

Wat de één als plagen heeft bedoeld, ervaart de ander als pesten. 'Plagen' lijkt wel leuk om te doen, maar gepest worden is vreselijk.

Plagen	Pesten
- Onschuldig - Speels - Aan elkaar gewaagd - Over en weer - Af en toe - Kort	- Doelgericht/ bewust - Kwetsen/ krenken - Machtsverschil - (groep) tegen 1 - Steeds opnieuw - Herhaald over een langere periode

"Het onderwijs moet de gevoeligheid aanmoedigen voor de balans tussen vrijheid om je te kunnen uiten in een democratische samenleving en anderzijds het rekening houden met anderen, die door wat je zegt of doet gekwetst zouden kunnen worden."

De gouden regels vanuit het Anti-pestprotocol:

1. Ik accepteer de ander en discrimineer niet
2. Ik scheld, roddel en pest niet.
3. Als je zelf ruzie hebt, praat je het eerst uit en als dat niet lukt dan meld je dat bij de docent of je mentor.
4. Als je ziet dat een leerling gepest wordt, dan meldt je dit. Dit is geen klikken!

Beleid

Het beleid tegen pesten richt zich op vier terreinen:

preventie
signalering
aanpak
nazorg

Preventie

We nemen de volgende maatregelen om pesten te voorkomen:

Duidelijkheid in wat voor school wij willen zijn: de regels en afspraken zoals vermeld in de schoolgids laten geen ruimte voor pestgedrag.

Onze school heeft een anti pestcoördinator. Voor de locatie Leidschenveen is dat Karin de Winter (wik@sgdc.nl) en voor de locatie Leidschendam is dat Yvonne Wijnands (wnd@sgdc.nl). De anti pestcoördinator is voor leerlingen, ouders en onderwijzend personeel een centraal meldpunt voor pesterijen tussen leerlingen in de schoolsituatie. De anti pestcoördinator ondersteunt de mentor bij preventie van

pesten.

In het kader van structurele begeleiding van individuele leerlingen en de klas als groep zijn mentoruren ingesteld. In de mentoruren wordt in alle leerlagen aandacht besteed aan het stimuleren van positieve groepsnormen zowel in de klas als op socialmedia.

Surveillance door personeelsleden in de pauzes

Bij de indeling van de klassen wordt zo mogelijk rekening gehouden met verzoeken van leerlingen en/of ouders/verzorgers

Signalering

Elke medewerker binnen de school heeft tot taak attent te zijn op pestgedrag. Ieder heeft de plicht in situaties van pesten handelend op te treden. Pesten kan door iedereen op school worden opgemerkt, maar ook door ouders thuis. Ook van leerlingen verwachten wij dat als zij pestgedrag signaleren, zij dat aan een docent melden. Dit is absoluut geen 'klikken'!

Wij monitoren sociale veiligheid door het afnemen van het leerlingtevredenheidsonderzoek.

Aanpak

1. Gesprek met betrokken leerlingen, met name met de pester(s) en slachtoffer(s)
Het gesprek met de pester(s) heeft o.a. een waarschuwende functie.
Er worden afspraken gemaakt over gewenste gedragsverbetering binnen een bepaald termijn. In het gesprek met het pestslachtoffer wordt doorverwijzing naar het intern zorgoverleg besproken.
Ouders van beide partijen worden geïnformeerd (mentor of schoolleiding)
2. De naleving van de gemaakte afspraken wordt gecontroleerd en bijgehouden door de mentor binnen een termijn van 4 weken, pestincidenten worden vastgelegd. Het pestslachtoffer wordt gestimuleerd tot melden in geval van herhaling.
3. Als het pestgedrag niet stopt, volgt na 4 weken een tweede gesprek met de pester(s) en ouders. De pester krijgt 4 weken de tijd om zijn gedrag aan te passen; tevens kan begeleiding worden ingezet om tot gedragsverandering te komen. Het intern zorgoverleg of de anti pestcoördinator kunnen hierbij een rol spelen.
Indien nodig neemt de mentor maatregelen tot verbetering van de groepssfeer. Hierbij hoort ook in gesprek gaan met meelopers, zwijgende omstanders en verdedigers.
4. Als het pestgedrag na bovenstaande maatregelen niet stopt, wordt een tijdelijke schorsing opgelegd aan de pester. Tevens kan hulpverlening worden ingezet om tot gedragsverandering te komen. De politie kan worden geïnformeerd als er sprake is van strafbare feiten.
5. Indien het pestgedrag aanhoudt na bovenstaande maatregelen, kan de school overgaan tot een definitieve verwijdering van de pester, hierbij volgt de school het "Protocol schorsing en verwijdering"

Nazorg

Na genomen maatregelen wordt contact gehouden met het pestslachtoffer.

6.2 Protocol Computergebruik

ICT Protocol

Doel van het protocol: In dit protocol staan rechten en plichten voor leerlingen bij het gebruik van ICT apparatuur op school. Dit geldt zowel voor computers van het centrale netwerk van de school als voor de Chromebooks.

De noodzaak van het accepteren van dit protocol heeft te maken met a) het voorkomen van ernstige verstoringen (zowel aan het netwerk als tegen personen gericht), b) de beheersing van de capaciteit, c) de kosten, d) de noodzakelijke beveiliging. De beschikbare bandbreedte van het netwerk dient verdeeld te worden over onderwijs (docenten en leerlingen), administratie van de scholen en telefonie.

Voorwaarden voor controle:

1. Persoonlijke gegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
2. Registratie van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot het minimum beperkt.
3. Controle van persoonsgegevens vindt plaats met als doel: systeem- en netwerkbeveiliging, kosten- en capaciteitsbeheersing, het voorkomen van negatieve publiciteit over de school en het tegengaan van seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, belediging, bedreiging, pestgedrag of anderszins aanstootgevend gebruik door middel van ICT-middelen.
4. Docenten kunnen bij gebruik van de Chromebooks tijdens onderwijstijd het internetgedrag van de leerlingen monitoren via het programma Cloudwise. [Het protocol](#) voor Cloudwise is te vinden op de site van Scholengroep Spinoza.
5. Wij doen niet aan actieve controle van individuele gebruikers, wel beperken wij groepen gebruikers in de toegang tot bepaalde sites (zoals Facebook en Netflix).
6. Verboden e-mail-, internet- en computergebruik wordt zoveel mogelijk door software op ons netwerk onmogelijk gemaakt.
7. Bij constatering van onwenselijk gebruik wordt dit onmiddellijk met de betrokken leerling(en) besproken.

Rechten van de leerling en gebruik digitale toepassingen:

8. Voor de rechten van leerlingen en digitale toepassingen, zie het [privacy statement](#) van de scholengroep Spinoza.

Gebruik van ICT-netwerk, schoolcomputers en op het 's Gravendreef College aanwezige eigen devices:

9. Het is niet toegestaan het ICT-netwerk, de schoolcomputers en de Chromebooks onder onderwijstijd te gebruiken voor iets anders dan schoolwerk. Dit geldt ook voor het up- en downloaden van bestanden en het beluisteren of bekijken van streaming media.
10. Gebruikers loggen in op het ICT-netwerk en op hun device met hun eigen schoolaccount en wachtwoord onder schooltijd. Zij zijn ook verantwoordelijk voor het beschermen van hun eigen account met een goed wachtwoord. Gebruikers blijven altijd verantwoordelijk voor wat er via hun account, of op hun account gebeurt. Het

gebruik van anonymizers of proxy sites is niet toegestaan.

11. Het is niet toegestaan om video-, foto- of geluidsopnamen van andere personen te maken in schoolsituaties en deze te verspreiden als die personen daarvoor geen toestemming hebben gegeven.

Aansprakelijkheid

12. De school is niet aansprakelijk voor beschadiging of diefstal van een apparaat dat eigendom is van een leerling.
13. Als een gebruiker, al dan niet opzettelijk, schade veroorzaakt aan het schoolnetwerk of aan ICT- apparatuur die eigendom is van de school, dan kan de gebruiker aansprakelijk worden gesteld voor de herstelkosten van de schade.

Sancties:

14. Een gebruiker die zich niet houdt aan één of meer afspraken uit dit protocol, of waarvan geconstateerd wordt dat hij zich in e-mail-, internet- of computergebruik niet houdt aan andere binnen het 's Gravendreef College geldende regels, kan de toegang tot het netwerk worden ontzegd. Afhankelijk van de aard en ernst van de overtreding kunnen disciplinaire maatregelen worden getroffen, waaronder eventueel schorsing, overplaatsing of verwijdering van de school. Zo nodig zal aangifte worden gedaan bij politie.

Geldigheid

Door kennisneming van dit protocol geven de leerling en zijn of haar ouders aan op de hoogte te zijn van de afspraken en zich daaraan te zullen houden.

6.3 Protocol Omgang en integriteitscode

1 Doelstelling omgangs- en integriteitscode SG Spinoza

Voor u ligt de nieuwe omgangs- en integriteitscode voor alle bij SG Spinoza aangesloten scholen. Deze omgangs- en integriteitscode heeft tot doel aan alle medewerkers van SG Spinoza (inclusief stagiaires, gedetacheerden, en uitzendkrachten) aan te geven wat gewenst gedrag is, ongewenst gedrag te voorkomen en hanteerbaar te maken binnen SG Spinoza, alsook te bewerkstelligen dat iedereen actief bijdraagt aan wat de scholen van SG Spinoza willen bereiken: leerlingen goed voorbereiden op de samenleving en de arbeidsmarkt in Nederland.

Een code stelt normen voor het omgaan met elkaar en laat mensen nadenken over hun gedrag. Goed integriteitsbeleid en verantwoord bestuur bieden medewerkers ruimte om vermeend ongewenst gedrag en dilemma's te melden en te bespreken. Een organisatie waar integriteit bespreekbaar is leert en ontwikkelt zich continue. De code zal dan ook voortdurend aan de praktijk getoetst moeten worden en moet aansluiten op de cultuur van SG Spinoza, zodat deze code voor iedereen aanvaardbaar is en blijft.

Met deze omgangs- en integriteitscode sluiten we dan ook aan bij actuele ontwikkelingen (bijv. afspraken met betrekking tot het gebruik van internet), verschaffen we helderheid over wat we van elkaar kunnen verwachten en waarop we elkaar kunnen aanspreken, en

hanteren we één duidelijke omgangs- en integriteitscode die toepasbaar is voor alle scholen. SG Spinoza is uniform waar het gaat om de uit te dragen normen en waarden, gebaseerd op haar missie, waaraan alle medewerkers zich verbinden. Specifieke wensen vanuit de eigen unieke schoolcultuur blijven mogelijk door via de schoolregels deze omgangs- en integriteitscode aan te vullen. Deze omgangs- en integriteitscode is expliciet van toepassing op alle medewerkers van SG Spinoza inclusief stagiaires, gedetacheerden en uitzendkrachten, op relaties tussen personeelsleden en leerlingen, personeelsleden en ouders c.q. verzorgers, voogden of andere begeleiders van leerlingen. SG Spinoza kent naast deze omgangs- en integriteitscode per school een leerlingenstatuut. De intenties en afspraken van deze omgangs- en integriteitscode zijn daarin herkenbaar terug te vinden.

2 Kaders en Uitgangspunten

De omgangs- en integriteitscode sluit zoveel mogelijk aan bij relevante wet- en regelgeving en is een aanvulling op deze wet- en regelgeving met betrekking tot discriminatieverboden zoals de Algemene wet gelijke behandeling, de Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen, de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid, de Wet gelijke behandeling o.g.v. handicap & chronische ziekte en uiteraard artikel 1 van de grondwet

Art. 1 grondwet: “Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.”

AWGB

Kort samengevat staat er in de gelijkebehandelingswetgeving dat mensen niet ongelijk behandeld mogen worden vanwege hun godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd, arbeidsduur (fulltime en parttime werk) en soort contract (vast of tijdelijk). Deze zogenoemde “discriminatiegronden” staan wat specifieker opgesomd dan bij art. 1 van de grondwet het geval is, en kunnen als leidraad dienen bij de omgangs- en integriteitscode SG Spinoza in ontwikkeling.

Ook de **universele verklaring van de rechten van de mens** zoals ontwikkeld door de Verenigde Naties dient als leidraad en toetssteen bij deze omgangs- en integriteitscode.

In artikel 3 van de Arbeidsomstandighedenwet (**Arbowet**) is een zorgplicht voor werkgevers opgenomen gericht op het zoveel mogelijk voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en geweld binnen de instelling en is opgenomen in het Arbobeleid van SG Spinoza.

De gedragscode is voor een deel tevens terug te vinden in:

- de CAO VO

Relevante hoofdstukken:

- 1) Hoofdstuk 10a. opzeggingsgronden beëindiging dienstverband, ordemaatregelen en disciplinaire maatregelen bijzonder onderwijs
- 2) Hoofdstuk 19 Overige rechten en plichten; informatievoorziening, functieervulling, nevenwerkzaamheden, geheimhouding, intellectueel eigendom,



veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld.
Arbo-beleid, verzuimprotocol SG Spinoza
Sollicitatiecode
Klachtenregeling SG Spinoza

2.1 Identiteit bijzonder onderwijs binnen SG Spinoza

Missie stichting scholengroep Spinoza:

“Spinoza zorgt voor kwalitatief hoogstaand en pluriform voortgezet onderwijs in Leidschendam-Voorburg en omstreken”.

Spinoza is een stichting voor voortgezet onderwijs waarbinnen de eigen identiteit, denominatief en onderwijskundig, van de scholen gewaarborgd is. Leerlingen op Spinoza-scholen krijgen kwalitatief goed onderwijs en worden gestimuleerd en nieuwsgierig gemaakt verder te leren, zodat zij binnen de samenleving kunnen functioneren en tot volle ontplooiing kunnen komen. Naast goed onderwijs wordt zorg gedragen voor een brede maatschappelijke en levensbeschouwelijke oriëntatie van de leerlingen. Ook worden zij in hun ontwikkelingsproces zorgvuldig begeleid. Iedere leerling wordt met respect voor de overtuiging van anderen tot volle rijping van zijn eigen levensbeschouwing gestimuleerd. Binnen de scholengroep Spinoza is er respect voor medewerkers en leerlingen met verschillende culturele, sociale en levensbeschouwelijke achtergronden. Er wordt geen onderscheid gemaakt naar sekse, seksuele geaardheid, godsdienst of levensovertuiging, culturele achtergrond of huidskleur. Leerlingen leren keuzes te maken binnen de grenzen van hun verantwoordelijkheid.

Ook leren zij inzicht te geven in hun vorderingen en verantwoording af te leggen. Leerlingen worden zodanig begeleid in hun ontwikkeling dat zij leren verantwoordelijkheid te dragen voor hun eigen leren. Leerlingen leren ook verantwoordelijkheid te dragen voor zichzelf en anderen. Spinoza wil een organisatie zijn met een inspirerende en professionele cultuur. Die cultuur is gericht op kwaliteit en de ontwikkeling van de professional.

Kernwaarden SG Spinoza:

- | | |
|------------------------------------|-----------------|
| * pluriformiteit | * kwaliteit |
| * ontwikkeling | * respect |
| * vrijheid en verantwoordelijkheid | * transparantie |
| * professioneel en inspirerend | * eerlijk |

SG Spinoza streeft ernaar dat deze omgangs- en integriteitscode tevens bijdraagt aan het respecteren van de identiteit van het bijzonder onderwijs binnen SG Spinoza.

Gestreefd wordt naar optimale ruimte en wederzijds respect voor elkaars godsdienstige, levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden, voor elkaars eigenheid.

Voor SG Spinoza houdt dit in dat leerlingen leren respect op te brengen voor mensen die een andere godsdienst of levensovertuiging hebben of die andere politieke ideeën hebben

dan zichzelf. Ook leren zij het belang van beleefdheid en goede omgangsvormen, zowel met het oog op een veilig schoolklimaat, als met het oog op een goede voorbereiding op de maatschappij. Het onderwijspersoneel heeft hierin een voorbeeldfunctie.

3 Afspraken met betrekking tot gedrag en gedragsregels

3.1.1 Artikel 1 Algemeen

Deze omgangs- en integriteitscode is van toepassing op alle medewerkers van SG Spinoza, op relaties tussen personeelsleden en leerlingen, personeelsleden en ouders c.q. verzorgers, voogden of andere begeleiders van leerlingen.

3.1.2 Artikel 2 Gelijke behandeling

(Seksuele geaardheid, geslacht, godsdienst, ras, nationaliteit, levensovertuiging, handicaps c.q. chronisch zieken, politieke voorkeur, leeftijd, burgerlijke staat).

Een ieder binnen SG Spinoza bevordert het bewustzijn van gelijkwaardigheid van mensen en vermijdt het uiten van vooroordelen, racistische of discriminerende opmerkingen of incorrecte bejegening van anderen op grond van geslacht, uiterlijk, seksuele geaardheid, culturele of religieuze achtergrond, politieke voorkeur of welk persoonlijk kenmerk dan ook; we bevorderen de gelijke behandeling van elk mens en verzetten ons tegen de achterstelling van minderheden. Wanneer een medewerker bekend is met een situatie waarin zich seksuele intimidatie en/of uitingen van racisme en geweld voordoen en hij maatregelen kan treffen om de situatie te verbeteren, mogen deze niet worden nagelaten. Het centraal management geeft bekendheid aan deze algemene zorgplicht.

3.1.3 Artikel 3 Gelijke Behandeling ongeacht overtuiging

Expliciet noemt SG Spinoza de gelijke behandeling ongeacht enig persoonlijk kenmerk zoals bijvoorbeeld seksuele geaardheid en sexe; Daar waar politieke, religieuze of andere overtuigingen ongelijke behandeling van mensen die verschillen qua persoonlijke kenmerken, mogelijk maken of rechtvaardigen, accepteren we die ongelijke behandeling niet omdat we alle mensen gelijk willen behandelen.

3.1.4 Artikel 4 Informatievoorziening naar leerlingen

Ieder doet recht aan de verantwoordelijkheden die hij voor zijn eigen gedrag heeft en aan de verantwoordelijkheid die ouders, verzorgers, voogden of andere begeleiders hebben voor de leerlingen. Dit gebeurt door de genoemden op de hoogte te stellen van buitengewone gebeurtenissen op school betreffende:

- het gedrag dat sterk afwijkt van de regels en de normen die we stellen
- schoolactiviteiten buiten de reguliere schooltijden
- de leervorderingen van leerlingen

Zo werken we met elkaar aan een professionele organisatie.

3.1.5 Artikel 5 Verwijzing

De medewerkers verwijzen in principe geen leerlingen naar - en geven geen informatie aan externe begeleidingsinstituten, laten hen geen bijzondere programma' doorlopen en we laten

geen lichamelijke of psychische onderzoeken op hen verrichten zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van ouders, verzorgers of voogden of andere begeleiders. NB. Als een leerling 18 jaar of ouder is, is de school niet meer verplicht de ouders of verantwoordelijken op de hoogte te stellen.

3.1.6 Artikel 6 Normen en waarden

“Je met anderen verbinden” is een belangrijke kernwaarde binnen SG Spinoza. SG Spinoza bevordert actief de ontmoeting tussen mensen waar nodig wordt de dialoog georganiseerd waarbij we uitgaan van onderling respect en gezamenlijke verantwoordelijkheden. We respecteren ieders persoonlijke levenssfeer en overtuiging door ons, op school en daarbuiten, van ongewenste inmenging te onthouden zolang waarden en normen uit de persoonlijke, culturele en religieuze achtergronden niet indruisen tegen het Nederlands recht. SG Spinoza draagt de in Nederland geldende omgangsvormen en normen en waarden uit, om leerlingen optimaal voor te bereiden op de maatschappij. Dit betekent dat in ieder geval in voorkomende formele werksituaties (zoals diploma uitreikingen en andere felicitaties en bij condoleances), SG Spinoza het passend acht dat onderwijsmedewerkers vanuit hun voorbeeldfunctie, ouders en leerlingen een hand geven. Het actief propageren van de eigen levensovertuiging, godsdienst beschouwing en politieke voorkeur laten wij achterwege. Op die manier wordt de organisatie voor iedereen een werkbare organisatie.

3.1.7 Artikel 7 Onenigheid / ruzies / vechtpartijen / pesten

SG Spinoza stimuleert dat meningsverschillen worden uitgepraat en dat ruzies worden bijgelegd. Wanneer blijkt dat er gepest is, of dat een meningsverschil anderszins uit de hand is gelopen, wordt geprobeerd dit op te lossen.

3.1.8 Artikel 8 Alcohol en drugs

We zijn tijdens werkuren niet onder invloed van alcohol of drugs. We bewaren geen open flessen met alcoholhoudende dranken of drugs in klaslokalen of kantoren. We nuttigen geen alcohol en we gebruiken geen drugs tijdens werkuren. De schoolleiding kan bepalen dat op specifieke momenten gebruik van alcohol is toegestaan.

3.1.9 Artikel 9 Integriteit

We beschermen en respecteren ieders lichamelijke en geestelijke integriteit en bevorderen dat leerlingen en ouders en verzorgers dat ook doen. We vermijden voor anderen bedreigende, vernederende of nodeloos onaangename situaties en plegen geen geestelijke en lichamelijke agressie en/of geweld.

3.1.10 Artikel 10 Omgang met seksualiteit

We bevorderen een bewuste en verantwoordelijke omgang met seksualiteit, waarbij negatieve gevoelens en negatieve gevolgen voor anderen vermeden worden. We vermijden seksueel getinte aandacht of aanrakingen en het maken van grappen of toespelingen die de ander in verlegenheid zouden kunnen brengen of zouden kunnen kwetsen.

3.1.11 Artikel 11 Relaties

Een intieme relatie met een leerling is onacceptabel. Wanneer er een intieme relatie met een ouder, een voogd of een andere begeleider van een leerling ontstaat, dient dit bij de

schoolleiding te worden gemeld. Doel is om ervoor te zorgen dat de begeleiding van leerlingen zonder belangenverstrengeling kan verlopen.

Personeelsleden zijn zich ervan bewust dat de aan hun zorg toevertrouwde leerlingen zich in een afhankelijkheidsrelatie bevinden en dat daarvan alleen gewetensvol gebruik gemaakt mag worden. We zorgen ervoor dat we door ons gedrag ook elke schijn daartoe vermijden.

3.1.12 Artikel 12 Belangenverstrengeling

Transparantie en betrouwbaarheid zijn belangrijke waarden binnen SG Spinoza. We laten resultaten en opbrengsten zien; de stichting en de scholen verantwoorden zich over wat zij doen, waarom ze dat zó doen en wat zij bereiken. Zo bouwen we met elkaar aan een professionele organisatie. Daar waar belangenverstrengeling tussen individuele werknemers en de school c.q. SG Spinoza dreigt op te treden, meldt de medewerker dit aan de leiding en vindt een toetsing plaats door de schoolleiding. Conform artikel 19.4 van de cao vo zijn (betaalde en onbetaalde) nevenwerkzaamheden, die naar het oordeel van de werkgever in strijd zijn met de belangen van de instelling niet toegestaan.

3.1.13 Artikel 13 Eigendommen

We respecteren andermans eigendommen en we bevorderen het respectvol omgaan met gemeenschappelijke voorzieningen en andermans eigendommen.

- het is in principe niet toegestaan privé zaken te bestellen op naam van de school;
- als op deze regel een uitzondering dringend gewenst is, dan is dit mogelijk met voorafgaande toestemming van de schooldirecteur;
- er worden geen materialen meegenomen/geleend uit/gebruikt van de school die eigendom zijn van de school zonder voorafgaande toestemming van de schooldirecteur;
- in elk geval waarin een personeelslid van de school af wil spreken op eigen titel zaken en/of diensten te leveren vanuit de school, dan wordt hierover vooraf toestemming gevraagd aan de schooldirecteur.

3.1.14 Artikel 14 Giften

We accepteren geen giften, cadeaus in ruil voor tegenprestaties. We accepteren cadeaus, giften of diensten met een grotere waarde dan € 35,- over het algemeen niet. Bij twijfel, raadplegen we de schoolleiding. Geschenken die, ongeacht hun waarde, op een privé-adres worden aangeboden worden geweigerd.

3.1.15 Artikel 15 Veiligheid

Deelnemers en medewerkers moeten zich houden aan de veiligheidsvoorschriften die van toepassing zijn in het kader van de beroepspraktijk. We nemen adequate maatregelen om dreigend geweld en ongevallen te voorkomen: surveilleren tijdens pauzes, zwemmen, buitenschoolse activiteiten etc. en nemen alle voorwerpen die als wapen dienst kunnen doen in beslag. Mogelijk wapenbezit wordt altijd gemeld aan de schoolleiding en de schoolleiding maakt daarvan altijd melding bij de politie.

3.1.16 Artikel 16 mediagebruik

16.1

Wij dragen als medewerkers gezamenlijk zorg voor een goed leer- en leefklimaat binnen SG Spinoza. Een functioneel en integer gebruik van mobiele telefoons en social media maken daar een belangrijk onderdeel van uit; foto's en/of opnames van betrokkenen worden nimmer zonder instemming van betrokkenen gemaakt c.q. op internetsites geplaatst. Foto's van leerlingen worden in geen geval op privé websites, facebook e.d. geplaatst.

16.2

Contact van een personeelslid met een leerling dient op professionele basis en controleerbaar te verlopen. Contacten met leerlingen over schoolse zaken dienen alleen gebruikt te worden voor ondersteuning van het leerproces en begeleiding van de leerling en dienen altijd te verlopen via het schoolaccount, zodat gegarandeerd is dat dit contact minimaal een half jaar wordt bewaard.

3.1.17 Artikel 17 Kleding c.q. uiterlijke verzorging

In het algemeen gelden binnen SG Spinoza geen specifieke kledingvoorschriften. Wel gaan we ervan uit dat alle medewerkers van SG Spinoza zorg dragen voor een representatief uiterlijk dat bijdraagt aan open communicatie tussen personeelsleden en leerlingen, personeelsleden en ouders c.q. verzorgers, voogden of andere begeleiders van leerlingen.

Vanuit genoemd belang van open communicatie en identificatie in het onderwijs, is het dragen van gezichtsbedekkende kleding op de school, en het bij de school behorende terrein, niet toegestaan.

3.1.18 Artikel 18 Externe contacten

Van medewerkers van organisaties die diensten verlenen aan en/of werkzaamheden verrichten ten dienste van SG Spinoza, wordt verondersteld dat zij deze code onderschrijven.

Indien er sprake is van seksuele intimidatie, racisme of geweld ten opzichte van leerlingen of medewerkers van SG Spinoza door werknemers van een externe organisatie die diensten verleent aan SG Spinoza, zal de schoolleiding –afhankelijk van de ernst van de situatie- maatregelen nemen om herhaling te voorkomen dan wel de relatie met de betreffende organisatie verbreken.

3.1.19 Artikel 19 Aangifte en meldingsplicht

Conform artikel 3 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs geldt in het geval van een vermeend zedendelict van een medewerker jegens een leerling of leerlingen onderling, voor alle werknemers een meldplicht richting bevoegd gezag (directeur, rector). Indien na verplicht overleg tussen bevoegd gezag en vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit kent het bevoegd gezag een aangifteplicht. Zowel de klager als de aangeklaagde dienen vooraf geïnformeerd te worden over de aangifte.

3.1.20 Artikel 20. Afhandeling klachtwaardig gedrag

20.1

De klager geeft, zo mogelijk, de betreffende persoon te kennen dat de klager zich onjuist behandeld voelt en dat de klager wil dat dit gedrag ophoudt.

20.2

Indien de klager niet in staat is de betreffende persoon op klachten inzake deze code aan te spreken en/of levert dit niets op, dan kan de klacht schriftelijk of mondeling bij de schoolleider aanhangig worden gemaakt.

20.3

Klachten die niet afdoende binnen de schoolorganisatie worden opgelost, kunnen aan de klachtencommissie worden voorgelegd waarbij de klager al of niet wordt begeleid door de vertrouwenspersoon (zie klachtenprocedure).

20.4

Voor klachten die van dien aard zijn dat het voor de klager bezwaarlijk kan zijn de klacht in te dienen en/of af te handelen volgens voornoemde procedure, kan rechtstreeks contact worden opgenomen met de externe vertrouwenspersoon of bij de klachtencommissie.

20.5

Voor klachten waarop meldplicht of aangifteplicht rust, dient rechtstreeks contact opgenomen te worden met het bevoegd gezag.

20.6

Tussen het bestuur, schoolleiders en bureaudirectie worden in het schooldirecteurenoverleg afspraken gemaakt welke maatregelen worden getroffen, indien het bepaalde in deze code niet door de medewerkers en relaties wordt nageleefd.

4 Toepassingsbereik c.q. toepasbaarheid Omgangs- en integriteitscode

Toepasbaarheid omgangs- en integriteitscode:

We onderschrijven de in de omgangs- en integriteitscode omschreven normen en waarden en verbinden ons eraan deze uit te dragen; daar waar anderen deze regels overschrijden spreken we elkaar aan.

Corrigerend gedrag / verantwoordelijkheid

We treden corrigerend op tegen degenen die zich niet aan deze omgangs- en integriteitscode houden of spreken hen aan, bieden hulp aan degenen die last hebben van, of slachtoffer zijn van dit grensoverschrijdend gedrag of maken in ernstige gevallen melding van dit gedrag bij de leidinggevenden of een vertrouwenscontactpersoon. Als we ons niet zeker voelen over de ernst van de overschrijding en de te ondernemen stappen, nemen we contact op met een van de vertrouwenscontactpersonen op school.

5 Slotbepalingen

1) In managementoverleg, teamvergadering of werkoverleg wordt afgesproken hoe deze code in de praktijk uitwerkt.

2) De code wordt indien nodig doch minimaal 1 x per 3 jaar geëvalueerd en zonodig bijgesteld.

3) De code treedt in werking met ingang van 1 januari 2016 en geldt voor onbepaalde tijd

6.4 Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam (bijvoorbeeld het IZO). Het lid van het opvangteam beoordeelt de situatie ter plekke. De schoolleiding noteert dit in de incidentenregistratie in Magister (eventueel samen met het slachtoffer).

Taken en verantwoordelijkheden:

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij

- een luisterend oor bieden
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis
- informatie geven over opvangmogelijkheden
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties)
- aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen;

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis:

- het bij het incident aanwezige personeel en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang
- de veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- de veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer
- de veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft)
- de veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer
- de directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer

De opvangprocedure:

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd
- de veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam
- het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer
- de veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp
- de veiligheidscoördinator onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de veiligheidscoördinator om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

- Binnen drie dagen na het incident heeft de schoolleiding een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is.
- Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de schoolleiding onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school:

De mentor en de veiligheidscoördinator hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding:

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade:

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie:

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te

doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Onderwijsinspectie:

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111

6.5 Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken.

Taken en verantwoordelijkheden:

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij

- een luisterend oor bieden
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis
- informatie geven over opvangmogelijkheden
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties)
- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis:

- de directe collegae en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang
- de veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- de veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer
- de veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas)
- de veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer
- de directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer
- de Arboarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnenkomen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure:

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- de veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam
- het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer
- de veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp
- de veiligheidscoördinator onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer:

Het is de taak van de veiligheidscoördinator om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

- Binnen drie dagen na het incident heeft de schoolleiding een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is.
- Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de schoolleiding onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.
- In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk:

De schoolleiding en het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding:

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek

te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam. De bedrijfsarts wordt ingeschakeld.

Materiële schade

De schoolleiding heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, gelden de rechtspositionele regels uit de WIA en het Besluit ziekte en arbeidsongeschiktheid voor onderwijspersoneel PO en VO (BZA).

Melding bij de politie:

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Arbeidsinspectie:

De schoolleiding kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 lid 1 Arbowet).

Interne melding:

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9 lid 2 Arbowet).

6.6 Rouwprotocol

Hoe te handelen bij het overlijden van een leerling, een personeelslid of een familielid van een leerling ten gevolge van een ongeluk of ziekte? Hieronder wordt een checklist weergegeven die handreikingen biedt hoe je kunt handelen als je als school met één van bovengenoemde gevallen te maken krijgt.

I Het overlijden van een leerling

- A. Het bericht komt binnen
- B. Het verstrekken van de informatie
- C. Informeren van de klasgenootjes
- D. De rouwadvertentie
- E. Bezoek aan de ouders
- F. Contacten met de ouders van de overige leerlingen
- G. Voor de begrafenis
- H. Na de begrafenis
- I. Nazorg
- J. Bij ernstige ziekte

II Het overlijden van een personeelslid

III Het overlijden van een ouder, broer of zus van een leerling

A. Het bericht komt binnen

Bericht van een ongeluk of overlijden van een leerling

Toezeggen dat er iemand zal terugbellen. Vragen op welk nummer men bereikbaar is en op welk tijdstip. Dus niet gelijk doorverbinden met een directielid, tenzij de beller daar zelf om vraagt. Het directielid kan zich zo even voorbereiden.

Er wordt naar de toedracht gevraagd.

De ontvanger van het bericht waarschuwt zo snel mogelijk de directie.

De directie verifieert het bericht wanneer het niet afkomstig is van familie, arts of politie.

Breng zo nodig de hulpverlening op gang. (arts-politie e.d.)

Contact zoeken met de nabestaanden

B. Het verstrekken van de informatie

De directie informeert:

De collega's over het ongeluk/overlijden.

De broertjes en zusjes

Hoe worden zij op de hoogte worden gebracht en door wie? (school of ouders)

Blijven de broertjes en zusjes op school of willen ze naar huis?

Gaan deze kinderen na schooltijd naar huis of naar familie?

Zo ja, naar wie? Welk adres en welk telefoonnummer?

De klas van de leerling.

Het bestuur.

M.R.

O.R.

Afwezige collega's.

Ouders (een kort schriftelijk bericht)

C. Informeren van de klasgenootjes

Aandachtspunten vooraf

De groepsleerkrachten bereiden zich samen voor op het gesprek met hun groep.
Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
Vraag zo nodig, een vertrouwde collega om je te steunen of met je de klas in te gaan.
Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren: tekenpapier-kleurpotloden-taalblaadjes enz.
Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten.

De mededeling

Begin met een inleidende zin.
Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
Geef in eerste instantie de hoogst noodzakelijke informatie.
Neem voldoende tijd voor emoties.

Vervolgens

Praat met de kinderen over het gebeurde.
Praat met de kinderen over het slachtoffer, overledene.
Er is ruimte voor verdriet, niets is gek.
Geef aan de kinderen in de klas de eerste tijd keuzeopdrachten (b.v. wel of niet rekenen, enz).
In ons dagelijks gebed mag/moet het gebeurde zeker z'n plaats hebben.
In geval van een ongeluk:
Praat erover:
Wat doe je dan?
Waarom?
Had iemand nog ruzie met het slachtoffer, wel een werkvorm bedenken.
Vergeven (goed maken) is dus heel belangrijk.

D. De rouwadvertentie

Namens wie? (personeel, MR, O.R., bestuur, leerlingen).
Kiezen we voor een of meerdere advertenties?
Voor welke krant(en) kiezen we?
Zorg bij meer advertenties, dat ze bij elkaar in dezelfde editie (dag) komen.
Controleer de juiste spelling van de (voor-)namen.
(Tip: 'De laatste tekst', Karin Pullen [handreiking bij het opstellen van rouwadvertenties])

E. Bezoek aan de ouders

Het eerste bezoek

Neem dezelfde dag contact op.

Vraag telefonisch of bezoek gelegen komt.

Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.

Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.

Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.

Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Een tweede bezoek

Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.

Overleg over alle te nemen stappen:

bezoekmogelijkheden van leerlingen;

het plaatsen van een rouwadvertentie; niet voor plaatsing familieadvertentie

het afscheid nemen van de overleden leerling;

bijdragen aan de begrafenis;

bijwonen van de begrafenis; afscheidsdienst op school.

F. Contacten met de ouders van de overige leerlingen

Informeer de ouders via een brief over:

de gebeurtenis;

organisatorische aanpassingen;

de zorg voor de leerlingen op school;

contactpersonen op school;

regels over aanwezigheid;

rouwbezoek en aanwezigheid bij de begrafenis;

eventuele afscheidsdienst op school;

nazorg voor de leerlingen;

(eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

(info jeugdzorg)

G. Voor de begrafenis

Houd de reacties van kinderen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af. Creëer een herinneringsplek (ook na de begrafenis).

Haal de stoel/tafel niet direct uit het lokaal; zet in dat jaar geen nieuwe leerling op die plaats

Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken:

foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.

Geef ruimte voor vragen.

Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten: tekenen. Jonge kinderen spelen in de poppenhoek.

Informeer of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.

Bereid de leerlingen klassikaal tijdens een kringgesprek voor op het afscheid en leg ze uit wat ze hierbij kunnen verwachten.

De kinderen kunnen in overleg met de ouders van de overledene een aandeel hebben in de rouwdienst.

Houd rekening met cultuurverschillen



Rituelen zijn belangrijk voor de rouwverwerking planten van een boompje, een persoonlijke boodschap op de kist leggen, zingen, e.d.

Overweeg of de vlag halfstok wordt gehangen.

Als de ouders van de overledene de aanwezigheid van de kinderen bij de uitvaart niet op prijs stellen, kan op school een afscheidsdienst worden gehouden.

Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

H. Na de begrafenis

Neem de dagen erna in de klas ruim de tijd om over de begrafenis te spreken.

Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.

Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.

Hang eventueel een foto op van de overleden leerling in de klas of in de school.

I. Nazorg

Overleden leerling

Laat de lege stoel/tafel van het kind in de klas staan.

Streep de naam van het kind niet door.

Ouders, broers en zussen van de overleden leerling

Denk aan de ouders; zij hebben vaak behoefte aan een nagesprek.

Nodig de ouders uit voor activiteiten op school. Zij geven zelf wel aan of ze dit aankunnen.

Denk op de verjaardag en sterfdag aan ouders, broers en zussen van de overleden leerling.

Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke; een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend. (de leerkracht regelt dit)

Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.

Persoonlijke bezittingen van de overleden leerling aan de ouders overhandigen.

Medeleerlingen

Het is belangrijk dat een kind weet dat het zich mag uiten. Het kind weet dan: ik sta er niet alleen voor!

Soms zie je de rouwreactie van kinderen pas weken of maanden later. Deze reactie kan explosief zijn. Let op de signalen:

duimzuigen

afhankelijk gedrag

kinderlijk gedrag

ouderlijk gedrag

lichamelijke klachten

slapeloosheid

ander spelgedrag

angst om alleen te zijn

slecht eten

angstdromen

niet meer kunnen huilen

anders huilen

prikkelbaarheid

buikpijn

stemverandering

zich terugtrekken

Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden. Ook is het belangrijk om extra aandacht aan vluchtelingenkinderen te geven. Zij hebben vaak al veel verloren (traumatische ervaringen).

Jongens gaan vaak schijnbaar laconiek met het verlies om. Vaak vertonen zij dan stoer gedrag: 'niks aan de hand'.

Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan de verjaardag en sterfdag van de overleden leerling.

Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.

Leerkracht

Nazorg voor de groepsleerkracht en het team. (gebedsgroep ouders!)

Breng bezittingen van de overledene te zijner tijd naar de ouders.

J. Bij ernstige ziekte

Als er aan het overlijden van een kind een ziekteproces vooraf gaat, let dan op het volgende: Voor zieke kinderen is school wellicht nog belangrijker dan voor gezonde kinderen. School geeft een hoopvol toekomstperspectief. Laat daarom het zieke kind zoveel mogelijk deelnemen aan alle activiteiten. Zo komt het kind niet in een ongewilde uitzonderingspositie te zitten.

Bereid de klas goed voor op de uiterlijke veranderingen gedurende de ziekte. Kinderen zijn immers erg gevoelig voor een beoordeling van hun uiterlijk.

Laat een kind eventueel zelf of samen met de ouders vertellen wat er aan de hand is

Regelmatig contact met de ouders is erg belangrijk. (Ook om te weten wat het kind zelf al weet!)

Als de ziekte ongeneeslijk is, kan het zijn dat de ouders en het kind er thuis niet over praten om elkaar te beschermen. Het kind zoekt dan vaak een vertrouwd persoon buiten het gezin, b.v. iemand van school.

Laat het kind merken dat het altijd kan en mag praten over de ziekte.

De klas te vroeg inlichten over een langdurige ziekte is niet erg verstandig. De leerlingen hebben dan misschien moeite om gewoon te doen tegen de zieke leerling en doordat de ziekte zo lang duurt, verslapt de aandacht snel en is de schok des te groter.

Als de leerling niet meer op school kan komen, houd dan wel steeds contact. Dit kan bijvoorbeeld door een dagboek bij te houden, post te sturen, video/foto's e.d. Houd de ouders op de hoogte van de gebeurtenissen op school.

II. Het overlijden van een personeelslid

Maak gebruik van de checkpunten die genoemd zijn bij het overlijden van een leerling.

De directie informeert:

De collega's.

De klas (zie I c).

Bestuur, MR, O.R, de Inspectie en het administratiekantoor.

De directie regelt vervanging.

De directie informeert de vervanger over het overlijden en de emoties van de groep.



De directeur verifieert de afspraken die door de overleden collega nog zijn gemaakt.
Zie ook I (bezoek aan nabestaanden).

III Het overlijden van een ouder, broer of zus van een leerling

De leerkracht zorgt ervoor goed geïnformeerd te zijn en vertelt aan de klas wat er gebeurd is.

De leerkracht bezoekt met (eventueel) medeleerlingen en de directie de rouwdienst/begravenis.

De leerkracht zorgt voor een goede opvang als de betrokken leerling weer op school terugkomt: eigen zorg en die van de medeleerlingen.

De directie draagt zorg voor de verwerking van de gegevens in de leerlingadministratie.

Van een nieuwe leerling; moet de oude school ook de informatie omtrent de dood van familie overdragen.

6.7 Protocol klassenuitje en excursie

Klassenuitje

Mentor spreekt activiteit met de klas af

Mentor zorgt voor extra begeleiding, op z'n minst één persoon

Mentor schrijft na overleg met de afdelingsmanager een mail met informatie over het klassenuitje. Leerlingen krijgen de mail een week voor het uitje thuis. De leerling mag pas mee na toestemming van de ouders.

Mentor regelt:

- ouders die brengen en halen óf
- openbaar vervoer
- centrale verzamel/ophaalplek

Aangelegenheden met betrekking tot het vervoer worden geregeld met de afdelingsmanager. Begeleiders dragen leerlingen over aan ouders of begeleiden alle leerlingen van en naar school. Geen enkele leerling wordt aan zijn eigen lot overgelaten. In de begeleidingsbrief staat het volgende verzoek (bij terugkomst in de avonduren):

“U wordt verzocht uw kind na het uitje op school op te komen halen”

De kosten voor de mentor en de begeleider worden vergoed.

Excursies

Algemeen

Aantal begeleiders: één begeleider per 15 leerlingen en minimaal twee.

Roostermaker overlegt vooraf met de afdelingsmanager over samenstelling van de begeleiders; wie en wie op welke klas.

Roostermaker verstrekt indeling aan de klassen en de begeleiders, die ook nog eens de betreffende instructie krijgen (zie hierna).

De afdelingsmanager of de mentor licht de gang van zaken toe in de klas.

De afdelingsmanager of de vervanger is bij vertrek van de klassen aanwezig, indien zelf begeleider vertrekt deze met de laatste klas.

Met de fiets

Excursies met de fiets hebben een verhoogd risico. Dat betekent dat er per groep/klas duidelijke afspraken moeten zijn:

- Ouders zijn een week van te voren per brief op de hoogte gebracht.
- Docenten en leerlingen krijgen vooraf duidelijke instructie via de teamleider.
- Elke klas vertrekt met vijf/tien minuten tussenpauze na elkaar
- Kinderen fietsen twee aan twee achter elkaar
- Eén begeleider voorop, één begeleider achteraan
- Bij oversteken/gevaarlijke kruising houdt de voorste begeleider het verkeer van rechts tegen en de achterste begeleider het van links komend verkeer
- Bij pech (lekke band o.i.d.) wordt de kapotte fiets afgesloten achter gelaten en zal de leerling bij één van de begeleiders achterop de reis voortzetten
- Schade aan de fietsen e.d. zijn niet op school te verhalen
- Eventuele schade aan voertuigen door fietsers worden gedekt door de W.A. verzekering van de veroorzaker



Met openbaar vervoer

- Leerlingen zorgen voor een OV-chipkaart met voldoende tegoed
- Elke klas vertrekt met afgesproken tussenpozen

6.8 Protocol medicijnverstrekking & medisch handelen

Personeelsleden op scholen worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is. Te denken valt aan hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgen scholen steeds vaker het verzoek van ouder(s) de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen bij hun kind.

Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang, dat personeelsleden in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid en kennis beschikken.

Personeelsleden en de schoolleiding moeten zich realiseren dat zij voor onverhoopte foute handelingen of vergissingen aansprakelijk gesteld kunnen worden wanneer zij fouten maken of zich vergissen. Daarom wordt in dit protocol aangegeven hoe scholen/personeelsleden in deze situaties kunnen handelen.

In dit protocol wordt een onderscheid gemaakt tussen 'medisch handelen' in het algemeen en 'voorbehouden handelen'. Voorbehouden handelingen zijn medische handelingen die onaanvaardbare risico's voor de gezondheid van een patiënt met zich meebrengen als ze door een ondeskundige worden uitgevoerd. Wie deze handelingen mogen uitvoeren, staat in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG).

Door medewerkers van Scholengroep Spinoza wordt geen medicatie verstrekt en worden geen voorbehouden medische handelingen verricht. Medewerkers van de school begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.

In de praktijk zijn leerlingen in het voortgezet onderwijs vrij zelfstandig als het gaat om het toedienen van medicatie of het verrichten van voorbehouden medische handelingen. Of en in hoeverre school hierin een rol vervult, hangt af van het ziektebeeld en de ontwikkeling van de betreffende leerling. Daarnaast moeten ouders bij leerlingen tot 16 jaar toestemming geven.

Bij afspraken in dit protocol medisch handelen, is het volgende juridisch van belang:

1. leerlingen van 12 tot 16 jaar oud moeten, naast hun ouders, zelf toestemming geven. Het gaat dan om een zogenaamde dubbele toestemming. De afspraken hieromtrent moeten schriftelijk vastgelegd worden, dit kan d.m.v. een toestemmingsformulier;
2. leerlingen vanaf 16 jaar oud beslissen zelf over hun behandeling en geven daar ook toestemming voor. Voor de wet worden zij hetzelfde behandeld als een volwassene. Ouders kunnen daardoor niet zonder meer benaderd worden. Ook in deze situatie moeten de afspraken op schrift vastgelegd worden.

In dit protocol worden een vijftal situaties beschreven:

- De leerling wordt ziek op school of raakt betrokken bij een ongeval op school;
- Anafylaxie (levensbedreigende overgevoeligheidsreactie)
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek;

- Voorbehouden medische handelingen.
- Medisch handelen en medicijnverstrekking tijdens excursies of buitenlandse reizen

Ten behoeve van de leesbaarheid is het protocol geschreven in de 'hij-vorm' en bedoelen we met 'ouders' zowel ouder(s) als verzorger(s).

Uitgangspunten medisch handelen

Scholengroep Spinoza hanteert de volgende uitgangspunten omtrent de medicijnverstrekking en medisch handelen.

1. Als de situatie het toelaat, wordt er bij ziekte of een blessure van een leerling, als eerst contact opgenomen met de ouders (of de aangegeven contactpersoon bij afwezigheid ouders). Doel is om te overleggen wat er moet gebeuren: komt er iemand naar school, waar kan de leerling worden opgehaald, is er iemand thuis om de leerling op te vangen, gaat er een personeelslid met de leerling direct naar de huisarts/ziekenhuis, etc.
2. De school zorgt ervoor dat de zieke/geblesseerde leerling niet alleen blijft.
3. In geval van ziekte wordt Magister geraadpleegd voor informatie over de leerling om na te gaan of er speciale (medische) notities zijn betreffende deze leerling.
4. Als de inschatting voor medische zorg dusdanig acuut wordt ingeschat, dan wordt direct 112 gebeld over hoe verder te handelen. In dit geval worden achtereenvolgens de ouders en de schoolleiding hiervan op de hoogte gebracht.
5. De medewerkers van Scholengroep Spinoza verrichten geen voorbehouden medische handelingen. (Wet BIG)
6. De medewerkers van Scholengroep Spinoza verstrekken geen medicatie aan leerlingen.

Medisch dossier in Magister

In noodsituaties is het belangrijk om via Magister te kunnen beschikken over de actuele gegevens van een leerling.

Actie voor:

administratie – coördinatoren en schoolleider met portefeuille zorg & veiligheid

- In de leerlingenadministratie (Magister) staan per leerling de contactgegevens (van de ouder(s)/verzorger(s), personen bij afwezigheid ouder/verzorger), ziektes, relevant medicijngebruik, allergieën en aandoeningen.
Jaarlijks worden deze gegevens geactualiseerd, de coördinator behorende bij het leerjaar waar de leerling onderwijs volgt loopt aan het einde van het schooljaar met de mentor de gegevens in Magister door. De eindverantwoordelijkheid dat dit gebeurt ligt bij de schoolleider met zorg & veiligheid in de portefeuille.

- Levensbedreigende zaken (bijv. een noten- of bijensteek allergie) worden in een aparte en opvallende vermelding in het kwadrant in Magister bij de betreffende leerling gezet.
- Inge vulde toestemmingsformulieren zoals opgenomen in dit protocol worden bij de leerling in Magister geplaatst.
- Via de conciërges, administratie, coördinatoren of leden van de schoolleiding kan de BHV'er of de EHBO'er in noodgevallen beschikken over de medische informatie van de leerling.
- De schoolleider met de portefeuille zorg & veiligheid communiceert met:
 - het personeel over het bestaan het kwadrant in Magister;
 - de BHV over elke leerling met een levensbedreigende aandoening;
 - alle betrokkenen over dit protocol via de site van de school.

De leerling wordt ziek op school of raakt betrokken bij een ongeval op school

Een leerling komt 's morgens gezond op school en wordt ziek tijdens schooltijd of krijgt tijdens de schooluren bijvoorbeeld last van hoofdpijn, buikpijn, een aanval van benauwdheid of raakt geblesseerd, bijvoorbeeld tijdens een sport- of praktijkles.

Handelen bij lichte klachten

Als een leerling lichte klachten (bijv. hoofdpijn), hyperventilatie of klein letsel heeft, kan een kleine interventie al voldoende zijn om de leerling de lesdag op school te laten vervolgen. In de meeste gevallen wordt een conciërge of iemand van de EHBO gevraagd om hulp te bieden. De school verstrekt zelf geen medicatie, zoals paracetamol, aan leerlingen.

Als het echter duidelijk is dat de leerling klachten houdt of ziek is en de lessen niet meer kan volgen, meldt hij zich bij een coördinator.

Indien er aanleiding is neemt de school altijd contact op met de ouders met de melding dat de leerling naar huis komt. De school vraagt aan de leerling om naar school te bellen na aankomst thuis. Bij twijfel of de leerling veilig naar huis kan, wordt gevraagd of een ouder de leerling kan komen halen. Indien de ouders niet bereikbaar zijn en er twijfel bestaat of de leerling veilig naar huis kan, blijft de leerling op school.

Handelen bij acuut gevaar of ernstig letsel

In deze gevallen schakelt de school direct de hulpdienst 112 in en handelt volgens het gegeven advies. Daarna informeert de school de ouders en raadpleegt Magister om na te gaan of er bijzonderheden met betrekking tot de leerling zijn opgenomen.

Voorbeelden van dergelijke gevallen zijn:

- een leerling die het plotseling heel erg benauwd krijgt
- een leerling die bewusteloos raakt of niet meer op aanspreken reageert
- een leerling die plotseling ernstig ziek lijkt
- een leerling die een ernstige allergische reactie heeft op een insectenbeet of op voeding

- een leerling die gewond raakt bij een (ernstige) ongeval
- een leerling die een epileptische aanval krijgt
- een leerling die een hypo/ hyper krijgt als gevolg van diabetes

Na afloop vult de BHV'er / de ingeschakelde hulp het (digitale) 'meldingsformulier ongevallen' in.

De schoolleider met zorg & veiligheid in de portefeuille hangt het formulier in Magister en legt ook alle gepleegde handelingen vast. Jaarlijks worden deze meldingen doorgenomen met de veiligheidscoördinator om hieruit lering te trekken voor de BHV-organisatie.

Stappenplan in het geval dat een leerling betrokken is bij een ongeval of onwel geworden is.

- Neem **altijd** en **direct** contact op met **112**. **Zorg ervoor dat de leerling niet alleen blijft.**
- Zorg voor de juiste gegevens van de leerling m.b.v. de kwadrant uit Magister (via administratie / afdelingsleiders / coördinatoren). Kan ook iemand anders opvragen als je zelf bij de leerling blijft.
- Schakel hulp en / of de BHV/EHBO in.
- Baseer je handelingen eerst op **112** en maak gebruik van de kennis uit het kwadrant.
- Neem contact op met de ouder(s)/verzorger(s).
- Na afloop worden de schoolleiding / coördinatoren, administratie en verzuimcoördinator onmiddellijk geïnformeerd.
- Vul digitaal het 'meldingsformulier ongevallen' in.
- De schoolleider met zorg & veiligheid in de portefeuille hangt het formulier in Magister en legt ook alle gepleegde handelingen vast.

Anafylaxie (levensbedreigende overgevoeligheidsreactie)

Anafylaxie is een acute allergische reactie (medische noodsituatie) die direct eerste hulp vereist. Deze reactie kan ontstaan door een verscheidenheid aan allergenen, de meest voorkomende zijn voedsel (in het bijzonder pinda, eieren, koemelk, noten), latex (natuurrubber) en het gif van stekende insecten (zoals bijen en wespen).

Het leveren van eerste hulp, in dit geval door middel van medicatie, is, omdat er sprake is van een noodsituatie (wat een ernstige allergische reactie is), een grondwettelijke verplichting. Dit moet gebeuren vanuit het principe naar beste weten en kunnen.

In geval van personen met kans op anafylaxie betekent dit dat wanneer er een reactie optreedt er direct handelend opgetreden moet worden en de Epipen moet worden

toegediend. De wet BIG met betrekking tot voorbehouden medische handelingen is hier niet van toepassing.

Symptomen

De symptomen, die gewoonlijk optreden spoedig na blootstelling aan het allergeen, kunnen zijn: jeuk (huid, in de handpalmen of onder de voetzolen, keel) of een vreemde metaalsmaak in de mond, opzwellen van de keel en de tong, moeilijk kunnen slikken, bulten overal op het lichaam, algemene roodheid van de huid, buikkrampen en misselijkheid, verhoogd hartritme, plotseling gevoel van zwakheid, moeilijk kunnen ademen - ten gevolge van ernstige astma of zwellen van de keel - en bewustzijnsverlies (shock). Deze symptomen hoeven in geval van een aanval niet noodzakelijkerwijs allemaal voor te komen.

Eerste hulp bij een aanval

Wanneer een leerling kans heeft op een anafylactische reactie zal de behandelende arts de adrenaline auto-injectiespuit voorschrijven, bekend als de “EpiPen®”. Deze, speciaal door leken (niet medisch opgeleiden) te gebruiken en ontworpen automatische injectiespuit, is voorgeladen en uitermate eenvoudig te bedienen.

In geval van een anafylactische reactie en de betrokkene de EpiPen zelf niet meer kan toedienen, wordt direct door een medewerker van de school, indien mogelijk een EBHO'er (of de BHV'er), de injectie middels de EpiPen toegediend. Omdat de adrenaline auto-injector een spoedeisend hulpmiddel is, wordt direct na het toedienen van de adrenaline auto-injector 112 gebeld. Bij de melding wordt in dit geval gemeld dat het gaat om een anafylactische reactie waarbij de EpiPen is toegediend.

Samenwerken

Als een leerling met kans op anafylactische reactie zich heeft aangemeld, wordt op initiatief van de ouders een verklaring met de instemming van de ouders en de behandelend arts opgesteld d.m.v. een “Toestemmingsformulier uitvoering van medisch handelen”. Het initiatief voor gebruik van dit formulier ligt bij de coördinator passend onderwijs en de afdelingsleider. Pas na overleg met de laatstgenoemden kan dit formulier gebruikt worden.

Verstrekken van medicijnen

De school kan gevraagd worden om medicijnen op verzoek bij (chronische) ziekte en/of gedragsproblematiek te verstrekken.

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffes voor astma, insuline voor een diabetes, antibiotica of zetpillen bij toevallen.

Door personeelsleden worden aan leerlingen geen van deze medicijnen verstrekt, aangezien het voor de gezondheid van de leerling van groot belang is dat geneesmiddelen op de juiste wijze worden verstrekt/ingenomen en gezien de aansprakelijkheid.

Het is in sommige gevallen wel mogelijk om bepaalde medicatie in beheer bij de school te geven, waar de leerling de medicatie kan ophalen en zelfstandig kan innemen. Hierbij valt te denken aan AD(H)D-medicatie, puffes, antibiotica etc. Wanneer medicatie in beheer gegeven wordt op school, dient hiervoor het “Toestemmingsformulier medicatie in bewaring

op school” getekend te worden. Het initiatief voor gebruik van dit formulier ligt bij de coördinator passend onderwijs en de afdelingsleider. Pas na overleg met de laatstgenoemden kan dit formulier gebruikt worden.

Als de leerling medicatie komt ophalen bij de coördinator, dan haalt de leerling de medicatie zelf uit de verpakking en neemt deze zelfstandig in.

Ook kan een leerling de medicatie in eigen beheer houden en zelfstandig innemen/toedienen. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders/leerling dat school hiervan op de hoogte is.

Verzoek om medische handelingen te verrichten

In uitzonderlijke gevallen zullen de ouders aan de schoolleiding vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt bijvoorbeeld aan het meten van de bloedsuikerspiegel en/of toedienen van insuline bij suikerpatiënten. Normaal gesproken worden deze handelingen door de ouders of de leerling zelf verricht. Een dergelijk verzoek door ouders wordt niet gehonoreerd aangezien medewerkers van de school geen voorbehouden medische handelingen verrichten.

In sommige situaties verricht een leerling zelf medische handelingen op school (zoals bijvoorbeeld bloedsuiker prikken, insuline spuiten, EpiPen toedienen, verwisseling van stoma, etc). Voor zover mogelijk faciliteert de school ruimte en tijd voor deze leerling. Ook is het mogelijk dat een deskundige van een gezondheidsinstantie, deze handelingen op school komt verrichten, onder verantwoordelijkheid van de ouders. Hiervoor dienen schriftelijke afspraken gemaakt te worden met school, de leerling (en ouders/verzorgers) en eventueel de betreffende deskundige.

Medisch handelen en medicijnverstrekking tijdens excursies of buitenlandse reizen

Tijdens excursies / buitenlandse reizen gelden dezelfde richtlijnen zoals beschreven in dit protocol.

Als extra toelichting de volgende aandachtspunten:

- Medicatie kan in beheer gegeven worden bij een medewerker die meegaat tijdens excursies / buitenlandse reis. Inname dient op eigen verantwoordelijkheid van de leerling te geschieden. Er wordt geen medicatie door medewerkers verstrekt.
- Wanneer medische handelingen noodzakelijk zijn gedurende een excursie of buitenlandse reis, dan zal het personeelslid 112 bellen en volgens het gegeven advies handelen. Zeker in het buitenland kan de snelheid van handelen door hulpdiensten anders zijn. Ouders en leerling dienen zich hiervan bewust te zijn.
- Het is de verantwoordelijkheid van ouders en leerling om bij activiteiten buiten school eventuele bijzonderheden onder de aandacht van school te brengen.
- Wanneer er in het kader van geplande onderwijsactiviteiten gekookt zal worden of andere experimenten met voedingsmiddelen gedaan zullen worden, worden hierover eerst afspraken gemaakt tussen de school en ouders om maatregelen en alternatieven af te spreken.

6.9 Protocol Cameratoezicht

Het belang van cameratoezicht

In het belang van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van leerlingen en medewerkers binnen Stichting scholengroep Spinoza kunnen scholen ervoor kiezen om camera's op te hangen waarmee toezicht gehouden wordt. Met het cameratoezicht worden de volgende doelen nagestreefd:

- Bewaking in verband met toegang, schade door vandalisme en diefstal
- Herkenning of identificatie van personen die bij gebeurtenissen betrokken zijn geweest
- Bevorderen van het gevoel van veiligheid
- Preventief, ter voorkoming van onwenselijk gedrag
- Ondersteuning bij opsporing van strafbare feiten

Informeren betrokkenen

De camera's worden zichtbaar opgehangen en er wordt in principe geen gebruik gemaakt van verborgen camera's (heimelijk toezicht). In bijzondere gevallen, bij vermoeden van onrechtmatig handelen van leerlingen of personeel, kan tijdelijk een verborgen camera worden geplaatst. Dit kan echter alleen met medeweten van en akkoord door de schoolleiding van de betreffende locatie. Bij het betreden van de school wordt gewaarschuwd dat er cameratoezicht wordt uitgevoerd door middel van weergave op borden. In de schoolgids en op de website wordt vermeld dat er cameratoezicht plaatsvindt.

Bewaartermijn beelden

De camerabeelden worden maximaal 4 weken bewaard behalve de beelden van de incidenten die in behandeling zijn. Indien er in de periode geen incidenten hebben plaatsgevonden of zijn gemeld bij de schoolleiding worden de beelden verwijderd. Bij geconstateerde incidenten worden de daaraan te relateren camerabeelden pas verwijderd nadat het incident is afgehandeld. Camerabeelden die gebruikt worden in het kader van onderzoek, waarvan aangifte is gedaan bij de politie, worden pas vernietigd na overleg met de politie. De termijn van vier weken is in deze gevallen niet van toepassing.

Incidenten die het bewaren van beelden noodzakelijk maken, worden geregistreerd en gedocumenteerd in een logboek. Beelden die bewaard worden als bewijslast bij een incident, worden opgeslagen in de directie-omgeving (map) waar alleen bevoegde medewerkers toegang toe hebben. Als beelden van een incident worden bekeken, wordt daarvan melding gemaakt in een logboek, waarbij in ieder geval datum, tijd en namen van degene die de beelden bekeken hebben worden vastgelegd. In het logboek staat ook een opsomming van de zichtbare camera's en hun locatie. De locatie van eventuele verborgen camera's wordt genoteerd nadat het gebruik van de camera beëindigd is. Het logboek valt onder de verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

Praktisch beheer kan worden gemandateerd naar een medewerker. De invulling van de beheerfunctionaris wordt op schoolniveau door de schoolleiding vastgesteld.

Bekijken van beelden

Toestemming voor het bekijken van opgeslagen en/of actuele camerabeelden kan alleen gegeven worden door de bestuurder of schoolleider. En zoals hiervoor bij punt 3 beschreven, wordt er wanneer beelden van een incident worden bekeken, altijd melding gemaakt in een logboek. Leerlingen, ouders of belanghebbende externen kunnen bij de bestuurder of schoolleider een verzoek indienen voor het bekijken van camerabeelden onder vermelding van datum, locatie in het gebouw en specifiek tijdvak in geval van diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen. De beelden worden dan bekeken door de bevoegde persoon of personen van de school. Bij iedere aanvraag wordt een afgewogen beslissing genomen of de aanvragers zelf ook mee mogen kijken op een later moment. Hieruit kan eventueel aangifte volgen bij de politie waarbij het bepaalde in artikel 3 geldt.

Informatie aan ouders bij een incident

Ouders van een leerling die een incident meldt, dat het bekijken van camerabeelden noodzakelijk maakt, worden hiervan door de schoolleiding op de hoogte gesteld.

Indien een leerling – in het belang van het oplossen van een incident – wordt verzocht camerabeelden te bekijken, worden de ouders ook hiervan op de hoogte gesteld. Ouders kunnen het bekijken van de beelden desgewenst bijwonen.

Ouders van een leerling die na het bekijken van de camerabeelden als “dader” wordt geïdentificeerd, worden hiervan door de schoolleiding op de hoogte gesteld en hebben het recht de beelden binnen de bewaartermijn uit dit protocol te bekijken.

Camerabeelden die een incident registreren, dat aangifte bij de politie noodzakelijk maakt, kunnen desgevraagd door de politie worden bekeken. Betrokken leerlingen en ouders worden hierover geïnformeerd.

Voorwaarden cameratoezicht

Cameratoezicht kan helpen tegen bijvoorbeeld diefstal of beschadiging van eigendommen. Maar de inbreuk op de privacy van personen is groot. Daarom wordt aan onderstaande voorwaarden voldaan bij het toepassen van cameratoezicht.

Beperk de inbreuk op de privacy

De school zorgt ervoor dat de inbreuk op de privacy zo klein mogelijk is. Een camera in bijvoorbeeld een toilet of kleedhokje gaat te ver, omdat personen dan bloot in beeld kunnen komen.

Verder zal de camera geen geluidsopnamen maken. Dit is voor het doel namelijk niet nodig.

Gerechtvaardigd belang

De school heeft een gerechtvaardigd belang voor het cameratoezicht. Bijvoorbeeld diefstal of vandalisme tegengaan of leerlingen, personeel en bezoekers beschermen.

Noodzaak cameratoezicht

Wanneer cameratoezicht wordt ingezet is dat ‘noodzakelijk’. Dat wil zeggen dat de school het doel, bijvoorbeeld het tegengaan van vandalisme en diefstal, niet op een andere manier kan bereiken. Er is dan geen andere of betere mogelijkheid, die minder ingrijpend is voor de privacy. Het cameratoezicht staat ook niet geheel op zichzelf, het is altijd onderdeel van een

breder pakket aan maatregelen. De afweging of de inzet van cameratoezicht noodzakelijk is maken we aan de hand van een Privacytoets of DPIA.

Privacytoets

De school voert voor het toepassen van cameratoezicht een privacytoets uit wanneer het cameratoezicht tijdelijk of van korte duur is. Met deze privacytoets maakt de school een afweging tussen de belangen en rechten van de leerlingen, personeel en bezoekers en het belang van de school. Deze afweging wordt met de (G)MR besproken. De (G)MR moet instemmen met de inzet van cameratoezicht voordat de school hiermee kan starten.

DPIA

Kiest de school voor structureel of voor een langere periode cameratoezicht. Dan wordt naast de privacytoets, een data protection impact assessment (DPIA) of gegevensbeschermingseffectbeoordeling uitgevoerd.

Indien de school een verborgen camera (heimelijk cameratoezicht) inzet, wordt hiervoor ook altijd een DPIA uitgevoerd. Ook als het heimelijk cameratoezicht incidenteel of van korte duur is.

Rechten betrokkenen

Betrokkenen (leerlingen, personeel en bezoekers) hebben het recht te weten dat zij gefilmd (kunnen) worden. Daarom informeert de school de betrokkenen, bijvoorbeeld door bordjes op te hangen, dat er cameratoezicht plaatsvindt en voor welk doel dat gebeurt.

Daarnaast verstrekt de school ook informatie aan de betrokkenen, bijvoorbeeld op de schoolwebsite of in het privacyreglement, over de volgende privacy rechten van betrokkenen:

- het recht om gegevens (camerabeelden) in te zien;
- het recht om vergeten te worden;
- het recht op beperking van de verwerking;
- het recht om bezwaar te maken tegen het gebruik van persoonsgegevens.

Locatie-eigen toevoegingen

Deze worden door de schoolleiding en de privacy officer ingevuld en overlegd met de werkgroep IBP.

6.10 Protocol sociale media & multimedia

Inleiding

Sociale media vormen een verzamelbegrip voor online platforms waar de gebruikers, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen. Onder de noemer sociale media worden onder andere weblogs of blogs, Whatsapp, videosites als YouTube en sociale netwerken als Facebook, Twitter, TikTok en Instagram geschaard. Via deze media worden verhalen, kennis, ervaringen en beeld en/of geluidsmateriaal (multimedia) gedeeld.

Dit protocol richt zich op het gebruik van social media op alle devices binnen school, zoals tablets, mobiele telefoons, mp3-spelers, enz. De afspraken en regels met betrekking tot het gebruik van de mobiele telefoons en overige devices is te vinden in de schoolgids.

Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de scholen van Scholengroep Spinoza. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden dient bewust met de sociale media omgegaan te worden. Scholengroep Spinoza ziet het als haar verantwoordelijkheid om leerlingen te leren de voordelen van multimedia te benutten, maar ook de nadelen bespreekbaar te maken.

Scholengroep Spinoza vindt het noodzakelijk dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord omgaan met sociale media en heeft dit protocol opgesteld om een ieder die bij Scholengroep Spinoza betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Essentieel is dat de scholen en de gebruikers van sociale media tegenover alle betrokkenen de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen.

Uitgangspunten

1. Scholengroep Spinoza onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en daarbij de reguliere fatsoensnormen in acht nemen. Dit betekent dat we respect voor de school en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn en iedereen in zijn¹ waarde laten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school; medewerkers hebben hierbij een voorbeeldfunctie.
5. Het protocol dient ervoor alle betrokkenen bij de onderwijsinstelling, te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media;

¹ Voor de leesbaarheid is in de tekst de 'hij' vorm gebruikt. Waarin 'hij' of 'zijn' staat, kan ook 'zij' of 'haar' worden gelezen.

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan Scholengroep Spinoza.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben betrekking op berichten die direct of indirect gerelateerd zijn aan de school of wanneer sprake is van een overlap tussen school, werk en privé.

Sociale media, de Algemene Verordening gegevensbescherming (AVG)

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media dan wel beeld en/of geluidsopnamen te maken en/of te verspreiden, tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor vooraf toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen niet toegestaan om kennis en informatie over school en de leden van de schoolgemeenschap te delen, die persoonsgegevens² betreft en andere betrokkenen kan schaden.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. De onderwijsinstelling vraagt aantoonbaar schriftelijke toestemming aan medewerkers, ouders of aan leerlingen vanaf 16 jaar om foto-, film- en geluidsopnamen van aan school gerelateerde situaties, waarop zij zijn afgebeeld, op de school- en/of persoonlijke sociale media te zetten.
6. Het is medewerkers niet toegestaan om met een privé account 'vrienden' te worden van leerlingen en ouders op sociale media.
7. Het is ouders, leerlingen en medewerkers niet toegestaan om opnames te maken van lessen op afstand en deze te delen op sociale media.
8. Iedereen neemt de reguliere fatsoensnormen tegenover betrokkenen van de onderwijsinstelling in acht. Indien handelingen worden verricht die in strijd zijn met de reguliere fatsoensnormen en/of (mogelijk) een strafbaar karakter hebben (bijvoorbeeld: hacken van een account, radicalisering, sexting, pesten, stalken, bedreigen, het verspreiden van memes of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen³.
9. Indien een betrokkene kennis heeft van ontoelaatbare en/of grensoverschrijdende communicatie in woord, beeld en/of geluid dan dient hij dat te melden bij de schoolleiding of het bestuur.

² „Persoonsgegevens”: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon („de betrokkene”); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon (artikel 4 AVG).

³ Zie ook: sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen.

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Een medewerker geeft via het intranet of een inlogomgeving van de school bijzondere aangelegenheden door zoals bijvoorbeeld lesuitval, het opgeven van huiswerk, het herinneren aan de gymspullen, schoolreisje, schoolkamp.
2. Voor leerlingen vanaf 16 jaar kan een medewerker een professionele groepsapp aan- maken voor het doorgeven van bovengenoemde aangelegenheden.⁴
3. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privé meningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.
4. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met Scholengroep Spinoza dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van Scholengroep Spinoza en welke functie hij heeft.
5. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
6. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.

C. Voor medewerkers tijdens privésituaties

1. Het is de (voormalig) medewerker toegestaan om school/werk gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen persoonsgegevens die de school, haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Ook mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen die in strijd zijn met de missie en visie van Scholengroep Spinoza en de uitgangspunten van dit protocol.
3. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient hij te vermelden dat hij medewerker is van Scholengroep Spinoza.
4. Als de medewerker over Scholengroep Spinoza publiceert dient hij het bericht te voorzien van de mededeling dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn (op persoonlijke titel zijn geschreven) en los staan van eventuele officiële standpunten van Scholengroep Spinoza.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers houden zich bij de vervulling van hun functie aan de regels die ten behoeve van de goede gang van zaken door de werkgever door middel van instructies en/of reglementen zijn vastgesteld (...) ⁵ en hem door werkgever zijn verstrekt, waaronder het protocol sociale media.
2. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.

⁴ Om gebruik te maken van whatsapp dient een leerling ouder dan 16 jaar te zijn, zie <https://www.whatsapp.com/legal/terms-of-service-eea?eea=1#terms-of-service-age>

⁵ Zie artikel 18.2 lid 2 CAO VO.

3. Indien het schoolbestuur de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).
4. Afhankelijk van de ernst van de uitingen en/of gedragingen van medewerkers en de gevolgen daarvan worden rechtspositionele maatregelen genomen die variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
5. Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
6. Afhankelijk van de ernst van de uitingen en/of gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers en de gevolgen daarvan worden jegens hen maatregelen genomen die onder meer kunnen bestaan uit: het in bewaring nemen van devices, het verwijderen van berichten en/of beelden daarop, een waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
7. Wanneer uitingen of gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers dan wel medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhouden kan door Scholengroep Spinoza melding of aangifte bij de politie worden gedaan.

6.11 Protocol dyslexie

Protocol dyslexie

Binnen het 's Gravendreef College bieden we ondersteuning aan leerlingen met dyslexie. Een voorwaarde hiervoor is dat de leerling beschikt over een dyslexieverklaring, afgegeven door een professional die gekwalificeerd is voor het uitvoeren van psychodiagnostisch onderzoek en die beschikt over specialistische kennis op het gebied van leerstoornissen en onderwijsbelemmeringen die daarmee samen kunnen gaan.

Het 's Gravendreef college biedt, op het gebied van dyslexie, de volgende ondersteuning:

Extra tijd

Bij de wet is geregeld dat leerlingen met een officiële dyslexieverklaring recht hebben op extra tijd bij toetsen. Bij toetsen tot 60 minuten is dat 10 minuten; bij toetsen vanaf 60 minuten is dat 30 minuten.

Dyslexietraining (alleen voor de eersteklassers)

Na overleg tussen ouders, leerling en de intern begeleider kan de leerling desgewenst deelnemen aan de dyslexieklas. Hierbij gaan we uit van maatwerk. In deze klas is er aandacht voor het sociale aspect van dyslexie en de individuele behoeften. Mocht deze begeleiding niet voldoende zijn, dan zal er in overleg met ouders, leerling en intern begeleider gezocht worden naar andere oplossingen.

Voorleesprogramma

Iedere dyslectische leerling kan aan het begin van een schooljaar aangeven bij de mentor of hij/zij gebruik wil maken van het voorleesprogramma Textaid en zo ja, voor welk(e) vak(ken). Leerlingen krijgen daartoe een instructie van de intern begeleider. Na een korte periode van oefenen geeft de leerling aan de intern begeleider door of en zo ja voor welke vak(ken) hij/zij Textaid wil gaan gebruiken. De intern begeleider communiceert dit naar de mentor, de ouders en de betreffende docenten.

Wanneer er een verandering plaatsvindt in het gebruik van textaid tijdens de schoolperiode, wordt dit door de leerling bij de mentor bekend gemaakt waarna de mentor e.e.a. doorgeeft aan de intern begeleider en de betreffende docenten.

Examen

Alle dyslectische leerlingen die examen doen hebben recht op verklanking. De intern begeleider nodigt al deze leerlingen uit om aan het examen voorleesprogramma Amis Daisy software deel te nemen. Hiertoe krijgen de leerlingen een uitnodiging voor een oefenmoment. De ouders worden eveneens van deze procedure op de hoogte gesteld en wordt gevraagd samen met hun kind te bepalen of en zo ja, voor welk(e) vak(ken) de leerling gebruik wil maken van Amis. Voor leerlingen die examen doen in de kaderberoepsgerichte leerweg, zit de mogelijkheid voor verklanking in het door hen gebruikte digitale examenprogramma Facet.

Nederlands en de moderne vreemde talen

Bij Nederlands en de moderne vreemde talen worden spellingsfouten door dyslecten niet meegerekend, tenzij de spelling verkeerd is als gevolg van het niet correct toepassen van grammatica. In dat geval wordt het antwoord wel fout gerekend.

Protocol dyscalculie

De mentor zorgt ervoor dat de docenten aan het begin van het schooljaar op de hoogte worden gebracht van de leerlingen met een dyscalculieverklaring. De docent wiskunde gaat in gesprek met de leerling en vraagt hoe hij/zij de leerling het beste kan helpen/ondersteunen. De leerling wordt zoveel mogelijk in de klas door de docent wiskunde en rekenen ondersteund.

Wanneer een leerling maatwerk nodig heeft, is daartoe de mogelijkheid tijdens de keuzesuren wiskunde.

Bij de wet is geregeld dat leerlingen met een officiële dyscalculieverklaring recht hebben op extra tijd bij toetsen. Bij toetsen tot 60 minuten is dat 10 minuten; bij toetsen vanaf 60 minuten is dat 30 minuten.

Examen

Bij centrale examens en schoolexamens is een deskundigenverklaring nodig op grond van artikel 55 van het Examenbesluit VO om aanpassingen te kunnen treffen in de wijze van examinering. Aanpassing kan worden gedaan bij de centrale en schoolexamens waarbij rekenen een rol speelt en waarbij de leerling met dyscalculie dus hinder kan ondervinden van de beperking.

Toegestaan is:

- maximaal 30 minuten tijdverlenging
- de standaard rekenkaart 1, 2 of 3 of een combinatie hiervan van het CvTE

6.12 Protocol (langdurig) zieke leerlingen

Iedere school krijgt te maken met leerlingen die tijdelijk niet naar school komen omdat ze ziek zijn. De aard van de ziekte kan heel verschillend zijn. Het is als school goed om afspraken te maken over hoe te handelen wanneer een dergelijke situatie zich voordoet.

Verantwoordelijkheid

De verantwoordelijkheid voor het onderwijs aan een leerling, ziek of niet, ligt altijd bij de school waar de leerling staat ingeschreven.

Voor leerlingen die langdurig en/of chronisch ziek zijn, kan de school ondersteuning aanvragen van een consulent ondersteuning zieke leerlingen, werkzaam bij een onderwijsbegeleidingsdienst of bij een educatieve voorziening van een academisch ziekenhuis. Een consulent onderwijsondersteuning zieke leerlingen kan de school helpen bij het opstellen van een handelingsplan voor de zieke leerling, ook als een leerling met een chronische ziekte wel in staat is naar school te komen. Er kan informatie gegeven worden over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie en/of behandeling op leren en/of gedrag en de consulent kan in beperkte mate het onderwijs aan de zieke leerling verzorgen.

Hoe te handelen

Bij zieke leerlingen is de onderstaande wijze van werken een manier om de leerling betrokken te laten blijven bij de school en het onderwijsproces. De leerling houdt hierdoor

toekomstperspectief en een sociaal-emotioneel isolement wordt zoveel mogelijk voorkomen. Het vraagt vooral van de mentor veel tijd en inzet. Ook van de overige vakdocenten die lesgeven aan deze leerling, wordt betrokkenheid en extra inzet gevraagd.

Korte ziekte / ongeval van een leerling

- De mentor is de eerst verantwoordelijke voor het contact met de leerling en zijn ouders / verzorgers. De mentor neemt na zeven dagen achtereen ziek contact op met de leerling/ouders.
- De mentor maakt over het contact met ouders/leerling een notitie in magister en indien nodig wordt de afdelingsleider en de coördinator passend onderwijs geïnformeerd.
- De mentor informeert de overige vakdocenten die lesgeven aan deze leerling en geeft zo nodig handelingsadviezen.
- Bij een te verwachten langere ziekteperiode en het niet of niet volledig naar school kunnen komen, kan de consulent onderwijsondersteuning zieke leerlingen van de schoolbegeleidingsdienst of van een educatieve voorziening van een academisch ziekenhuis ingeschakeld worden. Dit gaat altijd via de coördinator passend onderwijs.
- De mentor en de coördinator passend onderwijs bewaken het proces van begeleiding en melden eventuele beëindiging van de ondersteuning door de consulent aan de overige vakdocenten en de afdelingsmanager. De mentor overlegt welk schoolwerk ingehaald moet worden en welke toetsen alsnog gemaakt moeten worden.

Langdurige ziekte, chronische ziekte of opname in het ziekenhuis

- De mentor onderneemt actie naar de ouders / verzorgers en heeft tijdens de ziekteperiode regelmatig contact met ouders / verzorgers en leerling.
- De mentor bespreekt met de leerling /ouders / verzorgers af hoe vaak, op welke manier en wanneer er regelmatig contact opgenomen dient te worden.
- De mentor informeert de afdelingsmanager, de coördinator passend onderwijs en de docenten die lesgeven aan deze leerling.
- De coördinator passend onderwijs neemt contact op met de consulent onderwijsondersteuning zieke leerlingen van de schoolbegeleidingsdienst of van een educatieve voorziening om begeleiding te vragen voor docent en leerling.
- De mentor bepaalt in samenspraak met de vakdocenten welk schoolwerk van belang is voor de leerling.
- De mentor overlegt met de vakdocenten of communicatie met de leerling via de telefoon en e-mail tot de mogelijkheden behoort.
- De mentor bespreekt na overleg met de leerling en de ouders / verzorgers één en ander met de klas en stimuleert klasgenoten contact te onderhouden en mede verantwoordelijk te zijn voor blijvende betrokkenheid van de klas. Daarnaast kunnen klasgenoten een rol spelen bij het doorgeven van het leerwerk. De mentor zorgt voor een kaart van de klas voor de zieke leerling.
- De mentor informeert de afdelingsleider / coördinator passend onderwijs met enige regelmaat over de situatie en de voortgang.
- De mentor en de coördinator passend onderwijs bewaken het proces en melden eventuele beëindiging van de ondersteuning door de consulent aan de overige vakdocenten en de afdelingsmanager.
- De mentor en de coördinator passend maken in samenspraak met de leerling, ouders / verzorgers en de consulent een plan van aanpak om terug te keren naar school.

6.13 Meldcode

Het verplichte gebruik van een meldcode staat in de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode geldt voor professionals die werkzaam zijn in bepaalde sectoren waaronder het onderwijs. De meldcode beschrijft stap voor stap welke acties nodig zijn. Zie bijlage [Bijlage 4 - Meldcode](#)

Bijlage 1 - Leerlingenstatuut

's Gravendreef College mei 2022

INTERCONFESSIONELE SCHOLENGEMEENSCHAP VOOR
VMBO (KGT), HAVO en VWO

I. ALGEMENE BEPALINGEN

art. 1. Betekenis

Het leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling.

art. 2. Doel

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op 3 manieren:

1. probleemvoorkomend
2. probleemoplossend
3. willekeur-uitsluitend

art. 3. Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- **leerlingen:**
alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;
- **ouders:**
ouders, voogden of feitelijke verzorgers van de leerlingen;
- **personeel:**
al degenen die op arbeidsovereenkomst aan de school zijn verbonden; -
- **onderwijs ondersteunend personeel:**
personeelsleden van de school, niet zijnde leden van de schoolleiding, met een andere taak dan lesgeven;
- **docenten:**
personeelsleden met een onderwijsgevende taak;
- **schoolleiding:**
de directeur samen met de afdelingsmanager en de teamleiders;
- **schoolbestuur: het bevoegd gezag:**
het bestuur van de Stichting Scholengroep Spinoza voor interconfessioneel Voortgezet Onderwijs Voorburg/Leidschendam;
- **leerlingenraad:**
vertegenwoordiging van de leerlingen: de kernraad;
- **medezeggenschapsraad:**
het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, zoals bedoeld in artikel 4 van de Wet medezeggenschap onderwijs;
- **geleding:**
de volgende groeperingen binnen de school: personeel, leerlingen en ouders;
- **mentor:**

docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar sociaal te begeleiden;

- **klachtencommissie:**
de klachtencommissie van het 's Gravendreef College.
- **inspecteur:**
de inspecteur, belast met het toezicht op het voortgezet onderwijs bedoeld in artikel 113 en art. 114 van de wet op het voortgezet onderwijs.

art. 4. Vaststelling leerlingenstatuut

4.1 procedure

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de medezeggenschapsraad vastgesteld resp. gewijzigd door de schoolleiding.

4.2. Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door de schoolleiding. Daarna wordt het opnieuw besproken in alle geledingen en weer -al dan niet gewijzigd of aangevuld- voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld, maar het moet wel opnieuw goedgekeurd worden door de medezeggenschapsraad.

4.3. Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen
- de docenten
- het onderwijsondersteunend personeel
- de schoolleiding
- het schoolbestuur
- de ouders

Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

4.4. Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt op school gepubliceerd door het via de schoolsite ter download aan te bieden, en op aangegeven plekken voor leerlingen beschikbaar te maken, zoals bij de administratie. Dit geschiedt onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

II. REGELS BINNEN DE SCHOOL

Art. 5. Regels over het onderwijs

5.1. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om kwalitatief goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:

- redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
- goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- kiezen van geschikte schoolboeken;
- aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.

- 5.2. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de schoolleiding.
- 5.3. De schoolleiding geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.
- 5.4. Is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan beroep bij de klachtencommissie worden aangetekend.

Art. 6. Het volgen van onderwijs door leerlingen

- 6.1. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken dat gebaseerd is op een overdracht van informatie die ordelijk moet verlopen.
- 6.2. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij een daartoe op de school aangewezen lid van het personeel.

Art. 7. Onderwijs toetsing.

7.1. Toetsing van de leerstof kan op vier wijzen geschieden:

- a. oefentoetsen
- b. overhoringen
- c. proefwerken
- d. werkstukken/praktische opdrachten

De schoolexamentoetsen in de examenklassen staan vermeld in het programma van toetsing en afsluiting (PTA).

De schoolexamentoetsen kunnen op verschillende wijze worden afgenomen, bijvoorbeeld middels een practicum, mondeling of schriftelijk.

- 7.2. Een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. De oefentoets kan ook onverwacht gehouden worden. Van oefentoetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport.
- 7.3. Van een overhoring, proefwerk en werkstuk moet tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer geteld wordt bij het vaststellen van een rapportcijfer.
- 7.4. Een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en wordt tenminste vijf schooldagen tevoren opgegeven.
- 7.5. Een toets (proefwerk of so) wordt tenminste vijf schooldagen tevoren opgegeven.

- 7.6. Een leerling mag maximaal 2 proefwerken per schooldag en maximaal 5 per week krijgen (geen twee moderne vreemde talen op een dag). Op de dagen met één proefwerk zijn nog twee so's toegestaan. Op de dagen met twee proefwerken worden geen so's afgenomen. Van deze regel mag worden afgeweken bij inhalen van een proefwerk, in de proefwerkweek en bij proefwerken, die geen voorbereiding vragen.
- 7.7. De leerlingen hebben het recht op maximaal één herkansing over alle vakken (dus niet één per vak) per periode.
- 7.8. Een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten die tevoren is afgerond. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en het proefwerk.
- 7.9. De vorm van het proefwerk moet van tevoren duidelijk zijn.
- 7.10. De docent moet de uitslag van een proefwerk binnen tien schooldagen bekend maken en ingevoerd hebben in het cijferprogramma Magister. Een so moet uiterlijk de tweede les nagekeken en ingevoerd zijn.
- 7.11. Toetsen worden altijd na besproken in de les.
- 7.12. Een proefwerk of overhoring die voortbouwt op een vorig proefwerk of overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.
- 7.13. Een leerling heeft te allen tijde het recht van inzage in een gemaakte toetsing. Gemaakt werk wordt, behoudens schoolexamentoetsen en dergelijke, aan de leerling meegegeven.
- 7.14. De normen van de beoordeling van een toetsing worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- 7.15. Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.
- 7.16. Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan wordt de mentor in kennis gesteld en eventueel de afdelingsmanager. Tenslotte kan de beoordeling aan de klachtencommissie worden voorgelegd.
- 7.17. De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing heeft recht alsnog aan de toetsing deel te nemen.

- 7.18. Wanneer tijdens of na afloop van een toets blijkt dat een leerling heeft gefraudeerd, bijvoorbeeld door af te kijken bij een medeleerling, dan heeft de docent het recht dit mee te wegen in het bepalen van het cijfer. Het is niet toegestaan om in een werkstuk of een andere vorm van toetsing tekst van een ander over te nemen zonder bronvermelding. Leerlingen die zich hieraan schuldig maken, krijgen een maatregel opgelegd.
- Wanneer een leerling zich (mogelijk) schuldig maakt aan onregelmatigheden bij een toets die meetelt voor het (school)examen, dan gelden de regels uit het examenreglement.

art. 8. Werkstukken/praktische opdrachten.

Wanneer het maken van werkstukken van wat voor soort ook, onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dan dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.

art. 9. Rapporten.

Een rapport geeft de leerling en zijn ouders een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling indien deze meerderjarig is.

art. 10. Overgaan en zittenblijven.

- 10.1. Tevoren dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar. Deze staan beschreven in de schoolgids
- 10.2. Een leerling kan niet voorwaardelijk tot het hoogste leerjaar worden bevorderd.

art. 11. Verwijdering op grond van leerprestaties.

- 11.1 Het is niet toegestaan een leerling in de loop van het schooljaar op grond van onvoldoende leerprestaties van school of naar een andere afdeling te sturen, ook niet na één keer zittenblijven van de leerling. De schoolleiding kan aan een leerling wel een advies geven zich voor een andere school of andere afdeling in te schrijven.
- 11.2. Wanneer een leerling twee keer in eenzelfde leerjaar, resp. in twee opeenvolgende leerjaren blijft zitten, kan de vergadering van leraren onder voorzitterschap van de directeur bepalen dat hij of zij de desbetreffende school of afdeling definitief moet verlaten. Dit kan alleen geschieden wanneer de leerling een toezegging heeft gekregen elders te worden toegelaten of vrij is gesteld van zijn of haar leerplicht. (de leerling is dan meerderjarig) Bij

definitieve verwijdering van de school is het bepaalde in artikel 25 van toepassing.

Bij definitieve verwijdering van een afdeling stelt de directeur de leerling mondeling van dit besluit op de hoogte (artikel 25). Dit besluit dient met redenen omkleed schriftelijk aan de leerling of bij minderjarigheid aan diens ouders te worden bevestigd, waarbij tevens de inhoud van artikel 11.3 en 11.4 wordt vermeld.

- 11.3. De leerling of bij minderjarigheid diens ouders kan/kunnen binnen dertig dagen na dagtekening van de in artikel 11.2 bedoelde mededeling aan het schoolbestuur schriftelijk om herziening van het besluit vragen.
- 11.4. Het schoolbestuur neemt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, desgewenst na overleg met deskundigen, een beslissing op het verzoek om herziening. Het schoolbestuur kan zich over dit verzoek pas uitspreken nadat de leerling en indien deze minderjarig is ook zijn ouders zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle desbetreffende informatie, die tot het advies heeft geleid.

Art. 12. Huiswerk

12.1. De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken.

12.2. De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij de aanvang van de les aan de docent. Indien de docent de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, neemt hij een passende maatregel. Bij bijzondere redenen kan een leerling dit aan de desbetreffende mentor voorleggen.

Art. 13. Bijzonder verlof

13.1 Het 's Gravendreef College volgt met betrekking tot bijzonder verlof en luxe verzuim de regelgeving zoals die voortvloeit uit de leerplichtwet, en zoals deze wordt gehanteerd door de afdeling Leerplicht van de gemeente Den Haag.

III. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

Art. 14. Toelating

14.1. Het schoolbestuur stelt op voorstel van de schoolleiding en met inachtneming van hetgeen daarover is vastgesteld in het medezeggenschapsreglement de criteria vast op grond waarvan een aspirant-leerling tot de school kan worden toegelaten. De schoolleiding draagt zorg voor voldoende informatie hierover aan de aspirant-leerling en zijn ouders.

14.2. Indien een aspirant-leerling op grond van de criteria bedoeld in artikel 14.1 niet wordt toegelaten, deelt het schoolbestuur dit besluit onder opgave van redenen

schriftelijk aan de betreffende aspirant-leerling en aan diens ouders mee. Daarbij dient het schoolbestuur te wijzen op de inhoud van artikel 14.3 en 14.4.

14.3. Binnen dertig dagen na dagtekening van de in artikel 14.2 bedoelde mededeling kan door de aspirant-leerling en zijn ouders aan het schoolbestuur schriftelijk om herziening van het besluit worden verzocht.

14.4. Het schoolbestuur neemt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek om herziening een beslissing, al dan niet na het horen van deskundigen. Het schoolbestuur kan zich over het herzieningsverzoek eerst uitspreken nadat de aspirant-leerling en -indien deze minderjarig is ook zijn ouders- zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle terzake uitgebrachte adviezen en rapporten.

Art. 15. Aanplakborden.

Er zijn publicatie mogelijkheden, zoals de prikborden, waarop de leerlingenraad zonder toestemming vooraf mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen.

Art. 16. Bijeenkomsten.

16.1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande "het schoolgebeuren" en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.

16.2. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, als de leerlingen dat toestaan.

16.3. De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.

16.4. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.

16.5. De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

Art. 17. Leerlingenraad en medezeggenschapsraad.

17.1. Aan de leerlingenraad en medezeggenschapsraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.

17.2. Voor activiteiten van de leerlingenraad en medezeggenschapsraad worden door de schoolleiding druk faciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.

17.3. Activiteiten van de leerlingenraad en medezeggenschapsraad vinden in principe plaats buiten lestijd. Alleen de schoolleiding kan in voorkomende gevallen anders besluiten.

17.4. Een leerling kan op grond van zijn/haar activiteiten in de leerlingencommissie geen hinder ondervinden van personen genoemd in artikel 4.3.

Art. 18. Leerlingenregistratie en privacy bescherming.

18.1. Vertrouwelijke informatie in het leerlingvolgsysteem is toegankelijk voor:

- de zorgcoördinator, de leerlingbegeleider, de decaan
- de schoolleiding;
- de mentor;
- de leerling en als deze minderjarig is: de ouders.

Verder heeft niemand toegang tot het leerlingvolgsysteem, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding en van de leerling.

- 18.2. De leden van de klachtencommissie hebben recht van inzage van de betreffende gegevens gedurende de behandeling van de klacht.
- 18.3. Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling vernietigd, nadat de leerling de school heeft verlaten.
- 18.4. Degene die betrokken is bij de uitvoering van klachtenregelingen en daarbij de beschikking krijgt over gegevens met een vertrouwelijk karakter is verplicht tot geheimhouding.
- 18.5. Leerlingen, docenten, schoolleiding en ander personeel zijn gehouden aan een door de mr bekrachtigde privacy regeling. Deze regeling is terug te vinden in ons veiligheidsplan. Deze staat op www.sgdc.nl.

Art. 19. Ongewenste intimiteiten.

Het schoolbestuur stelt op voorstel van de medezeggenschapsraad een regeling op ter voorkoming van en hoe te handelen bij ongewenste intimiteiten binnen de schoolgemeenschap. Deze regeling is terug te vinden in ons veiligheidsplan. Deze staat op www.sgdc.nl.

Art. 20. Aanwezigheid.

- 20.1. Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen.
- 20.2. Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.
- 20.3. Elke leerling moet van 7.50 tot 16.40 uur voor de school beschikbaar zijn. Een leerling die meerdere keren te laat is gekomen kan verplicht worden zich om 8.00 uur op school te melden. Voor de leerlingen van het theaterlab/musicalklas kan incidenteel tot 22.00 uur en op zaterdag in schoolverband gewerkt worden.

- 20.4. Leerlingen zijn naast het volgen van de vaklessen verplicht vier (voor leerlaag één en twee) of vijf (alle andere leerlagen) keuzes te maken voor vakstudieuren, studiewerkuren, masterclasses of een stiltewerkuur. Leerlingen mogen meer dan vier of vijf uren kiezen. Voor de keuze-uren gelden dezelfde regels als voor de reguliere vaklessen, behalve de tetaatkomregeling. Te laat in een keuze-uur betekent dat je niet meer naar binnen kunt en een ander keuze-uur moet kiezen. Wanneer de leerling het keuze-uur naar tevredenheid heeft volbracht, krijgt de leerling hiervoor een stempel.
- 20.5. Vierkant Rooster: Indien de prestaties van de leerling onvoldoende zijn, kan hij/zij verplicht worden na lestijd onder toezicht aan de leerstof te werken. De duur van de periode wordt in overleg met de mentor en de ouders van de leerling besproken.
- 20.6. Gedurende stage perioden gelden afwijkende regelingen. Deze zijn te vinden in het stageboek.

Art. 21 Huisregels

(De uitgebreide schoolregels zijn opgenomen in de schoolgids)

Schoolregels

De school is een plaats waar een groot aantal mensen samenkomt. Het zou prettig zijn, als we allemaal konden nalaten, wat anderen hindert of wat vervelend voor hen is. Ook de omgeving waarin we leven en de spullen die ons gegeven zijn op school, zijn aan onze zorg toevertrouwd. We dragen daarvoor samen verantwoordelijkheid. Het spreekt voor zich dat we enkele afspraken met elkaar maken voor een goede gang van zaken.

Omdat iedereen zich binnen en buiten school veilig moet kunnen voelen, houd ik me aan de volgende regels:

- Ik accepteer de ander en discrimineer niet
- Ik scheld, roddel en pest niet, ook niet via internet of mobiel
- Ik blijf van een ander en de spullen van een ander af
- Ik ben voorzichtig met de spullen van school
- In school draag ik geen jas of pet en doe ik geen capuchon op.
- Ik houd de school en de omgeving van de school schoon
- Als iemand mij hindert, vraag ik diegene daarmee te stoppen. Als dat niet helpt, vraag ik de leraar om hulp!
- Als er ruzie is, speel ik niet voor eigen rechter. Ik word niet agressief en gebruik geen geweld
- Ik bedreig niet; ik neem geen wapens en drugs mee
- Ik help anderen zich aan deze afspraken te houden

Veilig leefklimaat

Het 's Gravendreef College streeft naar een prettige sfeer waarin leerlingen en medewerkers zich veilig en geaccepteerd voelen. Dit betekent níét dat we geen conflicten kennen en dat iedereen bevriend moet zijn. Dit betekent wél dat pesten, discriminatie, seksuele intimidatie en geweld binnen ons schoolklimaat onaanvaardbaar zijn, omdat het van weinig respect voor de medemens getuigt. De directie en de medewerkers staan op het standpunt dat onacceptabel gedrag aangepakt en bijgestuurd dient te worden. De voorkeur gaat uit naar het bewerkstelligen van een bewustwordingsproces bij de pester en aanhangers, maar zwaardere disciplinaire maatregelen bij het herhaaldelijk overtreden van de regels worden niet geschuwd. Niet wie zich onveilig voelt, maar degenen die het voor anderen onveilig maken, moeten hun gedrag veranderen! Het melden van een pester door het slachtoffer, medeleerlingen of ouders zien wij daarom niet als het 'verlinken' van een scholier, maar als een humane daad naar kwetsbare jongeren.

Andere afspraken

- Op school plaats je je fiets op de daarvoor aangewezen plekken.
- Bij een kapotte chromebook volg je het protocol van The Rent Company, deze is te vinden op de website.
(<https://www.sgdc.nl/Leidschendam/Voor-ouders/Chromebooks>)
- Deelname aan een masterclass verplicht je om de gehele masterclass af te ronden. De duur en momenten van de masterclass worden van te voren bekend gemaakt.

Art. 22. Strafbevoegdheden.

- 22.1. Leerlingen volgen de aanwijzingen van de leden van het personeel. Indien zij dit niet doen kan het betrokken personeelslid een redelijke straf opleggen.
- 22.2. Meent de leerling ten onrechte of onredelijk zwaar te zijn gestraft dan kan hij zich wenden tot de afdelingsmanager, die in overleg met de strafoplegger uiteindelijk beslist.

Art. 23. Straffen.

23.1. Bij het opleggen van een straf dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de soort straf, de strafmaat en de ernst en aard van de overtreding.

23.2. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.

23.3. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling.

23.4. De volgende straffen kunnen aan leerlingen worden opgelegd:

- een berisping;
- het maken van extra opdrachten die aansluiten op de behandelde stof; - nablijven;
- het laten volgen van extra lessen;

- opruimen van gemaakte rommel;
- corvee werkzaamheden uitvoeren;
- het ontzeggen van de toegang tot één of meer lessen;
- schorsing (in- en extern);
- een vierkant rooster;
- definitieve verwijdering.

Art. 24. Schorsing.

- 24.1. De schoolleiding kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
- 24.2. Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan de leerlingen en, indien deze minderjarig is, ook aan zijn ouders te worden medegedeeld.
- 24.3. De schoolleiding stelt de inspectie van een externe schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Art. 25. Definitieve verwijdering.

- 25.1. Het schoolbestuur kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze, indien deze minderjarig is, ook zijn ouders, in de gelegenheid is/zijn gesteld hierover te worden gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.
- 25.2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de desbetreffende leerling worden geschorst.
- 25.3. Het schoolbestuur stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
- 25.4. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene en, indien deze minderjarig is, ook aan de ouders van de betrokkene medegedeeld, waarbij tevens de inhoud van artikel 25.3. en 25.6. wordt vermeld.
- 25.5. Binnen dertig dagen na dagtekening van de in artikel 25.4. bedoelde mededeling kan door de leerling en, indien deze minderjarig is, ook door zijn ouders, aan het schoolbestuur schriftelijk om herziening van het besluit worden verzocht.
- 25.6. Het schoolbestuur neemt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen een beslissing op het verzoek om herziening, doch niet eerder dan nadat de leerling en, indien deze minderjarig is, ook zijn ouders in de gelegenheid is/zijn gesteld te worden gehoord en

kennis heeft/hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.

- 25.7. Het schoolbestuur kan de betreffende leerling, gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen.
- 25.8. Indien het een leerplichtige leerling betreft kan definitieve verwijdering niet geschieden dan nadat de leerling de toezegging heeft gekregen dat hij elders wordt toegelaten of nadat hij van de leerplicht is vrijgesteld.

IV. HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT

Art. 26. Klachtenprocedure.

De klachtenprocedure valt onder de klachtenregeling van Scholengroep Spinoza. Deze is terug te vinden op de www.scholengroepspinoza.nl onder het kopje

algemene informatie → klachtenregeling

(<http://www.scholengroepspinoza.nl/info/klachtenregeling/>)

Art. 27. Slotbepaling

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist de schoolleider overeenkomstig het ter zake in het medezeggenschapsreglement bepaalde.

Bijlage 2 - Klachtenregeling SG Spinoza

Inleiding

Ouders, voogden, verzorgers dan wel leerlingen, en personeelsleden kunnen een klacht indienen over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel, waaronder discriminatie, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel. Voor het afhandelen van die klachten is het bevoegd gezag aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie. Het bevoegd gezag is hiertoe wettelijk verplicht (art. 24b van de WVO). Maar de klager hoeft niet altijd naar deze onafhankelijke commissie. Het is gebruikelijk om eerst op de school zelf te proberen de klacht bespreekbaar te maken. Spinoza onderscheidt twee groepen van klachten:

- klachten betreffende seksuele intimidatie, pesten, geweld en discriminatie
- overige klachten.

Voor de eerste categorie beschikt elke school over één of meerdere vertrouwenspersonen. Deze persoon is officieel aangesteld om mogelijke klagers bij hun klacht te begeleiden. Voor de tweede categorie is geen specifieke begeleiding in het leven geroepen. Voor beide categorieën geldt dat, wanneer de afhandeling door de school, met in laatste instantie de schoolleiding, niet naar tevredenheid is verlopen, de klager in beroep kan gaan bij het bevoegd gezag van de school. En in laatste instantie is er de landelijke klachtencommissie.

N.B. Van anonieme klachten neemt de schoolleiding wel nota, maar zij kan deze niet verder in behandeling nemen.

1 Begripsbepalingen

School	Een gebouw, vallend onder het bevoegd gezag, waar les wordt gegeven
Bevoegd gezag	het College van Bestuur van de Stichting Scholengroep Spinoza
Schoolleiding	afdelingsleider, afdelingsmanager, conrector, directeur dan wel rector
Landelijke klachtencommissie	GCBO (Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs), www.gcbo.nl , Postbus 394, 3440 AJ Woerden
Klager	een (ex-) leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, dan wel een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend
Klacht	klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde op het terrein van seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en geweld of op een ander terrein
Aangeklaagde	een (ex-) leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag

Vertrouwenspersoon

of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, dan wel een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend op het terrein van seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en geweld of op een ander terrein de persoon die benoemd is door het bevoegd gezag om te fungeren als aanspreekpunt bij klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten, discriminatie of geweld

Reglement klachtenregeling Scholengroep Spinoza

2.1 Klachtrecht bij de vertrouwenspersoon

- a. Het bevoegd gezag beschikt op elke school over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten betreffende seksuele intimidatie, pesten, discriminatie of geweld.
- b. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersonen. De benoeming vindt plaats op voorstel van een benoemingsadviescommissie.
- c. Als een leerling, ouder of personeelslid een klacht heeft over seksuele intimidatie, pesten, discriminatie of geweld, kan hij deze klacht mondeling dan wel schriftelijk indienen bij de vertrouwenspersoon.
- d. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De 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.
- e. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- f. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
- g. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
- h. De 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 vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
- i. Bij vermoeden van ontucht is het bevoegd gezag verplicht contact op te nemen met de Vertrouwensinspecteur.
- j. De vertrouwenspersonen van de scholen die vallen onder het bevoegd gezag van Spinoza vormen samen een netwerk. De leden van het netwerk kunnen ook optreden als externe vertrouwenspersoon voor de begeleiding van klagers van andere scholen binnen Spinoza dan waaraan ze zelf verbonden zijn. Voor de namen van de vertrouwenspersonen wordt u verwezen naar de sites van de scholen.

2.2 Klachtrecht bij de schoolleiding

- a. Als een leerling, ouder of personeelslid een klacht heeft over een handeling dan wel beslissing van een medeleerling of een personeelslid, niet zijnde een klacht over seksuele intimidatie, pesten, discriminatie of geweld, kan hij deze klacht mondeling dan wel schriftelijk indienen bij een lid van de schoolleiding.
- b. De klacht bedoeld in het eerste lid moet worden ingediend binnen een termijn van zes weken, te rekenen vanaf het moment waarop de handeling is verricht of uitgebleven, dan wel de beslissing is genomen of uitgebleven.
- c. Voordat het betreffende lid van de schoolleiding een beslissing neemt over de klacht, worden de betrokkenen gehoord.

- d. Het betreffende lid van de schoolleiding beslist binnen veertien dagen na ontvangst van de klacht. Als het niet mogelijk is binnen die termijn een besluit te nemen, stelt deze de betrokkenen hiervan, met redenen omkleed, schriftelijk op de hoogte.
- e. Van de beslissing en de eventuele maatregelen stelt het lid van de schoolleiding de betrokkenen schriftelijk op de hoogte. De beslissing is met redenen omkleed en wordt vastgelegd in een klachtendossier.
- f. Bij de beslissing wordt aangegeven dat klager tegen de beslissing in beroep kan gaan bij het bevoegd gezag, i.c. het CvB.

2.3 Klachtrecht bij het bevoegd gezag

- a. Als een leerling, ouder of personeelslid of hun wettelijke vertegenwoordiger, een klacht heeft over een handeling dan wel beslissing van een lid van de schoolleiding, niet zijnde een klacht over seksuele intimidatie, pesten, discriminatie of geweld, kan hij deze klacht schriftelijk indienen bij het bevoegd gezag, in casu het CvB.
- b. De klacht bedoeld in het eerste lid moet worden ingediend binnen een termijn van zes weken, te rekenen vanaf het moment waarop de handeling is verricht of uitgebleven, dan wel de beslissing is genomen of uitgebleven.
- c. Voordat het CvB een beslissing neemt over de klacht, worden de betrokkenen gehoord.
- d. Het CvB beslist binnen veertien dagen na ontvangst van de klacht. Als het niet mogelijk is binnen die termijn een besluit te nemen, stelt het CvB de betrokkenen hiervan, met redenen omkleed schriftelijk op de hoogte.
- e. Van de beslissing en de eventuele maatregelen stelt het CvB de betrokkenen schriftelijk op de hoogte. De beslissing is met redenen omkleed.

2.4 Opschortende werking

- a. Als de klacht, bedoeld in art.2.1 of 3.1 een maatregel tegen betrokkene betreft, kan hij verzoeken om opschorting van de uitvoering daarvan, tot de klacht is afgehandeld.
- b. Het BM dan wel het Bevoegd gezag bepaalt of dit verzoek redelijk is en deelt de beslissing hierover zo spoedig mogelijk en met redenen omkleed schriftelijk aan de betrokkene(n) mee.

2.5 Aanvullende bepalingen

De vertrouwenspersoon en het bevoegd gezag zijn wettelijk verplicht aangifte te doen als redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit.

3. Beroepsrecht bij de landelijke klachtencommissie

3.1 Landelijke klachtencommissie

- a. De Stichting Scholengroep Spinoza is aangesloten bij de Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs, www.gcbo.nl, Postbus 394, 3440 AJ Woerden.
- b. Deze commissie heeft het recht alle voor haar noodzakelijke informatie betreffende een beroep te vragen. Dit houdt in dat de commissie de betrokkene(n) mag horen.
- c. Een klager kan een klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie, met voorbijgaan van het bevoegd gezag. Hij stelt daarvan wel het bevoegd gezag op de hoogte.

3.2 Beroepsrecht

- a. Een leerling of een ouder van een leerling die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door een besluit van het bevoegd gezag, kan hiertegen schriftelijk beroep aantekenen bij de landelijke klachtencommissie als genoemd in artikel 1.1. Hetzelfde geldt voor een personeelslid of een ander bij de school betrokken persoon.
- b. Het aantekenen van beroep is niet mogelijk tegen die aangelegenheden die in een, bij of krachtens de wet, gegeven voorschrift reeds inhoudelijk zijn geregeld.
- c. Als het beroep een maatregel tegen betrokkene betreft, kan hij verzoeken om opschorting

van de uitvoering daarvan, tot het beroep is afgehandeld. Bedoeld verzoek om opschorting van de maatregel moet gelijktijdig met het beroep bij de landelijke klachtencommissie worden ingediend.

3.3 De uitspraak

- a. De uitspraak van de commissie wordt neergelegd in een advies aan het Bevoegd Gezag van de school. Het bevoegd gezag beschouwt het advies als bindend voor de betrokkenen, behoudens het gestelde in art. 3.2.
- b. Het bevoegd gezag kan de uitspraak van de landelijke klachtencommissie onverbindend verklaren en vervangen door een ander besluit, indien bedoelde uitspraak strijdig is met de wet, of zich niet verdraagt met bij of krachtens de wet aan het bevoegd gezag opgedragen taken en verantwoordelijkheden. Het bevoegd gezag deelt dit binnen veertien dagen na ontvangst van de uitspraak, met redenen omkleed, schriftelijk aan de betrokkenen en aan de landelijke klachtencommissie mee.

Bijlage 1.

Regeling landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs

Artikel 1: Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *school*: een school als bedoeld in de Wet primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b. *de landelijke klachtencommissie*: de klachtencommissie als bedoeld in artikel 2;
- c. *klager*: een (ex-) leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, 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. *aangeklaagde*: een (ex-) leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het 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;
- f. *vertrouwenspersoon*: de persoon als bedoeld in artikel 3 van de modelklachtenregeling Primair en Voortgezet onderwijs zoals die door de besturenorganisaties is verspreid.
- g. *VBS*: Vereniging 'Verenigde Bijzondere Scholen voor onderwijs op algemene grondslag'. Instelling en aansluiting

Artikel 2: Instelling en instandhouding van de landelijke klachtencommissie

1. De landelijke klachtencommissie is ingesteld en wordt in stand gehouden door de VBS.
2. De landelijke klachtencommissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris vanwege de VBS

Artikel 3: Aansluiting bij de landelijke klachtencommissie

- a. Aansluiting bij de landelijke klachtencommissie geschiedt voor alle scholen van het bevoegd gezag.
- b. Aansluiting van het bevoegd gezag bij de landelijke klachtencommissie geschiedt door middel van de indiening van een door het bevoegd gezag ondertekende verklaring bij de VBS. Uit deze verklaring dient te blijken dat het bevoegd gezag over de aansluiting de instemming van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsra(a)d(en) heeft verkregen.

- c. De aansluiting loopt van 1 januari tot en met 31 december en wordt behoudens opzegging bij aangetekend schrijven voor 1 oktober van het lopende kalenderjaar steeds met één jaar verlengd.
- d. Beëindiging van de aansluiting ontslaat het bevoegd gezag niet van het nakomen van de op het ogenblik van de beëindiging reeds bestaande verplichtingen tegenover VBS of tegenover de landelijke klachtencommissie.

Artikel 4: Taken

1. 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.
2. De landelijke klachtencommissie alsmede de ambtelijk secretaris 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 landelijke klachtencommissie heeft beëindigd.
3. De landelijke klachtencommissie brengt jaarlijks aan de VBS schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5: Samenstelling

- De landelijke klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en tenminste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door de VBS.
- De landelijke klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
- De landelijke klachtencommissie wijst uit haar midden een voorzitter en tenminste een plaatsvervangende voorzitter aan.
- De VBS wijst een ambtelijk secretaris aan.

Artikel 6: Zittingsduur

- De leden van de landelijke klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
- De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

De procedure

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 vertrouwenspersoon of 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 aan de klachtencommissie indien de klacht betrekking heeft op seksuele intimidatie, agressie of geweld.
5. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
6. Na ontvangst van de klacht, zo nodig na herstel van verzuim als bedoeld in art. 9 lid 3, deelt de landelijke klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.

7. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de landelijke klachtencommissie.
8. 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, wordt de behandeling van de klacht stopgezet. De landelijke klachtencommissie deelt dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 9: Inhoud van de klacht

1. De klacht bevat tenminste: a. de naam en het adres van de klager; de naam en het adres van de aangeklaagde b. de dagtekening; c. een omschrijving van de klacht;
2. Van een mondeling ingediende klacht maakt de ambtelijk secretaris - indien redelijkerwijs niet van de klager gevraagd kan worden dat de klacht op schrift gesteld wordt - terstond een verslag dat door de klager wordt ondertekend en waarvan de klager een afschrift ontvangt.
3. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het eerste 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 eerste lid dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
4. 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 dezen 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 zes weken na ontvangst van de klacht. De landelijke klachtencommissie heeft de mogelijkheid deze termijn eenmaal met zes weken te verlengen.
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 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 ambtelijk 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, vergezeld van het verslag van de hoorzitting, schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde 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 tenminste twee leden van de landelijke klachtencommissie en de (plaatsvervangend) voorzitter aanwezig zijn.

Artikel 14: Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de landelijke klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Slotbepalingen

Artikel 15: Wijziging

Deze regeling kan door de VBS worden gewijzigd of ingetrokken na overleg met de landelijke klachtencommissie.

Artikel 16: Overige bepalingen

1. Deze regeling kan worden aangehaald als 'regeling landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs'.
2. Deze regeling is in werking getreden op 9 december 1998.

Artikelsgewijze toelichting

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 landelijke 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 schoolgemeenschap kan bijvoorbeeld gedacht worden aan stagiaires en lio's.

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 tenietgedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder **agressie, geweld en pesten** wordt 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 schoolgemeenschap.

Artikel 3.

De landelijke klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk. De landelijke klachtencommissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

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 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 gerede twijfel of als 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, zevende 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 7, achtste 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 landelijke klachtencommissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

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 commissie 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 commissie 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 één van beide partijen dit niet wenst worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

Bijlage 3 - Klokkenluidersregeling SG Spinoza

Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een ernstige misstand

De klokkenluidersregeling binnen Scholengroep Spinoza biedt een heldere beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een ernstige misstand bestaat. De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de betrokkene bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het (intern) melden van een misstand gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht.

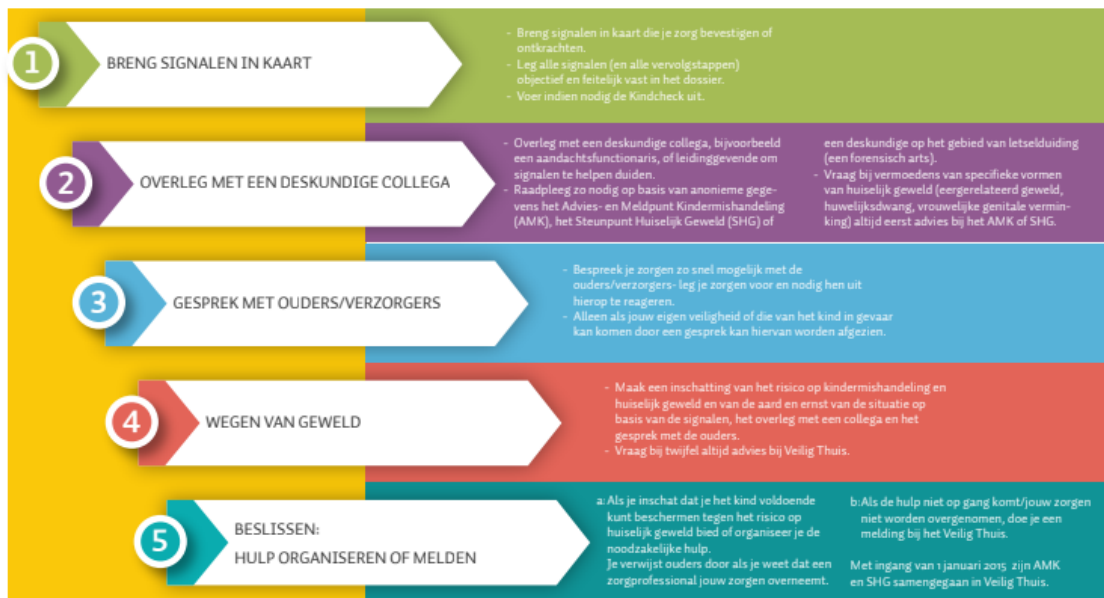
Zie Regeling op de website van St. Scholengroep Spinoza

[*Klokkenluidersregeling Scholengroep Spinoza*](#)

Bijlage 4 - Meldcode

De 5 stappen van de Meldcode

Professionals die werken volgens een meldcode grijpen vaker in wanneer zij zich zorgen maken over een kind. Zij vragen 3 keer vaker advies bij Veilig Thuis, dan professionals die niet volgens een meldcode werken. De 5 stappen van de meldcode zetten we hier nog eens voor je op een rij.



MEER LEREN? GA NAAR: WWW.AUGEO.NL/VO

Bijlage 5 - Convenant

Dit is het convenant van 2017. Een update van dit document is in de maak.

Convenant Sociale Veiligheid Op en rond School

Gemeente Leidschendam-Voorburg

Oktober 2017

Sociale veiligheid op en rond de school is een voorwaarde voor een optimale ontwikkeling van ieder kind en iedere jongere. Sociale veiligheid is een veelomvattend begrip, het gaat om veiligheid in de breedste zin van het woord, zoals een veilig schoolgebouw, veiligheid rondom de school, de sfeer op school, omgangsvormen, omgaan met criminaliteit of leerlingenzorg.

De school is als eerste verantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat. Echter een actieve deelname van leerlingen en ouders, maar ook politie, gemeente en andere voor school belangrijke partners als leerplicht, de zorgteams en jeugdzorg is onontbeerlijk.

Dit convenant bevat afspraken op hoofdlijnen over de verantwoordelijkheden op het gebied van schoolveiligheid tussen scholen, politie, Openbaar Ministerie, Huis en gemeente. Met het ondertekenen van dit convenant geven de betrokken partijen aan dat zij de gezamenlijke verantwoordelijkheid en het belang erkennen. Met dit convenant wordt beoogd eerder in te spelen op onveilige situaties en sneller actie te ondernemen zodat escalatie wordt voorkomen. Door ondertekening van dit convenant hebben de betrokken partijen een inspanningsverplichting om de afspraken in en voortvloeiend uit dit convenant naar vermogen uit te voeren.

De hieronder genoemde verantwoordelijkheden in overweging nemende, komen de besturen/rectoren c.q. directeuren van de scholen voor voortgezet onderwijs, speciaal onderwijs en middelbaar beroepsonderwijs in Leidschendam-Voorburg, Politie Haaglanden, Openbaar Ministerie, Stichting Halt, en de gemeente Leidschendam-Voorburg, te weten:

De gemeente Leidschendam-Voorburg vertegenwoordigd door wethouder A.J.M. de Ridder.

Politie, regionale eenheid Den Haag, Team Leidschendam-Voorburg, vertegenwoordigd door de teamchef, J.W. de Kok.

Het voortgezet onderwijs, scholengroep Spinoza, vertegenwoordigd door de voorzitter van het college van bestuur, de heer P.A.W. Lamers en de rectoren/directeuren van de scholen.

Het voortgezet onderwijs, Lucas Onderwijs, vertegenwoordigd door de voorzitter van het College van Bestuur, de heer E. H. van Vliet, vicevoorzitter mevrouw I.M. de Bonth-Weekhout en de directeur van de school.

Het Middelbaar Beroepsonderwijs, mboRijnland, vertegenwoordigd door de voorzitter van het college van bestuur, de heer O. Jelsma en de vestigingsmanager van de vestiging Leidschendam-Voorburg.

Het speciaal onderwijs, Horizon Jeugdzorg & Onderwijs, vertegenwoordigd door de directieraad, mevrouw K. Schotel en de heer H. du Prie, en de schoolleider van de vestiging in Leidschendam-Voorburg.

Het Openbaar Ministerie, vertegenwoordigd door Officier van Justitie, mevrouw N.M. Boersma namens Hoofdofficier van Justitie, de heer A.J.A.M. Nieuwenhuizen.

Stichting Halt, vertegenwoordigd door de directeur/bestuurder, mevrouw J. ten Hoope.

Komen het volgende overeen;

De betrokken partijen hebben de volgende verantwoordelijkheden op het gebied van schoolveiligheid:

- Het **gemeentebestuur** is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van een integraal veiligheidsbeleid in haar gemeente en voert de regie over schoolveiligheid.
- De **school** is verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen en bezoekers van de school.
- Stichting **Halt** heeft de wettelijke taak om grensoverschrijdend gedrag van jongeren te bestraffen.
- De **politie** is belast met de handhaving van wet- en regelgeving en de openbare orde onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.
- Het **Openbaar Ministerie** is verantwoordelijk voor de strafrechtelijke handhaving van de rechtsorde

1. Doel van de samenwerking

Het handhaven van een veilig klimaat in de scholen door onder meer:

- Het voeren van een actief anti-alcohol- en drugsbeleid;
- Het voeren van een actief anti-wapenbeleid;
- Het voeren van een actief beleid inzake het veilig gebruik van social media;
- Het voeren van een actief anti-radicaliseringsbeleid;
- Het tegengaan van agressief gedrag;
- Het schoolverzuim actief aan te pakken;
- Het onderhouden van goede contacten tussen de betrokken partijen.

2. Contactpersonen

2.1. Elk der deelnemende partijen wijst een vast contactpersoon aan die optreedt als de vertegenwoordiger van die partij. Daarnaast wijst elk der partijen een vervanger aan.

2.2. De kerntaken van die contactpersoon zijn:

- eerste aanspreekpunt zijn voor de andere partijen;
- zodanig informeren van andere partijen dat elke partij zijn rol optimaal kan vervullen;
- eerste aanspreekpunt zijn voor de eigen organisatie;
- zorgdragen voor de doorverwijzing binnen de eigen organisatie;
- informeren van de eigen organisatie met betrekking tot ontwikkelingen en activiteiten voor de uitvoering van dit convenant;
- deelnemen aan de evaluaties van dit convenant.

3. De rol van de gemeente

3.1. De gemeente voert de regie over de aanpak van schoolveiligheid en houdt zicht op de naleving van de gemaakte afspraken.

3.2. De gemeente organiseert en ondersteunt de Veilige School Overleggen (VSO).

3.3. De gemeente organiseert de jaarlijkse evaluatiebijeenkomst.

3.4. De gemeente ondersteunt de scholen om voorlichting en advies te geven op het gebied van veiligheid en leefbaarheid.

3.5. De gemeente adviseert en ondersteunt vanuit haar Leerplicht en RMC taken de scholen bij de aanpak van schoolverzuim.

3.6. Daar waar nodig en voor zover mogelijk, gelet op de regelgeving en eventuele andere beperkingen, treft de gemeente voorzieningen in de sfeer van de openbare ruimte.

3.7. De gemeente is verantwoordelijk voor een veilig schoolgebouw en draagt er zorg voor dat er aan de eisen vanuit het Arbeidsomstandighedenbesluit en het Bouwbesluit wordt voldaan.

4. De rol van de scholen

4.1. De school is verantwoordelijk voor actueel veiligheidsbeleid binnen de school, waarmee zij voldoet aan wettelijke bepalingen, en zorgt dat personeel, leerlingen en ouders van leerlingen hiervan op de hoogte zijn.

4.2. Het schoolreglement bevat een paragraaf veiligheid. Deze paragraaf bevat minimaal:

- de mededeling dat binnen de school één (of meer) vertrouwenspersoon is aangesteld;
- de mededeling dat crimineel gedrag, zoals vandalisme, diefstal, intimidatie waaronder ook seksuele intimidatie, bedreiging, mishandeling en discriminatie niet getolereerd worden;
- de mededeling dat bij het plegen van een strafbaar feit aangifte wordt gedaan;
- de mededeling dat ook in geval van het vermoeden van een strafbaar feit contact met de politie kan worden opgenomen;
- een verbod op het gebruik/bezit van alcohol, drugs of wapens in en om de school;
- de mededeling dat de school zich het recht voorbehoudt om de ter beschikking gestelde kluisjes en dergelijke te openen.

4.3. De school houdt een incidentenregistratie bij.

4.4. De school bevordert dat slachtoffers van strafbare feiten aangifte doen. De school doet altijd aangifte als de school zelf de benadeelde partij is.

4.5. De school zal, daar waar mogelijk en op basis van overleg, medewerking verlenen aan het ten uitvoer brengen van eventueel aan een leerling van de betreffende school op te leggen (pré-) justitiële sancties.

4.6. Bij het nemen van maatregelen om crimineel gedrag door leerlingen in en om de school te voorkomen, kan de school in alle gevallen beroep doen op de contactfunctionaris van de

- politie en zo nodig overleg voeren inzake de te nemen maatregelen. Het gaat hierbij om leerlingen die zich binnen de invloedssfeer en bereikbaarheid van de school begeven.
- 4.7. De school onderhoudt contact met de leerplichtambtenaar en zal wanneer nodig deze in een zo vroeg mogelijk stadium inschakelen.
- 4.8. De school houdt rekening met de wet- en regelgeving in het kader van de privacy.

5. De rol van de politie

- 5.1. De, door de politie aangewezen, vaste contactpersoon heeft actief contact met de school en wordt door de school op de hoogte gehouden van incidenten, waarbij informatie in een zo vroeg mogelijk stadium wordt gedeeld.
- 5.2. De politie houdt de school, voor zover mogelijk, op de hoogte van de voortgang van de zaak. Waarover de school aangifte heeft gedaan.
- 5.3. De politie spant zich in bij melding van crimineel gedrag prioriteit te geven aan een zo snel mogelijke interventie en afhandeling, waar nodig in overleg met de schoolleiding en ouders.
- 5.4. De politie spant zich in om scholen te ondersteunen bij aanpak van cyberpesten of strafbare feiten via social media.
- 5.5. De politie verstrekt alleen gegevens die zijn vastgelegd voor de dagelijkse politietaak (art. 8 en 13 Wpg) en verstrekt niet meer dan noodzakelijk.
- 5.6. Indien het gewenst is dat strafvorderlijke gegevens worden verstrekt dient overeenkomstig de Wet en het Besluit politiegegevens, alsmede de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens en de bijbehorende aanwijzing te worden gehandeld. Dit betekent dat in die gevallen een voorgenomen verstrekking vooraf met het Openbaar Ministerie moet worden afgestemd.
- 5.7. De gegevens worden uitsluitend aangewend voor het doel waarvoor zij zijn verstrekt. Gegevens worden niet overgedragen of ter beschikking gesteld aan niet-samenwerkingsverbandpartners. Indien partijen bij dit convenant politiegegevens in hun bestand(en) opnemen, dan wordt er niet meer informatie in de registratie van elke partij vastgelegd dan noodzakelijk om eventuele acties uit te voeren. Verder mogen politiegegevens niet worden samengevoegd met bestanden van de andere partijen indien die bestanden ook voor andere doeleinden dan het doel van dit convenant gebruikt worden.
- 5.8. Voor zover de partijen daartoe al niet verplicht zijn, leggen zij aan die medewerkers die inzage hebben of - in overeenstemming met het bepaalde in dit convenant - op andere wijze politiegegevens verkrijgen uit het overleg en/of de registratie, een plicht tot geheimhouding op. Deze plicht strekt tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan de medewerkers kennis nemen, behoudens voor zover de gegevens uitwisseling of enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
- 5.9. De politie spant zich in om leerlingen en medewerkers, die aangifte hebben gedaan of een getuigenverklaring hebben afgelegd etc., te beschermen.
- 5.10. De politie geeft geen informatie over incidenten op de school en betrokken leerlingen/medewerkers door aan de pers tenzij de school in goed overleg hiervoor expliciet toestemming heeft verleend of mededelingen aan de pers in het belang van het onderzoek zijn. De politie zorgt voor een registratie van incidenten etc. die niet toegankelijk is voor derden.
- 5.11. De politie stelt leerlingen en medewerkers in de gelegenheid om anoniem melding te doen van incidenten of mogelijke toekomstige incidenten.
- 5.12. De politie verstrekt bij meldingen en aangiften geen persoonsgegevens aan derden, tenzij een bij of krachtens de wet gegeven voorschrift tot verstrekking verplicht.

6. De rol van het Openbaar Ministerie

- 6.1 Het Openbaar Ministerie kan op verzoek een bijdrage leveren aan voorlichting en advies over preventieve maar met name repressieve activiteiten bij criminaliteit.
- 6.2 Het Openbaar Ministerie zal in geval van melding van strafbare feiten en opmaken van een proces-verbaal door de politie ervoor zorgdragen dat strafzaken zo snel mogelijk worden afgedaan.
- 6.3 Het Openbaar Ministerie spant zich in, waar de wet dit toestaat, aan de school advies en/of informatie te vragen inzake het treffen van (pré-) justitiële sancties indien het een leerling van de in deze overeenkomst genoemde school betreft.
- 6.4 Het Openbaar Ministerie biedt slachtoffer/benadeelde en de betrokken school de mogelijkheid desgevraagd bericht te ontvangen over (de afloop van) de zaak.
- 6.5 Het Openbaar Ministerie spant zich in om, indien een leerling een strafbaar feit heeft gepleegd, relevante informatie te verstrekken aan de school, waar de wet dit toestaat.

7. Duur van de overeenkomst

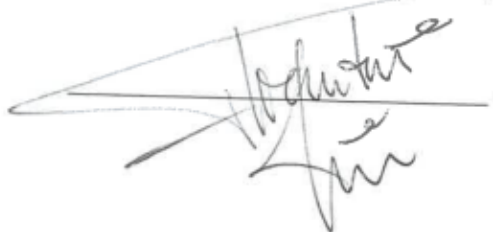
- 7.1 Deze overeenkomst treedt in werking op de datum van ondertekening en eindigt op 31 december 2021. Deze overeenkomst kan alleen in overleg met alle partijen tussentijds worden gewijzigd en/of beëindigd.
- 7.2 Partijen spreken nu reeds uit dat zij in beginsel bereid zijn de overeenkomst met een of meer jaren te verlengen.
- 7.3 Indien partijen van mening zijn dat de samenwerking tot ieders tevredenheid is verlopen, dan kan de overeenkomst worden verlengd voor een nader overeen te komen periode.
- 7.4 Partijen gaan zes maanden voor het aflopen van de overeenkomst met elkaar in overleg over de mogelijkheid tot verlengen van de overeenkomst.

Pagina om te ondertekenen:

Overeenkomstig het besluit (1897117) van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Leidschendam-Voorburg op 4 juni 2017

Namens het college van burgemeester en wethouders,

Ondertekening 22 - 2 - 2018 door:



De heer F.J. Kist, Wethouder

Pagina om te ondertekenen:

Overeenkomstig het besluit (1897117) van het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Leidschendam-Voorburg op 4 juni 2017

De korpschef van politie, namens deze,

De politiefchef van Den Haag

Namens deze

Ondertekening 2017 door:



De heer J.W. de Kok, Teamchef Leidschendam-
Voorburg

Pagina om te ondertekenen:

Overeenkomstig het besluit (1897117) van het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Leidschendam-Voorburg op 4 juni 2017

Openbaar Ministerie

Het College van procureurs-generaal,

Namens dezen,

De Hoofdofficier van Justitie, dhr. A.J.A.M. Nieuwenhuizen, namens deze,

Ondertekening 23 oktober 2017 door:



Mevrouw mr. N.M. Boersma, Officier van Justitie

Pagina om te ondertekenen:

Overeenkomstig het besluit (1897117) van het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Leidschendam-Voorburg op 4 juni 2017

Stichting Halt

Ondertekening17 oktober 2017 door:

 Mevrouw J. ten Hoope, Directeur /bestuurder

Pagina om te ondertekenen:

Overeenkomstig het besluit (1897117) van het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Leidschendam-Voorburg op 4 juni 2017

Scholengroep Spinoza

Ondertekening ²⁴⁻¹⁰..... 2017 door:

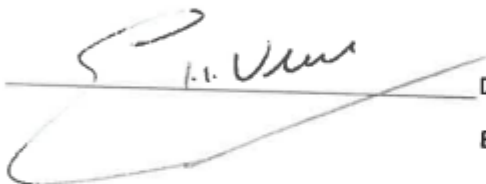
 De heer P.A.W. Lamers, Voorzitter College van Bestuur

Pagina om te ondertekenen:

Overeenkomstig het besluit (1897117) van het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Leidschendam-Voorburg op 4 juni 2017

Lucas Onderwijs

Ondertekening12.....2017 door:



De heer E. H. van Vliet, voorzitter College van Bestuur

Lucas Onderwijs

Ondertekening12.....2017 door:



Mevrouw dr. mr. I.M. de Bonth-Weekhout,
vicevoorzitter College van Bestuur

Pagina om te ondertekenen:

Overeenkomstig het besluit (1897117) van het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Leidschendam-Voorburg op 4 juni 2017

mboRijnland

Ondertekening6.11.....2017 door:



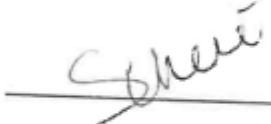
De heer O. Jelsma, Voorzitter college van bestuur

Pagina om te ondertekenen:

Overeenkomstig het besluit (1897117) van het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Leidschendam-Voorburg op 4 juni 2017

Horizon Jeugdzorg & Onderwijs

Ondertekening ..20-11-.....2017 door:

 _____ Mevrouw K. Schotel / de heer H. du Prie, directieraad

Schakenbosch College

Ondertekening ..20-11-.....2017 door:

 _____ De heer H. Verzendaa, schoolleider vestiging
Leidschendam

Pagina om te ondertekenen:

Overeenkomstig het besluit (1897117) van het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Leidschendam-Voorburg op 4 juni 2017

St. Maartenscollege

Ondertekening ..8/11/.....2017 door:

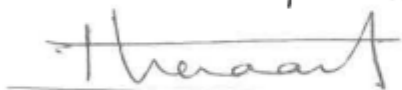
 _____ Mevrouw drs. E.P. Augustijn, rector

Pagina om te ondertekenen:

Overeenkomstig het besluit (1897117) van het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Leidschendam-Voorburg op 4 juni 2017

Gymnasium Novum

Ondertekening 8-11-17 2017 door:



De heer drs. M.B.M. Veraart, rector

Pagina om te ondertekenen:

Overeenkomstig het besluit (1897117) van het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Leidschendam-Voorburg op 4 juni 2017

Veurs Voorburg

Ondertekening 8 december 2017 door:


De heer R.A. Hulsbergen, directeur

Pagina om te ondertekenen:

Overeenkomstig het besluit (1897117) van het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Leidschendam-Voorburg op 4 juni 2017

Dalton Voorburg

Ondertekening 18-12-2017 door:

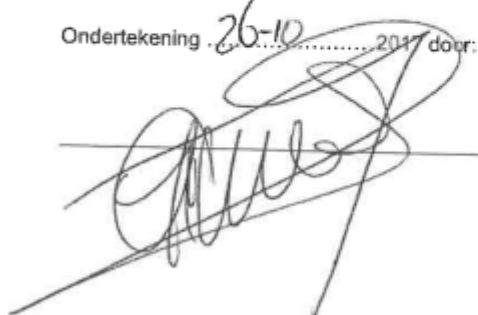

De heer drs. P. J. Hendriks, rector

Pagina om te ondertekenen:

Overeenkomstig het besluit (1897117) van het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Leidschendam-Voorburg op 4 juni 2017

Veurs Lyceum

Ondertekening 26-10-2017 door:



Mevrouw C. van Thiel-Tuininga, rector

Pagina om te ondertekenen:

Overeenkomstig het besluit (1897117) van het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Leidschendam-Voorburg op 4 juni 2017

's Gravendreef College

Ondertekening 23 okt. 2017 door:



Mevrouw L. Drabbe, directeur

Pagina om te ondertekenen:

Overeenkomstig het besluit (1897117) van het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Leidschendam-Voorburg op 4 juni 2017

Corbulo College

Ondertekening ..8-12-.....2017 door:

A handwritten signature in black ink, which appears to read "P. van Poelgeest". The signature is written over a horizontal line.

De heer P. van Poelgeest, directeur

Bijlage 6 - Contactadressen

Scholierenorganisatie

Landelijk Actie Komitee Scholieren (LAKS)
Drieharingstraat 6
3511 BJ Utrecht
tel. 030 7900910 (van ma-do tussen 10:00 - 17:00 uur)
info@laks.nl
www.laks.nl

Ouders van Waarde
Postbus 125
3970 AC Driebergen
Bezoekadres: Rijksstraatweg 150
3956 CT Leersum
tel.: 0343 51 34 34
info@ouders.net
www.ouders.net

Vereniging voor Openbaar Onderwijs (VOO)
Postbus 60182
1320 AE Almere
Bezoekadres: Louis Armstrongweg 88,
1311 RL Almere
tel.: 036 533 15 00
voo@voo.nl
www.voo.nl

Veiligheidsorganisatie

VeiligheidNL
postbus 75169
1070 AD Amsterdam
Bezoekadres: Overschiestraat 65
1062 XD Amsterdam
tel. 020-511 45 11
info@veiligheid.nl
www.veiligheid.nl

Onderwijsbonden

Algemene Onderwijsbond (AOB)
Postbus 2875
3500 GW Utrecht
Bezoekadres hoofdkantoor: Sint Jacobsstraat 22



3511 BS Utrecht
tel. 0900 4636262
info@aob.nl
www.aob.nl

CNV Onderwijs
Postbus 2510
3500 GM Utrecht
Bezoekadres: Tiberdreef 4
3561 GG Utrecht
tel. 030 7511003
e-mail: via het contactformulier op de website
www.cnvonderwijs.nl

Stichting Onderwijsgeschillen
Postbus 85191
3508 AD Utrecht
Bezoekadres: Zwarte Woud 2
3524 SJ Utrecht
tel. 030 2809590
info@onderwijsgeschillen.nl
www.onderwijsgeschillen.nl

Landelijke klachtencommissie Onderwijs
Postbus 85191
3508 AD Utrecht
Bezoekadres: Zwarte Woud 2
3524 SJ Utrecht
tel. 030 2809590
info@onderwijsgeschillen.nl
www.onderwijsgeschillen.nl

Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs, GCBO
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
Bezoekadres: Koninginnegracht 19
2514 AB Den Haag
070 3861697
www.gcbo.nl

Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
Bezoekadres: Koninginnegracht 19
2514 AB Den Haag
070 3861697



www.gcbo.nl

Onderwijsinspectie en vertrouwensinspecteurs
Inspectie van het Onderwijs (IvhO)
Postbus 2730
3500 GS Utrecht
Bezoekadres: Park Voorn 4
3544 AC Utrecht
Loket onderwijsinspectie: 088 6696060
alg. nummer: 088 6696000
e-mail: via het [contactformulier](#) op de website
www.onderwijsinspectie.nl

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

Inspectie SZW (Sociale Zaken en Werkgelegenheid)
Postbus 90801
2509 LV Den Haag
Tel. 070 - 349 4444
Bezoekadres Ministerie SZW: Parnassusplein 5
2511 VX Den Haag
0800 5151
e-mail: via het contactformulier op de website
www.inspectieszw.nl

Vereniging van Openbare en Algemeen Toegankelijke Scholen (VOS/ABB)
Postbus 162
3440 AD Woerden
Bezoekadres: Houttuinlaan 8
3447 GM Woerden
tel.: 0348 40 52 00
welkom@vosabb.nl
www.vosabb.nl

Diversen

Stichting Kennisnet
Postbus 778
2700 AT Zoetermeer
bezoekadres: Bleiswijkseweg 37D
2712 PB Zoetermeer
079 3296800
0800 3212233
e-mail: support@kennisnet.nl
www.kennisnet.nl



Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)
postbus 30435
2500 GK Den Haag
bezoekadres: Nassaulaan 12
2514 JS Den Haag
tel.: 070 373 83 93
info@vng.nl
www.vng.nl

Telefoonnummers voor hulp en advies

De Jeugdtelefoon: 0800 0432

De Kindertelefoon: 0800 0432

Informatiepunt Ouders en onderwijs: 0800 6050101

Meldpunt seksueel misbruik: 0900 9999001

Informatiecentrum Kindermishandeling: 030 230 65 60

Landelijk Bureau Slachtofferhulp: 0900 0101