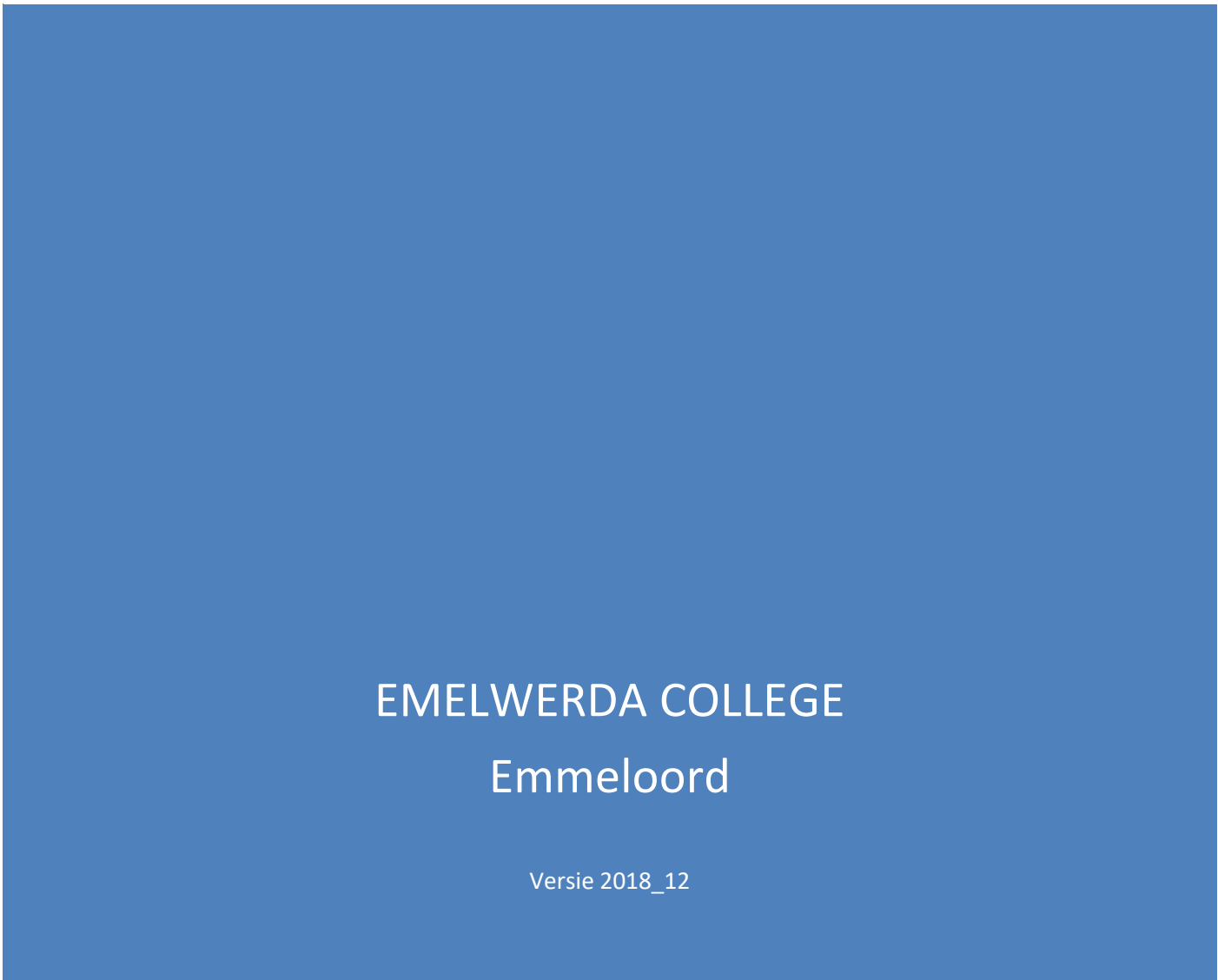




SCHOOLVEILIGHEIDSPAN



EMELWERDA COLLEGE
Emmeloord

Versie 2018_12

Inhoud

Voorwoord	7
1 COÖRDINATIE VEILIGHEID.....	8
1.1 Schoolleiding	8
1.2 Arbo-coördinator	8
1.3 Veiligheidscoördinator	9
1.4 Bedrijfshulpverlening	10
1.4.1 Bedrijfshulpverlening	10
1.4.2 Het hoofd bedrijfshulpverlening	10
1.4.3 De ploegleider bedrijfshulpverlening.....	10
1.5 Omgang met de media.....	10
1.5.1 Wat te doen bij media-aandacht	11
1.5.2 Wat na te laten bij media-aandacht	11
1.5.3 Overige aandachtspunten.....	12
1.6 Leerlingenstatuut	12
1.6.1 Voorschriften voor een leerlingenstatuut	12
1.6.2 Preambule Leerlingenstatuut	13
1.7 Convenant Veilig in en om School	13
1.7.1 Convenant	13
1.8 Leerlingenvervoer en veiligheid.....	15
Protocol Leerlingenvervoer en Veiligheid.....	15
1.9 Leerlingen met handicap	16
2 GEBOUW EN OMGEVING	17
2.1 Gebouw	17
2.1.1 Fysieke inrichting	17
2.1.2 Werkplekken	19
2.1.3 Practicumlokalen.....	19
2.1.4 Brandveiligheid	21
2.1.5 Fysische factoren	22
2.1.6 Energievoorzieningen	23
2.2 Omgeving	24
2.3 Openbaar vervoer	24
2.4 Verzekeringshandboek	25

2.5 Model toegangsverbod	25
2.6 Protocol Cameratoezicht	26
SCHOOLREGELS	28
3.1 Gedragsregels	28
3.1.1 Beknopt overzicht gedragsregels.....	28
3.1.2 Uitgebreid overzicht gedragsregels	28
3.1.3 Verzuimprotocol	28
3.1.4 Vakantieverlof.....	28
3.1.5 Kledingregeling.....	28
3.1.6 Verwijderingsprocedure tijdens de les	29
3.1.7 Procedure schorsing en verwijdering	29
3.2 Aanpak pesten	32
3.3 Zorgplan	33
3.4 Elektronische communicatiemiddelen	33
3.4.1 Toelichting.....	33
3.4.2 Reglement gebruik communicatiemiddelen.....	36
3.4.3 Protocol Sociale Media van het Emelwerda College	38
3.4.4 Werknemers.....	40
3.4.5 Geheimhoudingsverklaring.....	43
3.5 Taakbeleid	43
3.6 Procedure verlof en overwerk OOP	43
3.7 Procedure verlof OP	44
3.8 Procedure kort verlof personeel.....	44
3.9 Procedure langdurig verlof personeel	44
4 SCHOOLBINDING	45
4.1 Kantine en pauzeruimten.....	45
4.1.1 Kantine	45
4.2 Binnenschoolse activiteiten	45
4.2.1 Klassenavonden	45
4.2.2 Schoolfeesten.....	45
4.2.3 De schoolkrant	46
4.2.4 Identiteitsversterking van de school.....	46
4.2.5 Voorlichting aan ouders die niet op de hoogte zijn van geldende regels en gewoonten ...	46
4.3 Buitenschoolse activiteiten	46
4.3.1 Schoolreizen.....	46
5 SCHOLING.....	48

5.1 Incidentenbespreking	48
5.1.1 Klassenbespreking van incidenten	48
5.1.2 Werkbespreking van incidenten	48
5.1.3 Gespreksvaardigheden	49
5.1.4 Gesprekstechnieken	49
5.2 Agressiehantering	49
5.2.1 Agressiehantering voor leerlingen	49
5.2.2 Agressiehantering voor personeel	49
5.2.3 Agressiehantering voor conciërges, balie- en kantinemedewerkers	50
5.3.1 Conflicthantering voor leerlingen en personeelsleden	50
5.3.2 Mediation	50
5.3.3 Werkonderbreking (staking)	50
5.4 Begeleidingsvaardigheden	51
5.4.1 Leerlingbegeleidingsvaardigheden	51
5.4.2 Pedagogische conciërges	51
5.4.3 Coaching van personeel	51
5.4.4 Collegiale consultatie	51
5.4.5 Omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie	52
5.5 Mentoring	70
5.5.1 Leerling-mentoren	70
5.5.2 Docent-mentoren	70
5.5.3 Taken van de docent-mentor	70
5.6 Sociaal-emotionele vaardigheden	71
5.6.1 Sociaal-emotionele vaardigheden voor leerlingen	71
5.7 Vakmatige nascholing	71
5.7.1 Vakmatige nascholing voor docenten	71
5.8 Stage	71
5.8.1 Stage overeenkomst	71
5.8.2 Aansprakelijkheid stage	74
6 TOEZICHT EN SURVEILLANCE	77
6.1 Toezicht	77
Taken en bevoegdheden toezichthouder	77
6.2 Surveillance	78
6.3 Taken van de conciërge/portier/receptionist	78
6.4 De pedagogische conciërge	79
7 STAPPENPLANNEN	80

7.1 Stappenplan conflicten	80
7.1.1 Stappenplan conflicten tussen leerlingen.....	80
7.1.2 Stappenplan conflicten tussen personeelslid en leerling	81
7.1.3 Stappenplan conflicten tussen personeelsleden	82
7.2 Stappenplan overtreding schoolregels	82
7.2.1 Stappenplan overtreding schoolregels	83
7.3 Stappenplan schade	84
7.3.1 Stappenplan schade: beknopt	85
7.3.2 Stappenplan schade: uitgebreid	86
7.3.3 Bevestiging schadeclaim	87
7.4 Stappenplan strafbare feiten	88
7.4.1 Stappenplan strafbare feiten: beknopt.....	89
7.4.2 Stappenplan strafbare feiten: uitgebreid	91
7.5 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik	94
7.5.1 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik: beknopt.....	95
7.5.2 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik: uitgebreid	96
7.6 Stappenplan ongevallen.....	97
7.6.1 Stappenplan ongevallen: beknopt	99
7.6.2 Stappenplan ongevallen: uitgebreid	100
7.7 Stappenplan overlijden	102
7.7.1 Stappenplan overlijden leerling of medewerker: beknopt.....	104
7.7.3 Overlijden gezinslid van leerling of van medewerker	113
7.7.4 Overlijden oud-leerling of oud-medewerker	113
7.8 Stappenplan ontruiming	114
7.8.1 Stappenplan ontruiming: beknopt.....	115
7.8.2 Stappenplan hoe te handelen bij brand: beknopt	116
7.9 Kindermishandeling	116
7.9.1 Permanente commissie leerlingenzorg.....	131
7.9.2 Privacyreglement leerlingengegevens	147
8. PROCEDURE SCHORSING & VERWIJDERING	158
Berisping	158
Maatregel.....	158
Ontzeggen toegang tot de les	158
Schorsing voor één dag.....	159
Schorsing voor meerdere dagen	159
Definitieve verwijdering.....	159

Werkwijze schorsen en verwijdering	160
Wet op het voortgezet onderwijs	160
9 INCIDENTENREGISTRATIE.....	162
9.1 Doelen van incidentenregistratie.....	162
9.2 Organisatie van incidentenregistratie.....	162
9.3 Incidenten	162
9.4 Voorwaarden voor incidentenregistratie	162
9.5 Voorbeeld van een incidentenregistratieformulier	163
10. KLACHTENREGLINGEN.....	165
10.1 Klachtenregeling algemeen.....	165
10.1.1 KLACHTENREGLING ALGEMEEN.....	166
10.2 EC Klachtenregeling ongewenste intimiteiten.....	174
INDIENEN VAN KLACHTEN	175
DE VERTROUWENSPERSOON.....	175
DE KLACHTENCOMMISSIE	177
HET BEVOEGD GEZAG.	178
11 KWALITEITSHANDHAVING	181
11.1 Toetsing	181
11.1.1 Instrumenten voor toetsing	181
11.1.2 De RI&E (risico-inventarisatie en -evaluatie).....	182
11.1.3 Strategieën voor succesvolle toetsing	184
11.2 Evaluatie	184
11.2.1 Evaluatievragen.....	184
11.3 Herziening	185
11.3.1 De fase van herziening.....	185
11.3.2 Succesfactoren bij herziening	186
12 SPONSERING	187
12.1 Convenant.....	187
12.2 Sponsorbeleid	195
12.3 Sponsorovereenkomst.....	196
STATUSOVERZICHT.....	199
Documenten	212
AVG en privacybeleid	212
Schoolregels.....	212
Personeelsbeleid	212
Klachtenregeling	212

Veiligheidsbeleid	213
Zorgplan	213

Voorwoord

Het Emelwerda College in Emmeloord heeft een duidelijke visie op veiligheid. Wij willen leerlingen begeleiden in het welbevinden, zodat zij optimaal kunnen presteren in een veilige werkomgeving.

Het begrip 'Veiligheid' is veelomvattend en raakt veel beleidsterreinen binnen de school. In essentie gaat het om de veiligheid van iedereen die de school bezoekt; als leerling, als medewerker of als bezoeker. Het gaat daarbij niet alleen om de fysieke veiligheid maar ook om aspecten die aan het persoonlijk welzijn raken. In dit 'Schoolveiligheidsplan' is weergegeven hoe wij omgaan met het begrip veiligheid in het algemeen en met de veiligheid van de leerlingen in het bijzonder. Daarvoor zijn er beleidsdocumenten en protocollen opgesteld.

Scholen zijn verplicht om veiligheidsbeleid uit te werken in een plan en delen hiervan op te nemen in de schoolgids. Het schoolveiligheidsplan heeft vooral betrekking op de thema's agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie. De school stelt het plan samen met de (g)mr op. De (g)mr heeft instemmingsrecht. Een schoolveiligheidsplan bevat onder meer:

- preventieve maatregelen, schoolregels en sancties bij overtreding
- procedures bij incidenten en registratie van incidenten
- afspraken over opvang van slachtoffers en aangifte bij misdrijven
- afspraken over de aanstelling van een functionaris, bijvoorbeeld een coördinator veiligheid of intermediair agressie & geweld en scholing van personeel

De Onderwijsinspectie heeft het thema veiligheid ook nadrukkelijker opgenomen in het toezichtkader. Inspecteurs letten onder andere op de volgende zaken:

- Is er inzicht in de aard en omvang van onveiligheidsincidenten?
- Is er inzicht in de veiligheidsbeleving bij personeel en leerlingen?
- Heeft de school een preventief en curatief veiligheidsbeleid?

Omdat veiligheid ook een heel belangrijk thema in de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) is, komen deze onderwerpen terug in dit SchoolVeiligheidsPlan.

1 COÖRDINATIE VEILIGHEID

1.1 Schoolleiding

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het College van Bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbo-zaken, al of niet gesteund door een van de Raad van Toezicht afkomstig beleidsplan.

Het College van Bestuur heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. In die gevallen dat de dagelijkse leiding bovenschools is, zal de locatiedirectie van een school ook verantwoordelijkheden hebben op het gebied van Arbo-zaken. Het College van Bestuur legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit meestal in handen van een Arbo-coördinator, die weer gesteund wordt door een werkgroep of commissie.

De school heeft een College van Bestuur die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De schoolleider is gemandateerd door het College van Bestuur.

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-jaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

Schoolspecifieke gegevens

De schoolleider verantwoordelijk voor Arbo-zaken is:

naam: Dhr. A.Leijenaar

gebouw/kantoor: Peppel

telefoonnummer: 0527-634567

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:

naam: Mevr. D. Verrips

gebouw/kantoor: Peppel

telefoonnummer: 0527-634567

1.2 Arbo-coördinator

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit.

De schoolleiding heeft de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit in handen gelegd van een Arbo-coördinator, die op zijn of haar beurt weer gesteund wordt door een werkgroep.

De dagelijkse uitvoering is in handen van de preventiemedewerker.

Een Arbo-coördinator:

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
- verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.

Een Arbo-coördinator heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft derhalve:

- algemene kennis van de Arbo-wet;
- kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
- algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.

Schoolspecifieke gegevens

De Arbo-coördinator in de school is:

naam: M.Romkes

1.3 Veiligheidscoördinator

Een veiligheidscoördinator (VC) is een medewerker die meestal een leidinggevende functie heeft, maar niet noodzakelijk deel uitmaakt van de schoolleiding. De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbo-wet. Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbo-wet: een van de pijlers van de Arbo-wet is immers het welzijn van de werknemers (het toepassingsgebied van de Arbo-wet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbo-wet). Een onveilig werkklimaat werkt immers verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel.

De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Daarnaast neemt hij of zij, om ervaringen uit te wisselen, deel aan het netwerk van veiligheidscoördinatoren in zijn of haar regio. De veiligheidscoördinator is door zijn of haar positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, hiervoor maatregelen te bedenken en uit te voeren en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van (sociale) veiligheid te stimuleren en te organiseren.

Functieomschrijving van de veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator:

- handelt in opdracht van de schoolleiding en werkt mee aan het organisatorisch inbedden van het schoolgebonden - in de school;
- zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en het handelen van de schoolbevolking zitten;
- maakt draaiboeken en procedures rondom veiligheidsthema's voor de school op maat;
- implementeert 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, het opstellen en toezien op de naleving van schoolregels, sancties, toezicht houden en ingrijpen;
- 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 stadsdelen en/of gemeente;
- zet een infrastructuur op binnen een school of een vestiging van een school voor veiligheidsprojecten en betreft daarbij de schoolleiding, het personeel, de mentoren, de leerlingen en mogelijk ook hun ouders/verzorgers;
- zorgt voor de planning van opleidingen ter bevordering van de sociale veiligheid op school, zoals het Teamgericht Werkoverleg over Incidenten, het Teamgericht Klassenoverleg over Incidenten, het Hanteren van grensoverschrijdend en agressief gedrag en Leerlingmentoring;
- meet de voortgang van veiligheidsprojecten op school en de opbrengst ervan;
- zorgt voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de school opdat de algemene doelstelling, namelijk integrale aanpak, wordt gerealiseerd;
- neemt deel aan de vergaderingen van het regionale veiligheidscoördinatorennetwerk;
- wordt in zijn of haar taken ondersteund door een werkgroep van personeel en leerlingen per vestiging van een school;
- wordt ondersteund door een regionaal netwerk van veiligheidscoördinatoren: per regio wordt in een netwerkstructuur een uitwisseling tussen scholen tot stand gebracht over goede en slechte ervaringen in de aanpak van incidenten in en om school, conform de diverse veiligheidsprogramma's van de scholen;
- wordt ondersteund door regionaal georganiseerde scholing.

Schoolspecifieke gegevens

De veiligheidscoördinator van de school is:

naam: M.Romkes

gebouw/kantoor: Peppel

telefoonnummer: 0527-634567

1.4 Bedrijfs hulpverlening

Gegevens in onderliggende paragrafen

1.4.1 Bedrijfs hulpverlening

De bedrijfs hulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat

uit getrainde personeelsleden.

Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is een minimumaantal bedrijfs hulpverleners voorgeschreven:

- bedrijven met minder dan 50 werknemers: 1 bedrijfs hulpverlener;
- bedrijven met 50 tot 250 werknemers: 1 bedrijfs hulpverlener per 50 werknemers;
- bedrijven met meer dan 250 werknemers: minimaal 5 bedrijfs hulpverleners.

De school heeft een populatie van 1800 werknemers (inclusief leerlingen). De school moet volgens de voorschriften minimaal 5 bedrijfs hulpverleners benoemen. De school (de locatie) heeft 16 bedrijfs hulpverleners benoemd.

Er is meer dan het vereiste minimumaantal nodig om er in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfs hulpverleners aanwezig zijn. 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, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfs hulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

1.4.2 Het hoofd bedrijfs hulpverlening

Het hoofd bedrijfs hulpverlening is verantwoordelijk voor het ontruimingsplan en geeft leiding aan de ploegleiders

BHV en de bedrijfs hulpverleners (BHV'ers) Verder is het hoofd BHV het centrale aanspreekpunt voor de hulpdiensten.

Schoolspecifieke gegevens

Het hoofd bedrijfs hulpverlening is:

naam: J.Stoer

gebouw/kantoor: Peppel

telefoonnummer: 0527-634567

1.4.3 De ploegleider bedrijfs hulpverlening

De ploegleider bedrijfs hulpverlening is bij ontruiming verantwoordelijk voor de bedrijfs hulpverleningsploeg die onder zijn leiding staat. Hij heeft daartoe een speciale opleiding genoten op het terrein van organisatie van bedrijfs hulpverlening, leidinggeven, Eerste Hulp Bij Ongelukken, blusmiddelen en ontruiming.

Schoolspecifieke gegevens

De ploegleiders bedrijfs hulpverlening zijn:

naam: S.Wielenga

gebouw/kantoor: Es

naam: Jelle Stoer

gebouw/kantoor: Peppel/Wilg

1.5 Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen.

Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat

gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen.

Schoolspecifieke gegevens

De mediacoördinator van de school is:

naam: A.Leijenaar

De voorlichter van de politie is:

naam: Persvoorlichting Flevoland

telefoonnummer: 0900-8844

1.5.1 Wat te doen bij media-aandacht

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media, laat je je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen, dat je bedenktijd inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.
- Stel het personeel, de leerlingen en de ouderraad, en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
- Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of je wel wilt meewerken.
- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërges geen toestemming aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

1.5.2 Wat na te laten bij media-aandacht

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Dan wordt de school van binnenuit kapotgemaakt.
- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een *deadline*. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
- Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
- Maak geen ruzie met de media.

- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
- Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. In dit verband is het verstandig om interviews niet op de eigen school af te geven, maar om een neutrale locatie te kiezen (bijvoorbeeld een park in de buurt). Zo wordt voorkomen dat leerlingen en personeel voortdurend met de media-aandacht worden geconfronteerd en dat er in en om de school wordt rondgeneusd.
- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.
- Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

1.5.3 Overige aandachtspunten

- Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.
- Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
- Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privé-terrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.
- Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan een persoon in de school zijn, een schoolleider van een andere school, de regiovoorzitter of iemand anders uit het VIOS-netwerk.
- Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld een schoolleider van een nabijgelegen school of de regiovoorzitter van het VIOS-directeurenoverleg. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
- De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
- Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of met het stadsdeel of de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

1.6 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.

De school heeft een leerlingenstatuut dat samen met vertegenwoordigers van de leerlingen is opgesteld door het College van Bestuur.

Het leerlingenstatuut is te vinden op de website van de school.

Plaats voor inzage van het leerlingenstatuut: centrale administratie gebouw de Peppel

1.6.1 Voorschriften voor een leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut is het reglement van het Emelwerda College waarin de rechten en plichten van alle leerlingen staan. 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.

1.6.2 Preambule Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut geeft een overzicht van de rechten, bevoegdheden en plichten van de verschillende geledingen van de school. Het leerlingenstatuut kan niet los worden gezien van de wet, het Protocol schoolverzuim en de andere geldende reglementen van de school zoals het Reglement medezeggenschap, het directiestatuut, het directiereglement, de Klachtenregeling seksuele intimidatie en het privacyreglement. In algemene zin is het leerlingenstatuut ondergeschikt aan de wet en aan de hiervoor genoemde reglementen. Het

leerlingenstatuut vormt hierop een aanvulling en een nadere uitwerking vanuit de invalshoek van leerlingen. Verwacht wordt dat dit leerlingenstatuut zowel de leerlingen als het personeel van de school houvast zal geven bij hun dagelijkse handelen, en bij de beoordeling van handelingen van anderen.

1.7 Convenant Veilig in en om School

In een convenant VIOS staan afspraken die scholen, politie en gemeente hebben gemaakt om gezamenlijk de veiligheid in en om school te vergroten. De school heeft een convenant Veilig in en om School gesloten met gemeente, en politie. Plaats voor inzage van het convenant Veilig in en om School: Emelwerda-College te Emmeloord

De minimale elementen die een convenant bevat, zijn concrete gegevens over:

- de aangewezen contactpersonen van alle betrokken partijen;
- het schoolgebonden - van de school;
- de gezamenlijke aanpak van preventie van crimineel gedrag bij jongeren;
- het aangiftebeleid dat geldt in geval van incidenten in en om school;
- de prioriteit die zaken van de school hebben bij de politie en het openbaar ministerie;
- de uitvoering van het toezicht door de gemeente.

1.7.1 Convenant

De betrokken partijen zijn:

- Het College van Bestuur van het Emelwerda College, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de voorzitter van het College van Bestuur. De school voor Christelijk voortgezet onderwijs in de Noordoostpolder.
- De regiopolitie Flevoland.
- Het Openbaar Ministerie.

Bovengenoemde partijen overwegen het volgende:

- dat het College van Bestuur van het Emelwerda College verantwoordelijk is voor de ontwikkeling en uitvoering van een integraal veiligheidsbeleid.
- dat de school, op grond van de Arbeidsomstandighedenwet en het Arbeidsomstandighedenbesluit, verantwoordelijk is voor de veiligheid, het welzijn van leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen en bezoekers van de school;
- dat de politie verantwoordelijk is voor de handhaving van de wet- en regelgeving en de openbare orde;
- dat het Openbaar Ministerie verantwoordelijk is voor de afhandeling van strafbare feiten.

Partijen hebben derhalve een gezamenlijk belang om te komen tot afspraken ten behoeve van het voorkomen en bestrijden van strafbare feiten en het creëren van een veilig klimaat in en om school. Zij maken daartoe de hieronder beschreven afspraken.

Contactpersonen

Artikel 1

De school wijst een schoolfunctionaris aan die optreedt als contactpersoon ten behoeve van de andere partijen in deze overeenkomst.

Artikel 2

De politie wijst voor iedere in deze overeenkomst genoemde school een contactpersoon aan, die voor de school het eerste aanspreekpunt is.

Artikel 3

Het Emelwerda-College wijst een contactpersoon aan ten behoeve van de andere partijen in deze overeenkomst.

Veiligheidsbeleid

Artikel 4

De school heeft een schoolgebonden aanpak van veiligheid en zorgbreedte binnen de betreffende wettelijke kaders.

Artikel 5.

De school informeert leerlingen en hun ouders/verzorgers over binnenschoolse afspraken die voortvloeien uit de uitvoering van het convenant Veilig in en om School.

Artikel 6

- De school draagt er zorg voor dat leerlingen en hun ouders/verzorgers op de hoogte zijn van de schoolregels en de daaruit voortvloeiende gedragsnormen.
- De school draagt er zorg voor dat de schoolregels, wanneer nodig, worden aangepast om ongewenst gedrag tegen te gaan en gewenste handhavingmaatregelen te kunnen nemen. Dit betekent onder andere dat in de schoolregels is opgenomen dat controle van kluisjes, tassen, jassen en dergelijke door school is toegestaan.
- De school bevordert dat slachtoffers van strafbare feiten aangifte doen.
- De school doet altijd aangifte als de school zelf benadeelde partij is.

Artikel 7

De school verleent medewerking aan de uitvoering van maatregelen die de politie noodzakelijk acht als het gaat om handhaving van wet- en regelgeving en openbare orde. De politie maakt deze medewerking onder andere mogelijk door:

- over surveillance in en om de school afspraken te maken met de school;
- aanhoudingen in school van tevoren te melden bij de schoolleiding en deze zo rustig mogelijk, dat wil zeggen in burger en tijdens pauzes, uit te voeren;
- wapencontroles alleen op initiatief van de school te laten plaatsvinden.

Overleg, melding en samenwerking

Artikel 8

Contactpersonen van school en politie hebben geregeld overleg over zaken die zich voor doen, risicofactoren en preventie.

Artikel 9

De school verplicht zich om bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, dan wel bij het nemen van maatregelen ter voorkoming van strafbare feiten, melding te doen bij de politie en overleg te voeren over de te nemen maatregelen.

Artikel 10

De politie en de vertegenwoordiger van justitie verplichten zich prioriteit te geven aan een snelle interventie en afhandeling van een melding van (een vermoeden van) strafbare feiten in en om een van de in deze overeenkomst genoemde scholen. De school verplichten zich zo veel mogelijk hieraan mee te werken.

Artikel 11

De politie en de vertegenwoordiger van justitie verplichten zich, waar de wet dit toestaat, aan de school advies en/of informatie te vragen over de te treffen (pre-)justitiële sancties, indien de school aangifte heeft gedaan.

Artikel 12

De school zal op basis van overleg, waar mogelijk en waar wenselijk en gelet op de eigen opdracht van de school, medewerking verlenen aan de uitvoering van de aan een leerling van de school op te leggen (pre-)justitiële sancties.

Voorlichting en advies

Artikel 13

De politie geeft, op verzoek van de schoolleiding, voorlichting en advies aan schoolleiding, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, ouders/verzorgers en leerlingen over het voorkomen van overlast, vandalisme en criminaliteit.

De rol van de gemeente

Artikel 14

- De gemeente Noordoostpolder houdt toezicht op de naleving van de gemaakte afspraken en biedt facilitaire ondersteuning aan de betrokken partijen bij de uitvoering van die afspraken. Tevens zal de gemeente in dit verband zorg dragen voor het organiseren van de in Artikel 16 bedoelde evaluatiebijeenkomst.
- de gemeente zal de school stimuleren verzuim te melden en regelmatig spijbeloverleg te laten plaatsvinden.

- de gemeente Noordoostpolder zal de activiteiten van leerplichtambtenaren monitoren en afstemmen op de voorzieningen op het terrein van jeugdzorg en dienstverlening.
- Daar waar nodig en mogelijk en gelet op de regelgeving en eventuele andere beperkingen, treft de gemeente Noordoostpolder maatregelen op het gebied van openbare ruimte en draagt zij hierin zorg voor reiniging en onderhoud.

Duur van de overeenkomst

Artikel 15

- Deze overeenkomst geldt voor onbepaalde tijd.
- Partijen spreken uit dat zij in beginsel bereid zijn de overeenkomst te verlengen.

Evaluatie

Artikel 16

- Partijen zullen, lopende de overeenkomst, de wijze van uitvoering van deze overeenkomst evalueren. Een verslag van dit overleg wordt aan alle partijen beschikbaar gesteld.
- De scholen brengen bij die gelegenheid verslag uit van ondernomen acties in het kader van de Arbo-veiligheidszorg en betrekken daarbij de uitvoeringsaspecten van deze overeenkomst.

1.8 Leerlingenvervoer en veiligheid

Protocol Leerlingenvervoer en Veiligheid

Het College van Bestuur van het Emelwerda College is voor het Voortgezet Onderwijs op Protestants Christelijke Grondslag voor de Noordoostpolderen omgeving te Emmeloord, gevestigd te Emmeloord, verklaart het onderhavige protocol van toepassing op het door de school georganiseerde groepsvervoer van leerlingen van en naar school en naar andere bestemmingen in het kader van schoolactiviteiten.

Met dit protocol wordt beoogd voorschriften te geven aan het schoolbestuur, personeel, ouders c.q. vrijwilligers en andere partijen die het leerlingenvervoer verzorgen, teneinde daarmee de verkeersveiligheid van leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen.

Wettelijke regels die van toepassing zijn op leerlingenvervoer, zoals omschreven in de Wegenverkeerswet, de Wet Personenvervoer en de Regeling Zitplaatsverdeling Bussen en Auto's (ingående per 1 september 2002) vinden hun weerslag in dit protocol.

De directie draagt zorg voor zowel het bekendmaken van dit protocol aan de betrokken partijen als wel toezicht op de naleving van dit protocol door die partijen.

1. Definities

In dit protocol wordt verstaan onder:

- Regulier leerlingenvervoer: het door de school georganiseerd groepsvervoer van leerlingen. Hieronder wordt uitdrukkelijk niet verstaan het vervoer van de eigen kinderen door de ouders van en naar school.*
- Verzekering: zowel een WA verzekering als een inzittendenverzekering.*

2. Regulier leerlingenvervoer

De chauffeur neemt het volgende in acht:

2.1 Verkeersregels

De chauffeur houdt zich aan de verkeersregels. Met name aan de maximumsnelheden.

2.2 Aantal te vervoeren personen

- Het aantal te vervoeren personen is gekoppeld aan het aantal zitplaatsen. Het aantal zitplaatsen is terug te vinden op het keuringsbewijs van taxi's, bussen en personenauto's die in het vervoermiddel aanwezig moet zijn.*
- Vorenstaande betekent dat er niet meer kinderen vervoerd worden dan er zitplaatsen zijn.*

2.3 Voor- of achterin

- Kinderen moeten bij voorkeur achterin zitten.*
- Alleen kinderen van twaalf jaar of onder de twaalf jaar met een lengte van 150 cm of langer mogen voorin zitten.*

2.3 Autogordels

- Er worden niet meer kinderen vervoerd dan er gordels zijn.*

b. Kinderen kleiner dan 150 cm mogen driepuntsgordels als heupgordel gebruiken.

c. Er wordt op gelet dat de kinderen de autogordels tijdens het rijden niet afdoen.

2.4 Kinderslot

Indien aanwezig, wordt er gebruik gemaakt van kindersloten.

2.5 In- en uitstappen

De kinderen dienen op een veilige plaats in- en uit te stappen: aan de trottoirkant of, als er geen trottoir is, in de berm. Begeleiders dienen zelf ook altijd uit te stappen.

3. Schoolreis

De directie ziet toe op het volgende:

Ouders, of andere personen die optreden als begeleiders tijdens de schoolreis, volgen de aanwijzingen van directie en leerkrachten op.

3.1 Per Touringcar

a. In een touringcar mogen niet meer leerlingen zitten dan er zitplaatsen voor volwassenen zijn.

Hoeveel zitplaatsen de touringcar telt, is te vinden op het keuringsbewijs dat aanwezig moet zijn in de touringcar.

b. Het verdient de voorkeur in een touringcar te beschikken over tenminste één begeleider per zes leerlingen.

c. Begeleiders dienen tijdens de schoolreis verspreid in de touringcar te zitten.

3.2 Per Auto

a. Er wordt niet in colonne gereden maar er worden afspraken gemaakt over de te rijden route en eventuele rustplaatsen.

b. Bij voorkeur is er in ieder vervoermiddel naast de chauffeur een begeleider aanwezig.

Zie ook Handboek één= en meerdaagse schoolreizen en excursies.

4. Verzekering

a. De directie draagt zorg voor deugdelijke verzekering wanneer gebruik gemaakt wordt van vervoermiddelen die eigendom zijn van de school en die gebruikt worden voor het georganiseerd groepsvervoer van leerlingen.

b. De directie vergewist zich van deugdelijke verzekering wanneer voor het georganiseerd groepsvervoer van leerlingen gebruik gemaakt wordt van voertuigen die eigendom zijn van ouders c.q. vrijwilligers.

c. Wanneer voor het leerlingenvervoer gebruik gemaakt wordt van de diensten van een vervoersmaatschappij, vergewist de directie zich van deugdelijke verzekering door deze maatschappij.

1.9 Leerlingen met handicap

De wet verplicht besturen van scholen om beleid te formuleren met betrekking tot de opvang van leerlingen met een handicap. Dit beleid moet worden opgenomen in het schoolplan en worden vermeld in de schoolgids.

De directie maar ook docenten, brugklascoördinatoren, zorgcoördinatoren, ouders en medezeggenschapsraad spelen naast het bestuur een belangrijke rol in deze beleidsvorming op school.

Aan elkaar verwante schooltypen zijn gebundeld tot vier clusters in Regionale Expertise Centra (REC's):

- Cluster 1 visueel gehandicapt: onderwijs aan visueel gehandicapte leerlingen en meervoudig gehandicapte leerlingen met deze handicap.

- Cluster 2 auditief en communicatief gehandicapt: onderwijs aan dove leerlingen, slechthorende leerlingen, leerlingen met ernstige spraakmoeilijkheden en meervoudig gehandicapte leerlingen met een van deze handicaps.

- Cluster 3 lichamelijk en verstandelijk gehandicapt: onderwijs aan langdurig zieke leerlingen met een lichamelijke handicap, lichamelijk gehandicapte leerlingen, zeer moeilijk lerende leerlingen, meervoudig gehandicapte leerlingen met een van deze handicaps en leerlingen met epilepsie.

- Cluster 4 gedragsmoeilijkheden en psychiatrische problemen: onderwijs aan langdurig zieke leerlingen anders dan met een lichamelijke handicap (o.a. gedragsproblemen en psychiatrische problematiek), zeer moeilijk opvoedbare leerlingen en leerlingen in scholen verbonden aan pedologische instituten.

2 GEBOUW EN OMGEVING

2.1 Gebouw

2.1.1 Fysieke inrichting

Algemeen onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld.

- De school is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.

Orde, netheid en schoonmaak

Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld.

- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.
- Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.
- De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.
- De schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden is beschikbaar op een algemeen toegankelijke plaats.
- De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de Arbo-commissie van de school, waarbij zonodig externe, deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen.

Toiletten, urinoirs en wasbakken

Aan toiletten, urinoirs en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld.

- Voor personeelsleden en leerlingen van hetzelfde geslacht zijn voldoende toiletten aanwezig.
- Voor mannen mag voor een deel met urinoirs worden volstaan.
- De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.
- De toiletten zijn gescheiden naar sekse.
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten en urinoirs bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroogmiddelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Looppaden en transportwegen zijn duidelijk gescheiden, bijvoorbeeld door strepen op de vloer of door het fysiek scheiden van beide routes.
- Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- Rondom machines is voldoende ruimte aanwezig voor de bediener om vrij rond te kunnen lopen.
- De werkomgeving van bijvoorbeeld verspanende machines wordt regelmatig schoongehouden.
- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Uitgangen

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
- Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting!).
- Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.
- Voor ruimten op etages of in kelders is altijd een tweede uitgang aanwezig.
- In geval van brand mogen liften niet worden gebruikt. Dit is bij de lift aangegeven door middel van een opschrift of een duidelijk pictogram.

- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend. Schuifdeuren zijn niet toegestaan als vluchtdeur.
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Noodverlichting

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld.

- In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.
- In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig indien zich er personen kunnen ophouden.
- Op vloerhoogte heeft de noodverlichting een verlichtingssterkte van ten minste 1 lux vanaf 15 seconden na het uitvallen van de normale elektriciteit tot 60 minuten daarna.
- De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

Deuren

Aan deuren zijn de volgende eisen gesteld.

- De deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar.
- Wanneer de ophanging van deuren gebeurt door middel van kabels, kettingen of banden is deze ophanging in tweevoud uitgevoerd.

Vloeren

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld.

- De vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, bijvoorbeeld waterbestendig, oliebestendig of bestand tegen agressieve stoffen.
- De vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet glad.
- De vloer is egaal, zeker wanneer met transportmiddelen over de vloer wordt gereden. Dit zorgt voor een verkleining van het risico van lasten die ten gevolge van trillingen en schokken de rug te zeer belasten.

EHBO-materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld.

- Bij de conciërge, in werkplaatsen, in practicumlokalen en in de gymnastieklokalen is EHBO-materiaal aanwezig.
- Tijdens schooltijden zijn steeds personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.

Ontspanningsruimten

De school beschikt over ontspanningsruimten.

Aan ontspanningsruimten zijn de volgende eisen gesteld.

- In de directe nabijheid van de werkplekken en lokalen zijn ruimten aanwezig waar personeel en leerlingen de pauze kunnen doorbrengen of in tussenuren kunnen worden opgevangen.
- De ontspanningsruimten zijn ruim en beschikken over voldoende tafels en stoelen.

Kleedruimten

De school beschikt over kleedruimten.

Aan kleedruimten zijn de volgende eisen gesteld.

- Voor personeel en leerlingen die speciale kleding moeten dragen, zoals bij gymnastiek, en zich moeten kunnen omkleden, is kleedruimte beschikbaar
- Deze kleedruimte ligt in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt en is gescheiden naar sekse.
- De kleding die men niet draagt, wordt in de kleedruimte op doelmatige en veilige wijze afgesloten bewaard.

Wasgelegenheden en doucheruimten

De school beschikt over wasgelegenheden en doucheruimten.

Aan wasgelegenheden en doucheruimten zijn de volgende eisen gesteld.

- Indien personeel en leerlingen blootstaan aan vuil of stof, is een wasruimte met een voldoende aantal wasbakken beschikbaar.
- De wasbakken beschikken over koud en zonodig warm stromend water.
- De ruimten zijn gescheiden naar sekse.
- Indien de werkzaamheden leiden tot een zodanige vervuiling, of wanneer de werknemers werken onder zulke hoge temperaturen dat een reiniging van het gehele lichaam noodzakelijk is, is een naar sekse

gescheiden, goed ingerichte doucheruimte beschikbaar.

Trappen en lift

De school beschikt over trappen en/of een lift.

Aan trappen en liften zijn de volgende eisen gesteld.

- Ruimten die op een verdieping of in een kelder zijn gelegen, zijn via een trap bereikbaar indien daar regelmatig werk wordt verricht.
- De treden van de trap zijn voldoende stroef om uitglijden te voorkomen. Eventuele trapbekleding zit stevig vastgeplakt.
- Ramen nabij trappen en ladders zijn voorzien van draadglas.
- De liftinstallatie wordt jaarlijks gekeurd.

Bordessen en leuning

De school beschikt over bordessen en/of leuning.

Aan bordessen en leuning zijn de volgende eisen gesteld.

- Indien op hoger gelegen plaatsen min of meer regelmatig activiteiten worden verricht, zijn daar goede bordessen en leuning aangebracht.
- Een leuning is aangebracht op een hoogte van 1 meter boven de vloer.

Gevaarlijke stoffen

Bij sommige vakken worden gevaarlijke stoffen gebruikt, bijvoorbeeld in werkplaatsen en bij scheikunde, biologie of natuurkunde. Op de school zijn dus gevaarlijke stoffen aanwezig.

Aan het omgaan met gevaarlijke stoffen zijn de volgende eisen gesteld.

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

2.1.2 Werkplekken

Meubilair en lichaamshouding

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften.

- Het schoolmeubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de leerlingen.
- Leerlingen krijgen de juiste technieken voor tillen, bukken, sjouwen en dergelijke aangeleerd, vooral diegenen die later in o.a. de verpleging, de verzorging, de stratenmakerij of de bouw gaan werken.

Computers

Aan het werken met een computer zijn de volgende eisen gesteld.

- bureau of tafel: in hoogte verstelbaar, voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels);
- stoel: in hoogte verstelbaar, verrijdbaar (vijf wieltjes), rugleuning verstelbaar en kantelbaar, zonodig voetenbankje, verstelbare armleuningen;
- toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegelende toetsen;
- beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar;
- verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk;
- geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort);
- computermuizen: ergonomisch verantwoord;
- werktijd aan de computer: nooit langer dan twee uur achtereen, niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk.

Rookvrije school

Het Emelwerda College is een rookvrije school.

2.1.3 Practicumlokalen

In practicumlokalen zoals die van biologie, scheikunde en natuurkunde kunnen, eerder dan in een theoretisch leslokaal, situaties voorkomen die een bedreiging vormen voor de gezondheid en de veiligheid. In

practicumlokalen dienen de veiligheidsvoorschriften duidelijk zichtbaar aanwezig te zijn. Deze voorschriften worden bovendien aan elke leerling ter beschikking gesteld en aan het begin van het schooljaar in een speciale les behandeld en toegelicht. De school heeft practicum- en/of praktijklokalen. In die lokalen zijn speciale veiligheidsvoorschriften van toepassing. In de practicum- en praktijklokalen zijn veiligheidsvoorschriften zichtbaar aanwezig. Deze voorschriften zijn met de leerlingen besproken.

Richtlijnen voor veiligheidsvoorschriften in practicumlokalen

Met behulp van onderstaand overzicht kunnen regels worden opgesteld voor practicumlokalen. Het overzicht is geformuleerd in de vorm van risico's die voorzien zijn van aanwijzingen om deze risico's te voorkomen.

Risico 1: onwetendheid

- Let goed op elke instructie en waarschuwing.
- Als je niet zeker weet wat je moet doen, vraag het dan eerst aan de docent of diens assistent.

Risico 2: onvoorzichtigheid

- Denk goed na over een proef voor je eraan begint zodat je op de hoogte bent van eventuele gevaren.
- Concentreer je tijdens de proef op dat waarmee je bezig bent. Door afleiding kunnen gevaren niet op tijd worden onderkend.
- Blijf kalm als er een ongeluk gebeurt: paniek maakt ongelukken vaak erger. Breng direct de docent op de hoogte.

Risico 3: gevaar

De belangrijkste gevaren zijn: explosie, brand, elektrische schok, snij- en brandwonden, oogletsel en vergiftiging. Deze belangrijkste gevaren worden hieronder besproken en voorzien van veiligheidsvoorschriften.

(a) Explosie

Grote explosies komen in een practicumlokaal zelden voor. Meestal gaat het om een kleine plof waarbij bijvoorbeeld de inhoud van iemands reageerbuis door het lokaal spat. Dit kan gevaar opleveren door bijvoorbeeld rondvliegend glas, de temperatuur van de inhoud of door etsing van bijtende vloeistoffen. Daarom volgen hier enkele voorschriften voor het verhitten of mengen van chemicaliën:

- gebruik een passende klem: een reageerbuisklem of knijper;
- richt de opening van de reageerbuis van anderen en jezelf vandaan;
- concentreer je op dat wat doet;
- draag een veiligheidsbril;
- werk op armlengte afstand;
- leid nooit anderen van hun werk af.

(b) Brand

In een practicumlokaal kunnen brandbare stoffen voorkomen. Voor het werken met deze stoffen gelden de volgende regels:

- gebruik voor het verwarmen van een brandbare vloeistof nooit een open vlam, maar uitsluitend een waterbad of elektrische verwarmingsmantel;
- als een vloeistof in een klein vat of in een fles in brand vliegt, probeer dan de opening van het vat met een boek of vochtige doek af te sluiten: het vuur moet dan uitgaan omdat er geen zuurstof meer bij kan;
- als een vlam niet uitgaat, blijf dan op afstand en roep de docent;
- probeer een vlam nooit uit te blazen: het helpt zelden en het maakt de zaken meestal erger;
- als een kleine hoeveelheid op de tafel wordt gemorst en in brand vliegt, gaat het vuur meestal vanzelf uit: blijf rustig en roep de docent;
- blijf altijd staan bij het verwarmen van een brandbare vloeistof: als je met je knieën onder de tafel zit en de kolf springt stuk, loop je brandwonden op;
- gebruik een aansteker of lucifer om de brander aan te steken en gebruik nooit papier: brandend papier is moeilijk te doven;
- wees voorzichtig met het weggooien van chemicaliën en vraag het de docent in geval van twijfel: sommige stoffen smeulen enige tijd na in de afvalbak voordat ze vlam vatten.

(c) Elektrische schok

Elektriciteit kan eveneens brandwonden veroorzaken, maar het grootste gevaar is de elektrische schok.

Daarom

geldt voor het werken met elektriciteit de volgende regels:

- steek nooit iets anders dan een goede stekker in een stopcontact;
- bedien nooit een elektrisch apparaat met natte handen;
- haal nooit de afschermkast van een toestel waar spanning op staat;
- controleer apparaten op losse of niet geïsoleerde draden;
- ga na of de schakelaar uit staat voordat een toestel op het net wordt aangesloten.

(d) Snij- en brandwonden

Een deel van een practicumuitrusting is van glas. Bij het breken ervan kun je je eraan snijden. Daarom gelden de volgende regels:

- ga voorzichtig om met glaswerk, anders breekt het en kun je je eraan snijden;
- rapporteer altijd alles wat je breekt of wat je gebroken aantreft: stop het niet zomaar ergens in een kast, iemand anders kan het tegenkomen en zich eraan verwonden;
- probeer nooit een glazen buis met je blote handen in een doorboorde kurk of rubberslang te duwen: gebruik hiervoor een doek zodat, als het glas breekt, het wordt opgevangen door de doek.

Brandwonden ontstaan niet alleen door open vuur, maar ook door hete voorwerpen, waarvan soms niet te zien is dat ze heet zijn.

Daarom gelden de volgende regels:

- pak mogelijk hete voorwerpen of glaswerk uitsluitend aan met beschermende handschoenen of met speciaal gereedschap;
- gebruik bij brandwonden meteen overvloedig stromend water gedurende ten minste tien minuten.

(e) Oogletsel

Ogen zijn erg kostbaar. Het is gemakkelijk ze te beschadigen en een deeltje van een stof in het oog kan bijzonder pijnlijk zijn, zelfs al veroorzaakt het geen blijvend letsel. De volgende regels worden daarom gehanteerd:

- kijk nooit in kolven of reageerbuizen;
- werk met een microscoop niet in direct zonlicht: als het zonlicht per ongeluk rechtstreeks in de microscoop wordt gereflecteerd, kan dit blijvend oogletsel veroorzaken.
- draag een veiligheidsbril en een laboratoriumjas bij het uitvoeren van experimenten;
- handel meteen als iemand tijdens het practicum iets in de ogen krijgt en laat diegene de oogdouche gebruiken;
- roep de docent ter assistentie als er iets misgaat;
- probeer flauwvallen van het slachtoffer te voorkomen door hem of haar enigszins actief te laten blijven.

(f) Vergiftiging

Er zijn veel onopvallende gevaren in een practicumlokaal. Onwetendheid op het gebied van giftige stoffen is de grootste vijand. Sommige giftige stoffen veroorzaken ziekte zonder dat er op het moment zelf enig effect merkbaar is. Daarom gelden de volgende regels:

- proef nooit een stof, tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van de docent;
- breng nooit voedsel mee en eet niet in het practicumlokaal, ook al lijkt de tafel schoon: het voedsel kan een giftige stof of bacterie opnemen en je krijgt dan gifstoffen binnen zonder dat je er op dat moment iets van merkt;
- voorzie glaswerk met daarin een stof die in het lokaal achterblijft altijd van een etiket met de naam van die stof zodat ook anderen weten wat er in zit;
- houd het etiket van glaswerk waaruit je iets schenkt, in de palm van je hand: er kan dan geen vloeistof over het etiket lopen, waardoor dit leesbaar blijft en bovendien je handen schoon blijven;
- steek geen potlood of ander voorwerp in je mond: je weet nooit waar het heeft gelegen;
- was je handen na afloop van het practicum;
- veeg de tafel schoon als je iets hebt gemorst.

2.1.4 Brandveiligheid

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Dit geldt in het bijzonder voor die gebouwen waar een verhoogd risico is of waar bij een brand de verwachte gevolgen bovenmatig ernstig zijn.

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

- (1) Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.
- (2) Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente.

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

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

Nood-evacuatieverlichting

Nood-evacuatieverlichting is verlichting die mensen in staat stelt, indien nodig, op veilige wijze een ruimte te verlaten. De op de locatie aanwezige nood-evacuatieverlichting voldoet aan de voorschriften.

Rookmelders

Een rookmelder is een apparaat dat reageert op de rookverschijnselen van een brand. Het heeft twee functies: het signaleren van een brand en het waarschuwen door het afgeven van een alarmsignaal. Rookmelders kunnen daarnaast in verbinding staan met een meldcentrale waardoor beveiliging of brandweer automatisch wordt gewaarschuwd.

Voor het onderhoud en gebruik van rookmelders gelden de volgende voorschriften:

- test de rookmelders iedere maand;
- vervang elk jaar de batterij;
- reinig het toestel minstens eenmaal per jaar door het grondig af te stoffen;
- haal de batterij er nooit uit, behalve om hem te vervangen;
- schilder de rookmelder niet.

2.1.5 Fysische factoren

Geluid

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

Trillingen

- De school zorgt voor adequate middelen als redelijke werktijden, afwisselend werk, goed gereedschap en deskundig toezicht om lichamelijke schade ten gevolge van trillingen en dergelijke te voorkomen.

Ioniserende straling

- Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeldschermen in de computerlokalen en andere werkruimten voldoen aan de norm. Practica met radioactief materiaal voldoen aan de strengste eisen en staan onder extern toezicht.

Licht

- In de school zijn de apparaten die schadelijk UV-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd.
- Waar niet goed mogelijk is om UV-licht af te schermen voor de ogen en de huid, zoals bij lassen, wordt gezorgd voor voldoende beschermende middelen zoals een lasbril en een lasschort.
- De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

Water

- De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het algemeen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is steriel, helder en vrij van zware metaalverbindingen.
- Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.
- In het scheikundelokaal is een douche bij de deur.
- Er zijn oogdouches in de lokalen waar mogelijk etsende vloeistoffen en dergelijke worden gebruikt.
- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.
- De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.
- De watervoorziening is in een driejaarlijkse risicoanalyse opgenomen.

Klimaat

- De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen.

- De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.
- De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.
- Apparaten die schadelijke stoffen produceren, zoals houtzaagmachines of bepaalde chemische opstellingen, hebben een eigen afzuiging.
- De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat leerlingen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht.
- In sommige practicumlokalen, zoals bij natuurkunde en scheikunde, is een zuurkast aanwezig die goedgekeurd is en jaarlijks wordt gecontroleerd.

2.1.6 Energievoorzieningen

Elektriciteit

De belangrijkste voorschriften met betrekking tot dit onderwerp zijn te vinden in NEN 1010 en NEN 3140.

Gevaren

De gevaren die met elektriciteit te maken hebben, kunnen als volgt worden onderverdeeld:

- Gevaar voor brand of explosie: ontstekingsbronnen kunnen ontstaan door te sterke verhoging van apparatuur en leidingen, door overbelasting of kortsluiting, door vonkvorming bij slechte contacten of door statische elektriciteit.
- Gevaar voor personen: stroom door het lichaam, brandwonden ten gevolge van kortsluiting, ongevallen door mogelijke schrikreacties.

Maatregelen

Maatregelen om de risico's van het werken met elektriciteit zo veel mogelijk te beperken:

- Beheersmaatregelen: werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door een ter zake deskundige. Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is. Schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, dat wil zeggen op slot, en de sleutel is alleen in het bezit van de deskundige.
- Periodieke controles: machines worden regelmatig gecontroleerd. Dit voorkomt storingen. Ook de aansluitingen en de kabels worden regelmatig gecontroleerd. Ze worden vervangen wanneer dat nodig is.
- Vast opgestelde machines: deze zijn door middel van vaste leidingen met de elektrische installatie verbonden. Vast opgestelde machines zijn deugdelijk geaard. Het intact zijn van de aarding is belangrijk en wordt daarom periodiek gecontroleerd.
- Verplaatsbare machines: deze zijn aangesloten met losse leidingen. Deze leidingen zijn, om beschadigingen te voorkomen, zo kort mogelijk gehouden.
- Aardlekschakelaar: deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening.
- Dubbelgeïsoleerd handgereedschap: elektrisch handgereedschap is niet voorzien van een aarding, maar is volgens de voorschriften dubbelgeïsoleerd uitgevoerd. Dit gereedschap kan men herkennen aan twee in elkaar liggende vierkantjes op het typeplaatje. Dergelijk gereedschap wordt periodiek gecontroleerd.
- Veilige spanning: hieronder wordt verstaan een maximale wisselspanning van 50 Volt of een gelijkspanning van 120 Volt. Indien mogelijk is gekozen voor het werken met een veilige spanning. In besloten ruimten wordt altijd met een veilige spanning gewerkt. Een veilige wisselspanning van 24 Volt wordt bijvoorbeeld in het technieklokaal gebruikt in de soldeerhoek.
- Explosieveilige apparatuur: in ruimten met explosiegevaar wordt de elektrische apparatuur explosieveilig uitgevoerd.
- Schakelaar: aan het elektrische apparaat is een gemakkelijk bereikbare en herkenbare schakelaar bevestigd.
- Noodschakelaar: in een (praktijk)lokaal met meerdere vast opgestelde elektrische apparaten is vlak naast de ingang en achter in het lokaal een herkenbare noodschakelaar duidelijk aanwezig. Deze kan met een enkele beweging de stroomtoevoer van alle apparaten in het lokaal uitschakelen.

Gas

Gas is elke stof die bij een temperatuur van 15 °C onder een druk van 1 bar in gasvormige toestand verkeert. Gastoestellen zijn toestellen bestemd of geschikt voor koken, verwarmen, warmwaterproductie, koeling, verlichting of wassen. Gastoestellen hebben, indien van toepassing, een normale watertemperatuur van ten hoogste 105 °C. Onder gastoestellen worden eveneens gerekend: ventilatorbranders en voor dergelijke branders bedoelde warmtegeneratoren en alle apparaten bij gebruik waarvan gas als brandstof wordt gebruikt.

2.2 Omgeving

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

Toegang

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

Verlichting

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

Graffiti

- Binnen het gebouw wordt graffiti onmiddellijk na constatering verwijderd door de conciërge.

Zwerfvuil

Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

- er wordt in de pauzes gesurveilleerd;
- leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop aangesproken;
- in de buurt van de school zijn extra afvalbakken geplaatst;

Communicatie met de buurt

- De school heeft afspraken met de wijkagent en de BOA van de gemeente over de gang van zaken in geval van klachten en overlast in de buurt. Bij alle betrokken instanties krijgt de school een goed bereikbare contactpersoon aangewezen die op de hoogte is van de situatie van de school. Dit maakt snelle communicatie mogelijk wanneer dat nodig is.

Fietsenstalling

De school beschikt over een fietsenstalling.

- De fietsenstalling is alleen tijdens de schooluren toegankelijk.
- De fietsenstalling wordt met camera's bewaakt indien de stalling zich buiten het zicht van de conciërge of andere toezichthouders bevindt.

2.3 Openbaar vervoer

Een deel van de leerlingen reist met het openbaar vervoer. Onveiligheid wordt meestal niet veroorzaakt door de ruimtelijke inrichting. Er zijn andere factoren in het spel, zoals het gedrag van de eventuele dader en/of het gedrag van het slachtoffer van het verkeersongeval. Het lijkt dan ook van belang leerlingen en andere weggebruikers een gedegen opvoeding te geven op het gebied van verkeersveiligheid.

Op of bij haltes van het openbaar vervoer en in het vervoermiddel zelf, kunnen op sommige tijden van de dag door de opeenhoping van leerlingen van verschillende scholen incidenten voorkomen: diefstal, vechtpartijen, lastigvallen van andere passagiers en drugshandel. Incidenten in en om school hebben soms een historie (of een vervolg) in het openbaar vervoer.

In overleg met het openbaar vervoer worden de risico's verminderd door bijvoorbeeld:

- verschillende aanvangstijden en eindtijden van de scholen in een buurt;
- meer toezicht door personeelsleden van het openbaar vervoer en politie;
- bespreekbaar maken van de incidenten op de scholen;
- voorlichting op de scholen door de vervoersbedrijven.

Als zich incidenten voordoen in het openbaar vervoer en als bekend is van welke school de veroorzaker van de overlast afkomstig is, is het van belang dat een vertegenwoordiger van het openbaar vervoer daar contact over

heeft met bij voorkeur de veiligheidscoördinator van die school. De school maakt over deze gang van zaken bij voorbaat duidelijke afspraken met het openbaar vervoersbedrijf in de regio. De school zorgt daarnaast voor een contactpersoon in de school met wie het openbaar vervoersbedrijf overleg kan voeren in geval van incidenten die zich in het openbaar vervoer hebben voorgedaan en waarbij leerlingen betrokken waren.

Bovendien vraagt de school het gemeentelijk of regionale vervoersbedrijf om een contactpersoon met wie de school contact kan opnemen voor vragen, opmerkingen en overleg over het gebruik van het openbaar vervoer door leerlingen van de school.

2.4 Verzekeringshandboek

De Besturenraad biedt bemiddeling voor het afsluiten van verzekeringen in de vorm van een basispakket.

Het basispakket omvat:

- een aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen
- een schoolongevallenverzekering
- een aansprakelijkheidsverzekering voor bestuursleden

De verzekeringsvoorwaarden van dit basispakket zijn vastgelegd in een zogenaamd mantelcontract.

De polissen en de verzekeringsvoorwaarden zijn op de Centrale Administratie op te vragen.

2.5 Model toegangsverbod

Omgaan met ongewenst bezoek op school

Scholen voor voortgezet onderwijs schakelen steeds vaker de politie in met de melding dat personen die zich onterecht ophouden in de onderwijsinstelling of rond het schoolplein. Dergelijk ongewenst bezoek wordt vaak als bedreigend en/of onprettig ervaren.

Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of vormen van geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de onderwijsinstelling.

Scholen hebben verschillende mogelijkheden om in te grijpen:

- Lopen in of rond de onderwijsinstelling mensen rond die er niets te zoeken hebben? Dan kunnen conciërge, onderwijsgeveenden of directieleden deze ongewenste bezoekers wegsturen en een waarschuwing geven. De waarschuwing luidt: bij herhaling belt de school de politie en riskeert de overtreder een bekeuring.
- Houden de problemen aan? Reik dan een schriftelijk toegangsverbod uit.
- Komt de persoon in kwestie, ondanks de waarschuwing, toch terug? Dan kan een medewerker van de onderwijsinstelling hem/haar aanhouden. Elke burger in Nederland heeft namelijk het recht een verdachte op heterdaad aan te houden. De onderwijsinstelling houdt na aanhouding de persoon in kwestie vast en belt de politie. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

Maatregelen politie. De politie kan de ongewenste bezoekers bekeuren (in verband met overtreding van het toegangsverbod of lokaal-vredebreuk) en volgens verwijderen.

Juridische definities

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

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

Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

1. Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijderd, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of geldboete van de tweede categorie.
2. Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.
3. Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de derde categorie.
4. De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.’

2.6 Protocol Cameratoezicht

In dit protocol zijn afspraken vastgelegd m.b.t. het gebruik van de geplaatste camera's, het bekijken van beelden en de opslag van beeldmateriaal. In het kader van de Arbo-wet heeft de school de zorgplicht met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers en leerlingen. Met het plaatsen van camera's willen wij de belangen en eigendommen van de school, van leerlingen en medewerkers behartigen en beschermen op basis van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Dit protocol is goedgekeurd door de Medezeggenschapsraad van het Emelwerda College.

De afspraken met betrekking tot het gebruik van camera's zijn de volgende:

Informatie

Bij alle ingangen van het schoolgebouw en bij vandalisme gevoelige plaatsen in de school waar de camera's zijn opgehangen, is kenbaar gemaakt dat er op het Emelwerda College gebruik gemaakt wordt van cameratoezicht (wettelijke meldingsplicht).

Zichtbaarheid camera's

De camera's zijn zichtbaar opgehangen, er wordt geen gebruik gemaakt van verborgen camera's. In bijzondere gevallen, bij vermoeden van onrechtmatig handelen van derden, leerlingen en/of personeel, kan tijdelijk een (verborgen) camera worden geplaatst. Plaatsing van een dergelijke verborgen camera geschiedt pas na uitdrukkelijke toestemming van de rector-bestuurder, die in deze, vooraf, overleg heeft gehad met de voorzitter van de MR.

Het doel van cameratoezicht

1. Bewaking in verband met toegang en schade door vandalisme en diefstal.
2. 24-uurs toezicht
3. Herkenning of identificatie van personen die bij gebeurtenissen betrokken zijn geweest
4. Bevorderen van het gevoel van veiligheid
5. Preventie van onwenselijk gedrag
6. Ondersteuning bij opsporing van strafbare feiten
7. Ter beveiliging van dure gebruiksgoederen

Bewaartermijn beelden

De camerabeelden worden na schooldagen maximaal 14 dagen bewaard. Indien er in de periode geen incidenten hebben plaatsgevonden of zijn gemeld bij de schoolleiding worden de beelden verwijderd. Na 14 dagen worden deze automatisch overschreven. In weekenden en vakanties gaat de termijn van 14 dagen in, gerekend vanaf de eerste schooldag na het weekend of de vakantie.

Beelden van een incident worden tot uiterlijk het moment waarop dit incident is afgehandeld bewaard, echter niet langer dan 4 weken (wettelijke termijn).

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 wettelijke termijn van vier weken is dan niet van toepassing. Als beelden van een incident worden bekeken, wordt daarvan melding gemaakt in een logboek. Het logboek wordt beheerd door het hoofd conciërge.

Terug kijken van beelden

Medewerkers die met toestemming opgeslagen camerabeelden kunnen bekijken zijn leden van het OOP (groep facilitair) en de leden van de schoolleiding.

Toestemming voor het bekijken van opgeslagen camerabeelden aan leerlingen (en derden) kan gegeven worden door (een lid van) de schoolleiding en/of de (hoofd)conciërge.

Beheer systeem

Medewerkers van de afdeling ICT/Facilitair zijn gerechtigd benodigde software te installeren en te controleren op het functioneren van het systeem.

Informatie aan ouders

Ouders van een leerling die na het bekijken van de camerabeelden als “dader” geïdentificeerd wordt, 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 door de politie bekeken worden. Betrokken leerlingen en ouders worden hierover geïnformeerd.

Overige bepaling

In situaties waarin dit protocol niet voorziet, beslist de schoolleiding. Als om een dringende reden van het protocol moet worden afgeweken, wordt de voorzitter van de MR hiervan op de hoogte gesteld.

SCHOOLREGELS

3.1 Gedragsregels

Alle medewerkers en leerlingen van het Emelwerda College beloven dat ze met elkaar een werkgemeenschap willen zijn waarin iedereen kan ervaren dat hij/zij erbij hoort. Discriminatie, racisme of het onderscheid maken op grond van godsdienst, huidskleur, afkomst of geslacht bedreigt mensen en geeft hun geen eerlijke kansen. Ze horen dus niet bij de manier waarop wij met elkaar willen samenleven.

Iedereen kan zich veilig en gekend voelen, wanneer allen op school, maar ook de ouders en verzorgers van de leerlingen, beseffen dat zij verantwoordelijk zijn voor goede sfeer en elkaar daar ook op willen aanspreken.

Het Emelwerda College wil de leerlingen een veilig pedagogisch klimaat bieden, een omgeving waarin zij zich op een prettige en positieve wijze kunnen ontwikkelen. De docenten willen deze ontwikkeling bevorderen door het scheppen van een veilig klimaat in en om de school en een prettige werksfeer in de klas.

In veruit de meeste gevallen lukt dit door (on)geschreven regels van het 'hoe gaan we met elkaar om' aan te bieden en deze te onderhouden. Soms echter is het nodig om duidelijkere afspraken met de leerlingen te maken. Een van die duidelijke regels is dat leerlingen met respect met elkaar dienen om te gaan. Dat dat niet vanzelfsprekend gebeurt, geeft aan dat we het de leerlingen moeten leren en daar dus energie in moeten steken.

3.1.1 Beknopt overzicht gedragsregels

- Wij hebben respect voor elkaar.
- Wij pesten elkaar niet, blijven van elkaars eigendommen af, zijn zuinig op de schooleigendommen en houden onze omgeving schoon.
- Eten en drinken doen we alleen in de kantine of op het plein.
- Buitenkleding hoort niet in de lokalen; petten, caps enz. worden binnen afgezet.
- Smartphones, tablets of vergelijkbare apparaten mogen in de lokalen alleen met toestemming van het personeel gebruikt worden.
- Het gebruik van alcohol, drugs en energydranken is niet toegestaan.
- Het Emelwerda College is een rookvrije school!

3.1.2 Uitgebreid overzicht gedragsregels

Jaarlijks worden de Leefregels Emelwerda College geactualiseerd, gepubliceerd en besproken met de leerlingen. In de personeelsgids van het Emelwerda College is het volgende hoofdstuk opgenomen:

“Aandachtspunten voor een goed leefklimaat Emelwerda College” met richtlijnen en aandachtspunten voor het personeel en de leerlingen.

3.1.3 Verzuimprotocol

Het verzuimprotocol leerlingen Emelwerda College is te vinden op de website in het leerlingenportaal.

3.1.4 Vakantieverlof

Regels omtrent extra Vakantieverlof worden gepubliceerd in de Schoolgids.

3.1.5 Kledingregeling

De school vindt het belangrijk dat leerlingen en medewerkers open met elkaar kunnen omgaan. Afspraken over kleding, en die worden overal gemaakt, horen daar bij. Omdat de school een werkgemeenschap wil zijn, horen hoofddekels uit de vrijetijdssfeer, niet thuis op school. Petten, mutsen en baseballcaps moeten dus af. Leerlingen mogen wel kledingstukken dragen die te maken hebben met hun geloof, zolang die de omgang tussen hen en de medewerkers van de school niet bemoeilijken. Een gewoon hoofddoekje, dat het hele gezicht

vrij laat, mag dus, behalve wanneer daardoor een onveilige situatie in de les ontstaat. Denk bijvoorbeeld aan het werken met machines. Een chador, die het grootste deel van het gezicht beperkt, mag dus niet worden gedragen op school.

3.1.6 Verwijderingsprocedure tijdens de les

Uitgangspunt bij deze procedure is, is dat de docent verantwoordelijk is voor de leerling die verwijderd wordt. De docent is verantwoordelijk voor de afhandeling van de sanctie. De docent *kan* in overleg met de verzuimcoördinator een afspraak maken over de uitvoer (evt. toezicht) van een gerichte opdracht. *Niet anders en anders niet.*

De verwijderingsprocedure is te vinden in de personeelsgids en op de website.

3.1.7 Procedure schorsing en verwijdering

Verwijderingsprocedure Emelwerda College

Uitgangspunt bij deze procedure is, is dat de docent verantwoordelijk is voor de leerling die verwijderd wordt. De docent is verantwoordelijk voor de afhandeling van de sanctie. De docent *kan* in overleg met de verzuimcoördinator een afspraak maken over de uitvoer (evt. toezicht) van een gerichte opdracht. *Niet anders en anders niet.*

- Als het gedrag van een leerling aanleiding geeft om hem/haar te verwijderen, krijgt de leerling eerst 5 minuten “afkoeltijd” buiten het lokaal.
- Is na deze tijd het gedrag in de klas niet gewijzigd, dan moet de leerling opnieuw het lokaal verlaten en moet zich melden bij de onderwijsassistent / verzuimcoördinator / afdelingsleider.
- Daar wordt het “Uitstuurformulier” door de leerling ingevuld.
- De docent registreert: “Uitgestuurd” in de verzuimregistratie van Magister en de reden van verwijdering in het Logboek van de leerling in Magister. Uitgestuurd wordt geregistreerd met de afkorting gd (gedrag) in het overzicht per leerling.
- De docent, de mentor en de afdelingsleider kunnen deze registratie zien in MAGISTER.
- De afdelingsleider kan deze notitie naar het (leerling)dossier verplaatsen.
- De leerling werkt de resterende lestijd buiten het leslokaal.
- Aan het eind van de les meldt de leerling zich met het uitstuurformulier bij de docent. De docent bespreekt een en ander met de leerling en legt eventueel een sanctie op.
- Eventuele sancties moeten binnen de reguliere lestijden van het Emelwerda College vallen.
- De docent registreert dit in het Logboek van de leerling in Magister.
- Bij een blokkade of langer moet de leerling in principe, bij aanvang van het 2^e lesuur, weer tot de les toegelaten worden.
- De uitstuurformulieren hoeven niet bewaard te worden; de informatie is door de diverse betrokkenen al in MAGISTER genoteerd.
- Bij verwijdering - in korte tijd - bij verschillende docenten, volgt een gesprek met de mentor en/of de afdelingsleider.
- Bij herhaling kunnen de ouders/verzorgers worden uitgenodigd en/of de leerplichtambtenaar kan worden ingelicht.
- De verzuimcoördinator kan in het “Coördinator” scherm de gebeurtenissen en aantallen zien. Per situatie kan de bijbehorende registratie (afwezigheid, sanctie, rooster) bekeken en gewijzigd worden. In het LVS kunnen docenten, mentoren, afdelingsleiders de kenmerken van de leerlingen bekijken.

Voor de leerling geldt als je door een docent de les wordt uitgestuurd dan ga je altijd

- naar de verzuimcoördinator of de afdelingsleider.
- Je vult daar het uitstuurbriefje in en gaat daar aan het werk tot een paar minuten voor het einde van de les.
- Je gaat dan met het uitstuurbriefje naar de docent terug om afspraken te maken over de oplossing van het probleem.
- De docent ondertekent het briefje waarop de gemaakte afspraken worden genoteerd.
- De docent levert het briefje in bij de verzuimcoördinator en verwerkt administratief de verwijdering in Magister.

Ontzeggen toegang tot de les

Het ontzeggen van de toegang tot één of meerdere lessen wordt gegeven bij het negeren van een eerder opgelegde officiële sanctie of bij het begaan van een middelzware of zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het ontzeggen van de toegang tot één of meerdere lessen en een gesprek van de mentor met de ouders/verzorgers op school. De maatregel kan verschillende vormen hebben (mede afhankelijk van de aard van de overtreding), maar zal over het algemeen gedurende één of twee dagen voor alle lessen of voor een week voor één vak of één docent zijn.

De afdelingsleider hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en bekrachtigt de maatregel indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, worden ook de sanctieoplegger en eventuele andere betrokkenen gehoord. Indien de afdelingsleider geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

Het opleggen van de maatregel "Ontzeggen toegang tot de les" gebeurt door de afdelingsleider (in overleg met de directeur) die het besluit tot de maatregel schriftelijk aan ouders/verzorgers doet toekomen en deze mondeling toelicht. In het gesprek met de overtreder wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd in het LVS en kenbaar wordt gemaakt aan de ouders/verzorgers.

Schorsing voor één dag

Een schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware overtreding. De overtreder wordt door de afdelingsleider gehoord. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken. Daarna volgt er overleg tussen de afdelingsleider en de directeur. De directeur bekrachtigt de schorsing indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de

gegrondheid van de sanctie, worden ook de sanctieoplegger, klager eventueel andere betrokkenen gehoord. Indien wenselijk of noodzakelijk, wordt de sanctie aangepast.

Deze sanctie wordt officieel opgelegd door de directie (namens het bevoegd gezag, schorsing leerling: artikel 13 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO). Het besluit tot de schorsing wordt schriftelijk aan de overtreder overhandigd en mondeling toelicht. In het gesprek met de overtreder wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt opgenomen in het LVS en in de incidentenregistratie. Het geheel wordt mondeling en schriftelijk kenbaar gemaakt aan de ouders/verzorgers, de mentor en overig personeel. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie. Tijdens de schorsing volgt de overtreder een vervangend onderwijsprogramma. Dit gebeurt bij voorkeur op school. Hiervan wordt slechts afgeweken indien de aanleiding tot het schorsen ervoor zorgt dat een tijdelijk toegangsverbod van de overtreder tot de school noodzakelijk is of indien er een beter alternatief is.

Schorsing voor meerdere dagen

Een schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het voor bepaalde tijd met een maximum van één week (artikel 13 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO) schorsen van de overtreder en een gesprek met de ouders/verzorgers. De overtreder wordt door de afdelingsleider gehoord. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken. Daarna volgt er overleg tussen de afdelingsleider en de directeur. De directeur bekrachtigt de schorsing indien deze gegrond is en heeft ook een gesprek met de betrokken leerling. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, worden ook de sanctieoplegger, klager eventueel andere betrokkenen gehoord. Indien wenselijk of noodzakelijk, wordt de sanctie aangepast.

Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag (schorsing leerling: artikel 13 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO) die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek met de overtreder wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt opgenomen in het LVS en in de incidentenregistratie. Het geheel wordt mondeling en schriftelijk kenbaar gemaakt aan de ouders/verzorgers, de mentor en docenten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

Bij een schorsing van een leerling van meer dan één dag is het bevoegd gezag verplicht de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van de schorsing op de hoogte te brengen (artikel 13 lid 3 Inrichtingsbesluit WVO). De schorsing wordt geregistreerd in het LVS en schriftelijk kenbaar gemaakt aan de ouders/verzorgers, de mentor, de conciërge, de docenten en de klas. Tijdens de schorsing volgt de leerling een vervangend onderwijsprogramma. Dit gebeurt bij voorkeur op school. Hiervan wordt slechts afgeweken indien de aanleiding tot het schorsen ervoor zorgt dat een tijdelijk toegangsverbod van de overtreder tot de school noodzakelijk is of indien er een beter alternatief is.

Definitieve verwijdering

Definitieve verwijdering kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zeer zware overtreding of een opeenstapeling van zware incidenten. Deze sanctie bestaat uit het voor onbepaalde tijd verwijderen van school. De overtreder wordt door de afdelingsleider en de

sectordirecteur gehoord. Dezen horen de overtreder om de gegrondheid van een definitieve verwijdering te onderzoeken. De rector/directeur-bestuurder van de school wordt geïnformeerd en er volgt een overleg tussen de afdelingsleider, de directeur en de rector/directeur-bestuurder. De rector/directeur-bestuurder bekrachtigt de definitieve verwijdering indien deze gegrond is en heeft ook een gesprek met de betrokken leerling. Ook de klager en eventueel andere betrokkenen worden gehoord. Van belang is te weten dat het wettelijk verplicht is een leerling, voordat deze definitief wordt verwijderd, in de gelegenheid te stellen te worden gehoord. Indien de leerling de leeftijd van achttien jaar nog niet heeft bereikt, moeten ook diens ouders/verzorgers in de gelegenheid worden gesteld gehoord te worden (artikel 14 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO).

De sanctie van definitieve verwijdering wordt (officieel) opgelegd door het bevoegd gezag (definitieve verwijdering leerling: artikel 14 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO).

Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en, indien deze jonger is dan eenentwintig jaar ook aan diens ouders/verzorgers, bekend gemaakt (artikel 15 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO). In deze bekendmaking moet zijn opgenomen dat belanghebbenden binnen zes weken na de bekendmaking bezwaar kunnen maken bij het bevoegd gezag (artikel 15 lid 1 en lid 2 Inrichtingsbesluit WVO). Hoe het bevoegd gezag een eventueel ingediend bezwaar moet afhandelen staat in lid 3 en 4 van genoemd artikel.

Het besluit tot definitieve verwijdering wordt door de afdelingsleider en/of de directeur mondeling toegelicht aan de leerling en diens ouders/verzorgers. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en mondeling en schriftelijk kenbaar wordt gemaakt aan de ouders/verzorgers, de mentor en het personeel. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de gevolgen zijn van de sanctie en hoe de scholing van de verwijderde leerling voortgang zal vinden.

Van belang is te weten dat definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling slechts geschiedt na overleg met de Onderwijsinspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Dit overleg dient er mede voor na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen (artikel 14 lid 2 Inrichtingsbesluit WVO).

Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling mag pas plaatsvinden wanneer de leerling is ingeschreven bij een andere school of ander instituut waar hij of zij de opleiding kan vervolgen (art. 27 lid 1 WVO). Dit gebeurt in overleg met de ambtenaar van leerplicht.

Van de definitieve verwijdering van een leerling stelt het bevoegd gezag de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen in kennis (artikel 14 lid 3 Inrichtingsbesluit WVO). Een kopie van deze kennisgeving zal aan de leerplichtambtenaar, van de woongemeente van de leerling, worden verzonden (artikel 18 lid 1 Leerplichtwet 1969).

Een leerling kan op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar worden verwijderd (artikel 14 lid 1 laatste zin Inrichtingsbesluit WVO):

Toelichting procedure schorsen en verwijdering

Schorsingen voor een periode langer dan een dag moeten met opgave van redenen van de schorsing bij de inspectie worden gemeld. De periode van schorsing kan maximaal een week (dat wil zeggen vijf schooldagen) duren. De school meldt met behulp van het elektronische meldingsformulier de schorsing van een leerling. De school krijgt een automatisch aangemaakte ontvangstbevestiging met hierin de verstrekte gegevens en een registratienummer. Dit registratienummer dient te worden gebruikt in eventuele correspondentie met de inspectie over de betreffende schorsing. De inspectie neemt in voorkomende gevallen contact met de school op wanneer nadere toelichting op de melding nodig is. Ook melding van een voornemen tot verwijdering vindt plaats via het elektronische meldingsformulier. Na ontvangst van de melding verzoekt de inspectie de school om haar te informeren over de wijze waarop de betrokken leerling onderwijs kan blijven volgen. Als er aanleiding voor is neemt de inspectie contact met de school op voor nadere toelichting of nader overleg over de melding in kwestie. Na een definitief besluit tot verwijdering moet de school de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van verwijdering in kennis te stellen.

In onderstaande wetteksten is te lezen welke verplichtingen het bestuur heeft ten opzichte van de betreffende leerling en zijn ouders of verzorgers.

Grondslag in wet- en regelgeving

Wet op het voortgezet onderwijs Artikel 27 Toelating, verwijdering, voorwaardelijke bevordering en verblijfsduur.

1. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen voor elke soort van scholen of voor afdelingen van die scholen voorwaarden voor de toelating en voorschriften omtrent verwijdering en voorwaardelijke bevordering worden vastgesteld. (...)

Definitieve verwijdering van een leerling waarop de Leerplichtwet 1969 van toepassing is, vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, dan wel een instelling als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Leerplichtwet 1969 bereid is de leerling toe te laten. (...)

Inrichtingsbesluit WVO

Artikel 13 Schorsing

1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkene bekendgemaakt.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Artikel 14 Definitieve verwijdering

1. Het bevoegd gezag kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze en, indien de leerling nog niet de leeftijd van 18 jaren heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is onderscheidenlijk zijn gesteld hierover te worden gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.
2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg strekt er mede toe, na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Artikel 15 Beslistermijn bij bezwaar

1. De besluiten tot weigering van de toelating van een kandidaat-leerling of tot definitieve verwijdering van een leerling worden schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaren heeft bereikt, ook aan diens ouders, voogden of verzorgers, bekendgemaakt, waarbij tevens de inhoud van het tweede lid wordt vermeld.
2. Binnen zes weken na de bekendmaking kunnen belanghebbenden bezwaar maken bij het bevoegd gezag.
3. Het bevoegd gezag beslist in overeenstemming met artikel 27 van de wet binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, doch niet eerder dan nadat de kandidaat-leerling, onderscheidenlijk de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is, onderscheidenlijk zijn gesteld, te worden gehoord en kennis heeft onderscheidenlijk hebben kunnen nemen van de op die besluiten betrekking hebbende adviezen of rapporten.
4. Het bevoegd gezag kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen.

3.2 Aanpak pesten

Het kan voorkomen dat een leerling door andere leerlingen wordt gepest. Dan kan een leerling zodanig in de knoop komen, dat de regels van de docent niet meer in voldoende mate de veiligheid bieden of garanderen en daarmee de gewenste ontwikkeling onderbreken. Het is in dat geval van groot belang dat de docent onder ogen ziet, dat er een ernstig probleem in de groep is. In een klimaat waarin het pesten gedoogd wordt, wordt de veiligheid ernstig aangetast. Dit betekent dat wij als school pesten als ongewenst gedrag beschouwen en bereid moeten zijn alles in het werk te stellen om pestgedrag aan te pakken.

Het pestprotocol vormt een onderdeel van het Zorgplan. Het pestprotocol vormt de verklaring van de docenten, de ouders en andere betrokken bij de school waarin is vastgelegd dat men pestgedrag op school niet accepteert en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaat aanpakken.

Het Emelwerda College wil voor alle leerlingen die de school bezoeken een veilige school zijn. Dit betekent dat onze school en allen die daar bij betrokken zijn expliciet stelling nemen tegen pestgedrag en concrete maatregelen nemen indien pestgedrag voorkomt.

Het pestprotocol is te vinden op de website van de school.

3.3 Zorgplan

Per 1 augustus 2014 is de wet op Passend Onderwijs van kracht geworden. Uitgangspunt van Passend Onderwijs is dat elke leerling recht heeft op goed onderwijs, ook leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben.

Passend Onderwijs beoogt dat zoveel mogelijk leerlingen regulier onderwijs kunnen volgen.

De leerlinggebonden financiering (LGF) is komen te vervallen. Dit betekent niet dat leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, deze niet meer krijgen.

De scholen hebben een zorgplicht. Dit houdt in dat de school waar de leerling is aangemeld ervoor verantwoordelijk is om voor een goede onderwijsplek voor de leerling te zorgen. De ouders hebben een informatieplicht naar scholen; zij moeten de school waar zij hun kind aanmelden informeren over een eventuele onderwijszingsbehoefte van hun kind. Na aanmelding zal het Emelwerda College verdere informatie inwinnen omtrent de ondersteuningsbehoefte van de leerling.

De ondersteuning die het EC kan geven staat beschreven in het ondersteuningsprofiel. We kijken dus of het EC de ondersteuning kan bieden die de leerling nodig heeft.

Als de leerling met een extra ondersteuningsbehoefte geplaatst wordt op het EC, zal de school een ondersteuningspakket aanvragen bij het Regionaal Samenwerkingsverband NOP. Indien het ondersteuningspakket wordt toegekend kan hieruit extra begeleiding worden gegeven zodat de leerling op het EC onderwijs kan volgen.

Indien het ondersteuningspakket wordt toegekend kan hieruit extra begeleiding worden gegeven zodat de leerling, zo optimaal mogelijk, op het EC onderwijs kan volgen.

Het Zorgplan van de school is hierbij richtinggevend.

Het Zorgplan is een weergave van de huidige stand van zaken. Het biedt structuur. Tegelijkertijd is ook direct duidelijk, dat allerlei zaken in ontwikkeling zijn en regelmatig bijgesteld moeten worden.

Het Zorgplan wordt voor een periode van vier jaar vastgesteld.

Het Zorgplan is opvraagbaar bij de Zorgcoördinator en wordt gepubliceerd op de website van de school.

3.4 Elektronische communicatiemiddelen

Zie toelichting.

3.4.1 Toelichting

Toelichting

Algemeen

De invoering van een Reglement voor het gebruik van elektronische communicatiemiddelen is een besluit waarvoor de instemming van de MR nodig is (Artikel 6 lid c en artikel 8, lid d van de Wet Medezeggenschap Onderwijs). In dit reglement staan voorbeelden van verboden e-mail- en netwerkgebruik en van verantwoord gebruik van het e-mail- en netwerksysteem. Hierbij is het uiteraard van belang, dat vooraf bekend is wat wel en wat niet is toegestaan. Wanneer de werkgever een controlemaatregel wil invoeren dient hij eerst het doel voor de controlemaatregel bekend te maken. Dit reglement is van toepassing op (geheel of gedeeltelijke) geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens van personen in dienst van of werkzaam voor/in de school. Hieronder vallen niet alleen de personen, die een arbeidsovereenkomst hebben met de onderneming, maar ook de personen die bij de onderneming zijn gedetacheerd, uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers etc.

Artikel 1

Begripsbepaling

1. School: Emelwerda College te Emmeloord.
2. MR: Medezeggenschapsraad.
3. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens.
4. Directie: Directie van de school .
5. Leerlingen: Leerlingen van bovengenoemde school. Leerlingen die tijdelijk op school aanwezig zijn b.v. in het kader van uitwisseling.
6. Elektronische communicatiemiddelen: door of namens de school aan leerlingen ter beschikking gestelde computer-, e-mail, en/of netwerkfaciliteiten, telefoons, smartphones etc.
7. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de WBP.

8. Onrechtmatig gebruik / misbruik van elektronische communicatiemiddelen: een doen of nalaten in strijd met dit reglement of een andere wet- en regelgeving of een inbreuk op een recht.
9. Netwerkfaciliteiten: door of namens de school aan leerlingen ter beschikking gestelde netwerkfaciliteiten; waaronder schoolnetwerk, dan

Artikel 2

Persoonsgegevens mogen slechts voor bepaalde en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en niet worden verwerkt voor doeleinden die daarmee onverenigbaar zijn. De werkgever (verantwoordelijke) moet de doelen bepalen vóórdat hij begint met het verwerken van persoonsgegevens. Hierbij is van belang dat het doel van de verwerking zo nauwkeurig en volledig mogelijk wordt omschreven. Als er meerdere doelstellingen zijn, moeten deze afzonderlijk worden genoemd en getoetst op de noodzaak om persoonsgegevens te verzamelen. In overleg met de MR moet worden vastgesteld welke doeleinden voor controle van e-mail en internetgebruik noodzakelijk zijn voor de eigen organisatie. De privacybelangen van de werknemers horen hierbij meegewogen

te worden. De doeleinden die worden genoemd zijn niet limitatief. Echter, zodra de werkgever beslist tot uitbreiding van deze lijst, is hiervoor de instemming van de MR vereist.

Hieronder volgt enige toelichting:

Voorkomen van hate-mail, discriminatie en seksuele intimidatie.

Via elektronische communicatie kunnen mensen eenvoudig hate-mail of discriminerende en/of intimiderende teksten versturen. Een werkgever die hiertegen wil optreden, kan deze communicatie onderwerpen aan een geautomatiseerde controle. Bijvoorbeeld kan een tekst gescand worden op verboden woorden en kunnen verdachte berichten (geautomatiseerd) worden teruggestuurd aan de oorspronkelijke afzender. Op die wijze kan de privacy van de werknemers ongeschonden blijven.

Het naleven van afspraken over verboden gebruik.

Zowel in dit reglement als in de toelichting wordt verboden gebruik omschreven. Doel van de controles is om dit gebruik op te sporen en te voorkomen.

Het beheersen van kosten en capaciteit.

Uiteraard kost het versturen van data, in welke vorm dan ook, geld en legt het beslag op de beschikbare capaciteit van het netwerk. Deze vorm van controle kan beperkt blijven tot het controleren van de verkeersgegevens. Kennisneming van de inhoud van de mail is voor dit doel niet noodzakelijk.

Het beveiligen van systeem en netwerk.

Vanuit beveiligingsoogpunt is het wenselijk om e-mail en ander dataverkeer te controleren. Het kan dan gaan om het tegengaan van systeemaanvallen door virussen of andere schadelijke programma's. Bij deze controle verdient een geheel geautomatiseerde controle van inkomende berichten en bijlagen de voorkeur. Indien een besmet bericht gevonden wordt, kan dit op een aparte locatie worden bewaard voor nader onderzoek en eventuele herstelwerkzaamheden.

Voorkomen van negatieve publiciteit.

Personen kunnen via elektronische communicatie de goede naam van een organisatie behoorlijk aantasten. Het plegen van strafbare feiten, seksuele intimidatie of discriminerende uitingen kan immers geschieden onder

gebruikmaking van het (e-mail/web)adres van de organisatie. Het verdient de voorkeur hier de controle geheel geautomatiseerd te laten plaatsvinden middels content-filtering. Verdachte berichten – zowel inkomende als uitgaande – dienen zoveel mogelijk (geautomatiseerd) te worden teruggestuurd naar de afzender, waardoor vastlegging van de inhoud van het bericht niet nodig is.

Bij gebruik van het internetverkeer via vaste IP-adressen kan een bezoek aan een bepaalde internet-site altijd herleid worden tot een bepaalde organisatie. Om negatieve publiciteit te voorkomen, kan de werkgever het internetgebruik steekproefsgewijs controleren.

Meewerken aan onderzoeken door justitie.

Wanneer er bij justitie aangifte wordt gedaan van discriminatie of seksuele intimidatie en justitie redenen heeft

aan te nemen dat deze verzonden zijn vanaf elektronische communicatieapparatuur op de school, kan justitie de school verzoeken mee te werken aan een onderzoek. De school zal hieraan gevolg moeten geven en de gevraagde gegevens moeten verstrekken.

Artikel 3

De hoofdregel van de Wet Bescherming Persoonsgegevens eist dat persoonsgegevens op behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de wet worden verwerkt.

De WBP kent een ruime betekenis toe aan het begrip ‘verwerking van persoonsgegevens’. Hieronder wordt verstaan: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens. Een persoonsgegeven in de zin van de WBP is elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Het kan om allerlei soorten informatie gaan: om eigenschappen van de betrokkene, diens opvattingen of gedragingen. Meer in het algemeen gaat het om gegevens die bepalend kunnen zijn voor de manier waarop de betrokken persoon in het maatschappelijk verkeer wordt beoordeeld of behandeld.

Omdat de werknemers en eventuele stagiaires van de afdeling systeembeheer en applicatiebeheer uit hoofde van hun functie toegang hebben en moeten hebben tot een aantal basisgegevens en de systemen kunnen controleren, moet de integriteit van deze personen gewaarborgd zijn.

Artikel 4

In dit reglement worden gedragsregels opgenomen over wat niet toegestaan is bij een verantwoord gebruik van elektronische communicatie middelen. Andere voorbeelden van verboden gebruik zijn:

- Het downloaden of versturen van illegale software.
- Het downloaden of versturen van omvangrijke bestanden die veel beslag leggen op de beschikbare capaciteit, zonder overleg met de systeembeheerder.
- Het online gokken of online spelen van spellen.
- Het versturen van sms- of e-mailberichten met een dreigende inhoud.
- Misbruik van mobiele telefoon en/of smartphone, waaronder die met camera.

Werknemers mogen de elektronische communicatiemiddelen incidenteel en kortstondig voor persoonlijke doeleinden gebruiken, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en het computernetwerk. Een totaal verbod op het internetgebruik voor persoonlijke doeleinden is niet mogelijk en niet wenselijk.

De school neemt een aantal maatregelen ter voorkoming van misbruik. Deze kunnen bijvoorbeeld bestaan uit: content-filtering (het scannen van berichten of bestanden op verboden woorden of extensies); het afsluiten van bepaalde (verboden of ongewenste) websites; het afsluiten van bepaalde (verboden of ongewenste) nieuwsgroepen; het stoppen van doorgiften of gebruikersanalyses.

Artikel 5

Veel gegevens worden door de systemen automatisch geregistreerd zonder dat er een controle plaatsvindt. Dit

kunnen zijn: laatste inlogtijdstip, IP-nummer, bezochte sites et cetera. Afhankelijk van het doel worden de omvang en wijze van de controle aangepast. E-mailberichten van leden van de medezeggenschapsraad en bedrijfsarts mogen in principe niet worden gecontroleerd. Dit geldt in principe eveneens voor andere in de onderneming werkzame personen die op grond van hun functie op enige vertrouwelijkheid moeten kunnen beroepen. Voorbeelden hiervan zijn bijv. vertrouwenspersonen of leden van een (interne) klachtencommissie. Programma's en bestanden die in het kader hiervan niet op de systemen thuis horen, kunnen worden verwijderd.

Artikel 6

De betrokken werknemer heeft het recht zich vrijelijk en met redelijke tussenpozen tot zijn werkgever te wenden met het verzoek hem mede te delen of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt. De werkgever deelt de betrokkene schriftelijk binnen vier weken mee of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt. De betrokken werknemer kan de werkgever verzoeken de hem betreffende persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze gegevens:

- onjuist zijn;
- voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn;
- dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift of met deze gedragscode zijn verwerkt.

De werkgever bericht de verzoeker (werknemer) binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk in hoeverre hij aan het verzoek zal voldoen. Een weigering is met redenen omkleed. De werkgever draagt er zorg voor, dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

Artikel 7

Alle personen waarvoor dit reglement van toepassing is worden gehouden aan de plichten zoals omschreven in dit reglement. Geconstateerde overtredingen kunnen leiden tot het nemen van sancties.

3.4.2 Reglement gebruik communicatiemiddelen

Reglement voor het gebruik van elektronische communicatiemiddelen door leerlingen

Het Emelwerda College heeft, gelet op,

De Wet Bescherming Persoonsgegevens, Artikel 6 lid c en artikel 8.1, lid d van de Wet Medezeggenschap Onderwijs, overwegende dat,

- het Emelwerda College en haar leerlingen zich ten opzichte van elkaar op een juiste manier dienen te gedragen.
- Het gebruik van elektronische communicatiemiddelen waaronder internet en e-mail voor leerlingen binnen het Emelwerda College noodzakelijk is om hun werk goed te kunnen doen.
- Aan het gebruik van internet risico's verbonden zijn die nopen tot het stellen van gedragsregels. Tegen de achtergrond van deze risico's van de leerlingen een verantwoord gebruik van elektronische communicatiemiddelen wordt verwacht.
- Het Emelwerda College gerechtigd is tot het geven van voorschriften voor gebruik van elektronische communicatiemiddelen en het nemen van maatregelen ter bevordering van de goede orde in de school.
- De onderhavige gedragscode voorschriften en maatregelen bevat zoals hiervoor genoemd.
- Het Emelwerda College gerechtigd is persoonsgegevens te verwerken ten behoeve van de controle op de naleving van deze gedragscode.
- Het Emelwerda College bij de controle de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokken leerling(en) in acht neemt, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer (artikel 8 sub f WBP). en met instemming van de medezeggenschapsraad de volgende gedragscode vastgesteld.

Artikel 1. Begripsbepaling

1. School: Emelwerda College te Emmeloord.
2. MR: Medezeggenschapsraad.
3. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens.
4. Directie: Directie van de school .
5. Leerlingen: Leerlingen van bovengenoemde school. Leerlingen die tijdelijk op school aanwezig zijn b.v. in het kader van uitwisseling.
6. Elektronische communicatiemiddelen: door of namens de school aan leerlingen ter beschikking gestelde computer-, e-mail, en/of netwerkfaciliteiten, telefoons, smartphones etc.
7. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de WBP.
8. Onrechtmatig gebruik / misbruik van elektronische communicatiemiddelen: een doen of nalaten in strijd met dit reglement of een andere wet- en regelgeving of een inbreuk op een recht.
9. Netwerkfaciliteiten: door of namens de school aan leerlingen ter beschikking gestelde netwerkfaciliteiten; waaronder schoolnetwerk, dan wel internet, intranet of extranet.

Artikel 2. Doel van de afspraken

1. Deze regeling geeft de wijze aan waarop in de school wordt omgegaan met elektronische communicatiemiddelen. Deze omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik van elektronische communicatiemiddelen en regels over de wijze waarop controle op misbruik plaats vindt.
2. De controle op persoonsgegevens over e-mail en netwerkgebruik vindt plaats met als doel in elk geval:
 - het verzamelen van bewijs;
 - het opbouwen van archiefmateriaal;
 - het voorkomen van pesten, discriminatie en seksuele intimidatie;
 - het naleven van afspraken over verboden gebruik ;
 - het beheersen van kosten en capaciteit;
 - het beveiligen van systeem en netwerk;
 - het voorkomen van negatieve publiciteit;
 - het meewerken aan onderzoeken door justitie.

Artikel 3. Algemene uitgangspunten

1. Gestreefd wordt naar een goede balans tussen controle op verantwoord gebruik van elektronische communicatiemiddelen en bescherming van de privacy van leerlingen op de werkplek.

2. Persoonsgegevens over e-mail en netwerkgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn zoals door de wet voorgeschreven.
3. De werkgever maakt bindende werkafspraken met de systeembeheerder(s) en applicatiebeheerder(s) over zaken als geheimhouding en privacybescherming m.b.t. de school en allen die daarin werken.

Artikel 4. Gebruik elektronische communicatiemiddelen

1. De elektronische communicatiemiddelen zijn door de school aan de leerlingen ter beschikking gesteld voor de uitvoering van hun schooltaken, en mogen in beginsel uitsluitend voor die doeleinden gebruikt worden.
2. Leerlingen mogen zich slechts onder de eigen inlognaam toegang verschaffen tot het netwerk, de mail en de internetvoorzieningen.
3. Beperkt privégebruik van de elektronische communicatiemiddelen is toegestaan, mits het wordt beperkt tot kortdurend gebruik en het niet storend is voor andere gebruikers, het netwerk dan wel de uit te voeren taken.
4. Het is verboden de elektronische communicatiemiddelen te gebruiken/misbruiken voor doeleinden waarvoor zij niet bestemd zijn. In ieder geval is het volgende aan leerlingen verboden:
 - het doen van handelingen die bij wet verboden zijn;
 - het bekijken of verspreiden van pornografisch en/of gewelddadig materiaal;
 - het pesten, discrimineren en/of seksueel intimideren van derden;
 - verrichtingen die volgens de gebruikersovereenkomst of de bijlage niet zijn toegestaan.
5. Voor het gebruik van e-mail, internetfaciliteiten of andere elektronische communicatiemiddelen geldt dat leerlingen worden geacht respectvol naar elkaar en naar het personeel te zijn.
6. Het is niet toegestaan om, buiten een eventuele eigen ruimte, op het netwerk en/of de PC's programma's of bestanden op te slaan. Programma's en bestanden die niet op de systemen van de school thuishoren, worden verwijderd in opdracht van de directie.
7. Aanvullende gedragsregels zijn als bijlage per locatie opgenomen en maken onderdeel uit van de reglement.
8. De school neemt maatregelen in technische zin om onrechtmatig gebruik of misbruik van elektronische communicatiemiddelen zoveel mogelijk te voorkomen.

Artikel 5. Controle

1. Controle op gebruik van elektronische communicatiemiddelen en controle op de automatisch geregistreerde gegevens vindt slechts plaats in het kader van in artikel 3.4.2.2 genoemde doelen.
2. Registratie van gegevens vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde geregistreerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot een individuele leerling. Indien een leerling of een groep leerlingen van onrechtmatig gebruik/misbruik van elektronische communicatiemiddelen wordt verdacht, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode persoonlijk gerichte controle plaats vinden. De directie neemt hiertoe het besluit.
3. De inhoud van e-mailberichten van leden van de MR wordt in principe niet gecontroleerd. Alleen bij zeer zwaarwegende redenen vindt er controle op de inhoud plaats. Het betrokken MR-lid wordt hiervan in kennis gesteld.
4. Controle beperkt zich in principe tot verkeersgegevens van het gebruik van elektronische communicatiemiddelen. Alleen bij zwaarwegende redenen vindt er controle op de inhoud plaats. De betrokkene wordt hiervan in kennis gesteld.
5. Leerlingen, ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden, worden zo spoedig mogelijk door een lid van de directie of een daartoe aangestelde medewerker op hun gedrag aangesproken.
6. Bij het werken op leerlingen PC's is het mogelijk dat naleving van de geldende regels steekproefsgewijs via schermmonitoring wordt gecontroleerd.

Artikel 6. Rechten van de betrokkenen

1. De school informeert de leerlingen voorafgaand aan de invoering van het reglement voor het gebruik van elektronische communicatiemiddelen, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.
2. Bij de in artikel 5.2 en 5.3 genoemde persoonlijke controle worden ten hoogste de volgende persoonsgegevens opgenomen:
 - gebruikersidentificatie, naam, voornaam of voorletters van de betrokkene;
 - naam en/of codering van de locatie, school waaronder betrokkene valt;
 - gegevens over de toegang tot internet en netwerkfaciliteiten die door de school zijn geboden aan de leerling, inclusief gebruikersnaam en internet protocoladres;
 - gegevens betreffende de datum en het tijdstip van het openen en sluiten van de toegang tot internet door de betrokkene en gegevens betreffende de datum en het tijdstip van het verzenden, dan wel ontvangen van e-mailberichten door de betrokkene;
 - gegevens, inclusief datum en tijdstip, betreffende de door de betrokkene bezochte internetsites (internet protocoladressen en (de onderdelen van) de webpagina's;

- de inhoud van de door de betrokkene verzonden, dan wel ontvangen e-mailberichten.
3. Leerlingen kunnen zich tot de directie wenden met het verzoek om een volledig overzicht van hun verwerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.
 4. Leerlingen kunnen de directie verzoeken hun persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.
 5. Leerlingen kunnen bij de directie verzet aantekenen tegen de verwerking van hun persoonsgegevens in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden. De directie oordeelt binnen 4 weken na ontvangst van het verzet of dit gerechtvaardigd is. Indien de directie het verzet gerechtvaardigd acht, beëindigt hij terstond de verwerking.

Artikel 7. Sancties

Leerlingen kunnen bij overtreding van dit reglement worden bestraft conform het school- dan wel het leerlingenreglement .

Artikel 8. Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van dit reglement beslist de directie.

Artikel 9. Slotbepaling

1. De directie kan deze regeling resp. de bijlage met instemming van de MR resp. de deelraad wijzigen. Deze wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd en voorafgaand aan de invoering aan de leerlingen bekend gemaakt.
2. Deze regeling is tot stand gekomen in overleg en met instemming van de MR.

3.4.3 Protocol Sociale Media van het Emelwerda College

01.10.2018

Inleiding

Sociale media bieden de mogelijkheid te laten zien dat men trots is op de school. Tevens kunnen ze een bijdrage leveren aan een positief imago van het Emelwerda College.

Het is daarbij van belang te beseffen dat berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunnen schaden. Om deze reden vraagt het Emelwerda College de aan de instelling verbonden personen om verantwoord met sociale media om te gaan, de reguliere fatsoensnormen in acht te nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling te benaderen.

Het Emelwerda College heeft dit protocol opgezet om aan iedereen die betrokken is, of zich betrokken voelt, richtlijnen te geven. Deze richtlijnen maken een effectieve inzet van sociale media mogelijk. Het Emelwerda College is zich bewust van het feit dat de mogelijkheden van sociale media omvangrijk zijn en dat ze bijna dagelijks veranderen. Om enige toekomstvastheid van dit protocol te borgen zijn de richtlijnen zo generiek als mogelijk omschreven, maar wel getoetst op toepasbaarheid in specifieke situaties.

Uitgangspunten

1. Het Emelwerda College onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol heeft als doel bij te dragen aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.
3. Dit protocol bevordert dat indien de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren dit gebeurt in het verlengde van de missie en visie van de school en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we zorgvuldig communiceren, respect voor de school en voor elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten.
4. Het protocol heeft als doel de school, de medewerkers, de leerlingen en de ouders te beschermen tegen de mogelijk negatieve gevolgen van sociale media.

Doelgroep en reikwijdte

Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de scholengemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan het Emelwerda College.

De richtlijnen in dit protocol hebben betrekking op alle op enigerlei wijze aan school of haar medewerkers te relateren berichten. Dat betekent dat dit protocol van toepassing is op school, op het werk en in de privésituatie.

Sociale media in de school

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

1. Het is leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij er op voorhand door de schoolleiding, leraren en/of onderwijsondersteunend personeel toestemming is gegeven.
2. Het is medewerkers toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media zolang dit een onderwijskundige doelstelling heeft.
3. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
4. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
5. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn en kunnen blijven, ook na verwijdering van het bericht. Dat vraagt om extra zorg en enig voorbehoud bij het plaatsen van berichten.
6. Het is niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij de betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor hebben gegeven. De schoolleiding kan tevens toestemming verlenen tot plaatsing op sociale media.
7. Indien medewerkers actief zijn op sociale media, dan dienen pagina's met privégegevens als profielpagina's en dergelijke (zo volledig als mogelijk) te zijn afgeschermd voor onbekenden.
8. Op de sociale media waarop geen volledige controle mogelijk is op de berichten die er door anderen worden geplaatst is het medewerkers van het Emelwerda College niet toegestaan om privé pagina's en uitspraken te delen (het zogenaamde 'vrienden' worden) met leerlingen van het Emelwerda College.
9. Op de sociale media waarop de controle op de uitspraken wel kan worden gevoerd is het toegestaan om uitspraken en pagina's te delen met leerlingen van het Emelwerda College. In die situaties draagt de medewerker de verantwoording voor zorgvuldige redactie zoals in dit protocol staat beschreven. Wel wordt geadviseerd hierin terughoudend te zijn.
10. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken, grof taalgebruik of anderszins beschadigen) dan neemt de school passende maatregelen.

B. Voor medewerkers in werksituaties

1. Indien het wenselijk is dat er voor een bepaald doel een pagina op sociale media wordt aangemaakt, dan wordt hiervoor een generiek, duidelijk aan school gebonden profiel gebruikt. (bijvoorbeeld: Jan de Wit – Het Emelwerda College, Project X – Het Emelwerda College, etc.). Het aanmaken van een dergelijke pagina wordt op voorhand met de direct leidinggevende besproken.
2. Elke betrokkene is zich bewust van het feit dat (op sommige sociale media) ook anderen informatie kunnen plaatsen op (profiel) pagina's (taggen, linken, posten, etc.).
3. Om die reden zal de eigenaar van de pagina (of topic, discussie, etc.) controlerend optreden en actief redactie voeren op de onder zijn of haar verantwoording aangemaakte pagina's. Zodra de pagina's niet meer nodig zijn worden deze ook door hem of haar weer verwijderd of op non actief gesteld.
4. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media. Wanneer een medewerker deelneemt aan een discussie of informatie plaatst op een generieke aan school gebonden pagina, dan dient dit in overeenstemming met de standpunten, missie en visie van de school te geschieden.
5. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar 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/haar leidinggevende.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

1. Het is medewerkers toegestaan om persoonlijke webpagina's, weblogs etc. te onderhouden. Het is daarbij niet toegestaan om aan school gerelateerde onderwerpen te publiceren voor zover het vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de school dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van het Emelwerda College.
3. Indien de medewerker over het Emelwerda College publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van de toevoeging dat de standpunten en meningen in het bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van het Emelwerda College. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
3. Leerlingen die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen toe maatregelen genomen.
5. Indien de uitlating van leerlingen en/of medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt kan door het Emelwerda College aangifte bij de politie worden gedaan.

Overige bepalingen

1. Alle in dit document beschreven bepalingen zullen niet actief door de Privacy Officer van het Emelwerda College worden gecontroleerd. Pas na het vaststellen van een overtreding wordt actie ondernomen; waarbij (wanneer dit een medewerker betreft) er ook vooraf overleg is tussen de rector en de betrokkene.
2. Daar waar een bepaling in dit protocol resulteert in een onwerkbaar situatie kan worden afgeweken van hetgeen beschreven. In dergelijke gevallen wordt dit door de directie van het Emelwerda College geaccordeerd en schriftelijk vastgelegd.
3. De gevallen waarin dit protocol niet voorziet dienen te worden voorgelegd aan de directie om de te hanteren handelwijze te bepalen.

3.4.4 Werknemers

Reglement voor het gebruik van elektronische communicatiemiddelen door werknemers

Het Emelwerda College te Emmeloord, gelet op, Artikel 7:611 van het Burgerlijk Wetboek: de werkgever en de werknemer zijn verplicht zich als een goed werkgever en een goed werknemer te gedragen.

Artikel 7:660 van het Burgerlijk Wetboek: de werknemer is verplicht zich te houden aan de voorschriften omtrent het verrichten van de arbeid alsmede aan die welke strekken ter bevordering van de goede orde in de onderneming van de werkgever, door of namens de werkgever binnen de grenzen van algemeen verbindende voorschriften, of overeenkomst aan hem, al dan niet tegelijk met andere werknemers, gegeven.

De Wet Bescherming Persoonsgegevens, Artikel 6 lid c en artikel 8.1, lid d van de Wet Medezeggenschap Onderwijs overwegende dat, het gebruik van elektronische communicatiemiddelen waaronder internet en e-mail voor de werknemers binnen het Emelwerda College noodzakelijk is om hun werk goed te kunnen doen. Aan het gebruik van internet zijn risico's verbonden die nopen tot het stellen van gedragsregels. Tegen de achtergrond van deze risico's wordt van de werknemers verantwoord gebruik van elektronische communicatiemiddelen verwacht.

Het Emelwerda College is gerechtigd tot het geven van voorschriften voor gebruik van elektronische communicatiemiddelen en het nemen van maatregelen ter bevordering van de goede orde in de onderneming (artikel 7:660 BW). De onderhavige gedragscode bevat voorschriften en maatregelen zoals hiervoor genoemd. Het Emelwerda College is gerechtigd persoonsgegevens te verwerken ten behoeve van de controle op de naleving van deze gedragscode. Het Emelwerda College neemt bij de controle de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokken werknemer(s) in acht, in het bijzonder het recht op bescherming van de

persoonlijke levenssfeer (artikel 8 sub f WBP). Met instemming van de medezeggenschapsraad is de volgende gedragscode vastgesteld.

Artikel 1. Begripsbepaling

1. Werkgever: Emelwerda College.
2. MR: Medezeggenschapsraad
3. Raad: de medezeggenschapsorgaan van het Emelwerda College
4. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens
5. CAO: Collectieve Arbeid Overeenkomst geldend voor de desbetreffende onderwijsinstelling
6. Directie: Directie van de school waar de betreffende persoon werkzaam is.
7. Personen:
 - a. Werknemers, werkzaam in bovengenoemde school.
 - b. Personen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor bovengenoemde school verrichten, anders dan in dienstverband.
8. Elektronische communicatiemiddelen: door of namens de school aan personen ter beschikking gestelde computer-, e-mail, en/of netwerkfaciliteiten, telefoons, gsm, pda etc.
9. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de WBP.
10. Onrechtmatig gebruik / misbruik van elektronische communicatiemiddelen: een doen of nalaten in strijd met dit reglement of een andere wet- en regelgeving of een inbreuk op een recht.
11. Netwerkfaciliteiten: door of namens de school aan personen ter beschikking gestelde netwerkfaciliteiten; waaronder schoolnetwerk, dan wel internet, intranet of extranet.

Artikel 2. Doel van de afspraken

1. Deze regeling geeft de wijze aan waarop in de school wordt omgegaan met elektronische communicatiemiddelen. Deze omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik van elektronische communicatiemiddelen en regels over de wijze waarop controle op misbruik plaats vindt.
2. De controle op persoonsgegevens over e-mail en netwerkgebruik vindt plaats met als doel in elk geval:
 - het verzamelen van bewijs;
 - het opbouwen van archiefmateriaal;
 - het voorkomen van pesten, discriminatie en seksuele intimidatie;
 - het naleven van afspraken over verboden gebruik;
 - het beheersen van kosten en capaciteit;
 - het beveiligen van systeem en netwerk;
 - het voorkomen van negatieve publiciteit;
 - het meewerken aan onderzoeken door justitie.

Artikel 3. Algemene uitgangspunten

1. Gestreefd wordt naar een goede balans tussen controle op verantwoord gebruik van elektronische communicatiemiddelen en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.
2. Persoonsgegevens over e-mail en netwerkgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn zoals door de wet voorgeschreven.
3. De werkgever maakt bindende werkafspraken met de systeembeheerder(s) en applicatiebeheerder(s) over zaken als geheimhouding en privacybescherming m.b.t. de school en allen die daarin werken.

Artikel 4. Gebruik elektronische communicatiemiddelen

1. De elektronische communicatiemiddelen zijn door de werkgever aan de personen ter beschikking gesteld voor de uitoefening van de bedongen werkzaamheden, en mogen in beginsel uitsluitend voor die doeleinden gebruikt worden.
2. Personen mogen zich slechts onder de eigen inlognaam toegang verschaffen tot het netwerk en de mail en internetvoorzieningen. Het is verboden de eigen inlognaam en het bijbehorende wachtwoord ter beschikking te stellen aan derden.
3. Beperkt privé-gebruik van de elektronische communicatiemiddelen is toegestaan, mits het wordt beperkt tot kortdurend gebruik, en het niet storend is voor andere gebruikers, het netwerk dan wel de uit te voeren taken.
4. Het is verboden de elektronische communicatiemiddelen te gebruiken/misbruiken voor doeleinden waarvoor zij niet bestemd zijn. In ieder geval is het volgende aan personen verboden:
 - het doen van handelingen die bij wet verboden zijn;
 - het bekijken of verspreiden van pornografisch en/of gewelddadig materiaal;
 - het doen van discriminerende of seksueel intimiderende uitingen of het verzenden van hate-mail;

5. Voor het gebruik van e-mail, internetfaciliteiten of andere elektronische communicatiemiddelen geldt dat personen worden geacht de professionele afstand tot de leerlingen te handhaven.
6. Het is niet toegestaan om, buiten een eventuele eigen ruimte, op het netwerk en/of de PC's programma's of bestanden op te slaan. Programma's en bestanden die niet op de systemen van de school thuishoren, worden verwijderd in opdracht van de directie.
7. De school neemt maatregelen in technische zin om onrechtmatig gebruik of misbruik van elektronische communicatiemiddelen te voorkomen.

Artikel 5. Controle

1. Controle op gebruik van elektronische communicatiemiddelen en controle op de automatisch geregistreerde gegevens vindt slechts plaats in het kader van in artikel 3.4.2.2 genoemde doelen.
2. Registratie van gegevens vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde geregistreerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Indien personen of een groep personen van onrechtmatig gebruik/misbruik van elektronische communicatiemiddelen wordt verdacht, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode persoonlijk gerichte controle plaats vinden. De directie neemt hiertoe het besluit.
3. E-mailberichten van leden van de MR en van bedrijfsartsen worden in principe niet gecontroleerd. Alleen bij zeer zwaarwegende redenen vindt er controle op de inhoud plaats. De betrokkene wordt hiervan in kennis gesteld.
4. Controle beperkt zich in principe tot verkeersgegevens van het gebruik van elektronische communicatiemiddelen. Alleen bij zwaarwegende redenen (zie artikel 5.2) vindt er controle op de inhoud plaats. Betreft deze controle een vertrouwenspersoon, dan vindt deze plaats door een vertrouwenspersoon van een andere school. De betrokkene wordt hiervan in kennis gesteld.
5. Personen ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan dit reglement houden, worden zo spoedig mogelijk door een lid van de directie op hun gedrag aangesproken.

Artikel 6. Rechten van de betrokkenen

1. De werkgever informeert de personen voorafgaand aan de invoering van het reglement voor het gebruik van elektronische communicatiemiddelen, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn of worden en de inhoud van deze regeling.
2. Bij de in artikel 5.2 en 5.3 genoemde persoonlijke controle worden ten hoogste de volgende persoonsgegevens opgenomen:
 - gebruikersidentificatie, naam, voornaam of voorletters van de betrokkene;
 - naam en/of codering van de locatie, school waaronder betrokkene valt;
 - gegevens over de toegang tot internet en netwerkfaciliteiten die door de school zijn geboden aan de betrokkene, inclusief gebruikersnaam en internet protocoladres;
 - gegevens betreffende de datum en het tijdstip van het openen en sluiten van de toegang tot internet door de betrokkene en gegevens betreffende de datum en het tijdstip van het verzenden, dan wel ontvangen van e-mailberichten door de betrokkene;
 - gegevens, inclusief datum en tijdstip, betreffende de door de betrokkene bezochte internetsites (internet protocoladressen en (de onderdelen van) de webpagina's;
 - de inhoud van de door de betrokkene verzonden, dan wel ontvangen e-mailberichten.
3. Personen kunnen zich tot de werkgever wenden met het verzoek om een volledig overzicht van hun verwerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.
4. Personen kunnen de werkgever verzoeken hun persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.
5. Personen kunnen bij de werkgever bezwaar aantekenen tegen de verwerking van hun persoonsgegevens in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden. De werkgever oordeelt binnen 4 weken na ontvangst van het verzet of dit gerechtvaardigd is. Indien de werkgever het verzet gerechtvaardigd acht, beëindigt hij terstond de verwerking.

Artikel 7. Sancties

Overtreding van dit reglement kan voor medewerkers in dienst van de school resulteren in disciplinaire maatregelen als bedoeld in de vigerende CAO. Overtreding van dit reglement kan voor personen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de school verrichten, anders dan in dienstverband, resulteren in passende maatregelen.

Artikel 8. Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van dit reglement beslist de

Algemene Directie binnen het arbeidsrechtelijk kader. De MR wordt hierover geïnformeerd.

Artikel 9. Slotbepaling

1. De werkgever kan deze regeling met instemming van de MR wijzigen. Deze wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd en voorafgaand aan de invoering aan de werknemers bekend gemaakt.
2. Deze regeling is tot stand gekomen in overleg en met instemming van de MR

3.4.5 Geheimhoudingsverklaring

Voorbeeld van een geheimhoudingsverklaring t.b.v. medewerkers systeembeheer en applicatiebeheer i.v.m. de toepassing van het "PC-reglement werknemers" van het Emelwerda College.

Ondergetekende, als werknemer of stagiair(in dienst) van het Emelwerda College te Emmeloord, verklaart hiermede dat hij/zij, bij de uitoefening van zijn/haar werkzaamheden, zich verplicht om, zowel tijdens als ook na beëindiging van zijn/ haar dienstbetrekking of stageperiode, strikte geheimhouding in acht te nemen omtrent alle informatie en gegevens, die hem/haar ter kennis zullen komen in verband met zaken, personen en belangen van het Emelwerda College. Dit houdt in dat hij / zij:

- voor zover van toepassing uitvoering zal geven aan hetgeen is opgenomen in het 'PC-reglement werknemers' van het Emelwerda College;
- alle informatie die hem / haar onder ogen komt, vertrouwelijk behandelt;
- zich niet onnodig toegang zal verschaffen tot gebruikersmappen, bestanden of mailboxen van anderen, behoudens het automatisch scannen op de aanwezigheid van verboden bestanden, dan wel na uitdrukkelijke toestemming van de directie, of op verzoek van de eigenaar van de bestanden of de mailbox;
- wachtwoorden voor gebruikers en mailboxen op persoonlijke basis zal verstrekken.

Plaats:

Datum:

Handtekening:

3.5 Taakbeleid

Het beleidsstuk Taakbeleid is op te vragen bij de Centrale Administratie van de school (afdeling Personeelszaken).

3.6 Procedure verlof en overwerk OOP

Verlofaanvraag

- Verlof wordt aangevraagd bij de direct leidinggevende
- Verlof wordt aangevraagd door middel van het invullen van een verlofbriefje
- De direct leidinggevende beslist of het gaat om vakantieverlof of kortdurend verlof zoals aangegeven in de cao.
- De direct leidinggevende beslist of het verlof al dan niet wordt toegekend en geeft dit door aan de Centrale Administratie.
- De Centrale Administratie registreert het verlof en stuurt de beslissing vervolgens door aan de verlofnemer

Overwerk

- Overwerk vindt uitsluitend plaats in overleg met de direct leidinggevende.
- Overuren worden geregistreerd door middel van het invullen van een overurenformulier.
- De direct leidinggevende geeft al dan niet akkoord voor de gemaakte overuren en geeft dit door aan de Centrale Administratie.
- De Centrale Administratie verwerkt de overuren volgens de richtlijnen van de cao
- De gemaakte overuren dienen binnen 3 weken te worden opgenomen door middel van verlof.

Verlofkaart

Aan het begin van elk jaar wordt een verlofkaart uitgereikt, met daarop de verlofuren die voor dat jaar beschikbaar zijn. Dit verlof is berekend volgens de CAO en is afgestemd op de gewerkte uren per week en de werktijdfactor.

Op de toegekende uren worden de algemene feestdagen in mindering gebracht en het saldo van het voorgaande jaar wordt erbij geteld.

Aan het eind van het jaar moet het toegekende verlof opgenomen zijn, met een speling van 1 werkweek (exclusief het tegoed van het voorgaande jaar).

Ziek tijdens vakantieverlof

Als een OOP-werknemer ziek wordt tijdens het vakantieverlof, kunnen deze uren weer teruggekregen worden. Voorwaarde hiervoor dat de werknemer zich ziek meldt bij de direct leidinggevende, of als de school gesloten is, rechtstreeks bij Ardyn Assen via telefoonnummer 0592-338997.

3.7 Procedure verlof OP

Verlofaanvraag CAO-VO

Verlof wordt tijdig aangevraagd bij de direct leidinggevende.

Bij afwezigheid van de direct leidinggevende wordt verlof gevraagd bij de directeur, als de aanvraag niet kan wachten tot de direct leidinggevende weer aanwezig is.

Als de algemeen directeur ook afwezig is, wordt verlof gevraagd bij één van de afdelingsleiders.

Bijzonderheden op de verlofdag worden door collega's onderling geregeld.

Verlofaanvraag buiten CAO

Verlof wordt tijdig aangevraagd bij de rector/directeur bestuurder

Bij afwezigheid van de rector/directeur bestuurder wordt verlof gevraagd bij de directeur, als de aanvraag niet kan wachten tot de rector/directeur bestuurder weer aanwezig is.

Als de directeur ook afwezig is, wordt, als de aanvraag niet kan wachten, verlof gevraagd bij de afdelingsleiders.

Bijzonderheden op de verlofdag worden door de collega's onderling geregeld.

3.8 Procedure kort verlof personeel

Het beleidsstuk Procedure Kort verlof (inclusief de ziekmeldingsprocedure) is op te vragen bij de Centrale Administratie van de school (afdeling Personeelszaken).

3.9 Procedure langdurig verlof personeel

Het beleidsstuk Procedure Langdurig verlof is op te vragen bij de Centrale Administratie van de school (afdeling Personeelszaken).

4 SCHOOLBINDING

4.1 Kantine en pauzeruimten

4.1.1 Kantine

Een Gezonde School is een school die structureel aandacht besteedt aan gezondheid. Dit doet de school aan de hand van de vier Gezonde School-pijlers. De school is een Gezonde School als het vignet Gezonde School is behaald.

De Gezonde School-pijlers:

1. Gezondheidseducatie: in de lessen is er structurele aandacht voor gezondheid. Bijvoorbeeld door kennis over te dragen over het belang van bewegen, de invloed van alcohol op de hersenen, of goede voeding.
2. Fysieke en sociale omgeving: gezond gedrag stimuleren door aanpassingen in de fysieke en sociale omgeving. Denk hierbij aan een Gezonde Schoolkantine, een beweegvriendelijk en rookvrij schoolplein en aan het betrekken van ouders en de supermarkt bij Gezonde School.
3. Signaleren: gezondheidsproblemen worden gesignaleerd. Bijvoorbeeld door het afnemen van fitheidstesten of door gebruik te maken van cijfers uit E-MOVO onderzoek van de [GGD](#).
4. Beleid: alle maatregelen voor de gezondheid van leerlingen zijn vastgelegd in het schoolbeleid.

4.2 Binnenschoolse activiteiten

4.2.1 Klassenavonden

Een klassenavond is een feestelijke avond die leerlingen uit een klas gezamenlijk organiseren, eventueel met hulp van hun mentor. Het doel van een klassenavond is de onderlinge saamhorigheid te bevorderen.

Een klassenavond is een avond met de mentor of klassenleraar die in het schoolgebouw wordt gehouden. De leraar moet de hele avond aanwezig zijn. Leerlingen mogen niet zonder hem of haar in de school zijn.

De klassenavond wordt gehouden in de kantine van het eigen gebouw. Wanneer het niet anders kan, mag de klassenavond ook in een lokaal gehouden worden. Leerlingen mogen niet in andere delen van de school komen.

De leerlingen krijgen tot 17.00 uur de tijd de ruimte klaar te maken voor de klassenavond. Ze mogen dus geen sleutels houden. De klassenavonden kunnen gehouden worden in de periode tussen 1 oktober en 1 april.

De mentor/mentrix overlegt tijdig met de conciërge van het gebouw over de datum van de klassenavond. De conciërge zorgt er voor dat de datum opgenomen wordt op de datumlijst.

De mentor/mentrix licht de ouders in over de datum van de klassenavond. De administratie heeft hiervoor een standaardbrief. In ieder geval moeten begin- en eindtijd worden vermeld.

Een klassenavond is alleen bedoeld voor leerlingen uit de klas die de avond organiseert. Er mogen dus geen introducés komen.

De klas ruimt, na de klassenavond, alles weer op.

In en om de school mag niet worden gerookt en mag geen alcohol worden gebruikt.

Het programma van een klassenavond moet meer inhouden dan alleen het vertonen van een videofilm.

4.2.2 Schoolfeesten

Schoolfeesten zijn feesten die worden georganiseerd voor de leerlingen van de school; introducés zijn eventueel welkom. Het personeel houdt meestal toezicht. Soms wordt toezicht uitbesteed.

De school organiseert regelmatig een schoolfeest, eventueel apart voor onder- en bovenbouw. Hieronder staan enkele richtlijnen en aandachtspunten die het goede verloop van een schoolfeest bevorderen.

Tijdens de pauzes in de weken voorafgaand aan het feest, worden er toegangskaartjes verkocht. Daarnaast worden de klassen bezocht door een van de organisatoren om zo veel mogelijk leerlingen te motiveren te komen.

Op de avond van het feest kunnen er aan de deur ook kaartjes verkocht worden, mits er voldoende personeel is dat de leerlingen kent. Dit om zicht te houden op wie er komen. Er kan een professioneel beveiligingsbedrijf ingehuurd worden, om zowel bij de deur als binnen controle uit te voeren. Het voornaamste doel is om ongewenste buitenstaanders buiten de deur te houden. Een beveiligingsbeambte heeft het recht om een leerling toegang te weigeren of te verwijderen.

Er kunnen grote, feestelijk uitzijnde posters opgehangen worden in de school. Ook de toegangskaartjes zien er goed verzorgd en feestelijk uit.

Leerlingen vinden het vaak leuk om personeelsleden op een schoolfeest te zien, daarom worden ook alle personeelsleden voor het feest uitgenodigd.

De leerlingen krijgen een brief met informatie over het schoolfeest mee naar huis, waarin ook vermeld wordt of ouders/verzorgers of andere introducees uitgenodigd zijn.

Tijdens het feest is het meenemen en/of consumeren van alcoholische dranken of drugs is verboden. Roken is alleen buiten toegestaan.

Tijdens schoolfeesten zorgt de school voor een bewaakte garderobe.

Kluisjes worden tijdens schoolfeesten niet gebruikt.

Het gebouw in en uit lopen is niet toegestaan. De leerling gaat alleen naar buiten als deze het feest verlaat.

Als er wel naar buiten kan worden gelopen, wordt er alleen opnieuw toegang verleend door het tonen van de bij de toegang verleende stempel.

4.2.3 De schoolkrant

De schoolkrant is een (digitaal) medium van de school voor en door leerlingen en personeel. Het kan de binding aan de school bevorderen wanneer leerlingen een eigen orgaan hebben via welke ze zich kunnen uiten over het reilen en zeilen van de school, over zichzelf en elkaar.

4.2.4 Identiteitsversterking van de school

Er kunnen schoolbrede activiteiten (goede doelen acties bijvoorbeeld) worden georganiseerd, samen met ouders/verzorgers, de buurt en andere organisaties. Daarbij kan gedacht worden aan o.a. een rommelmarkt, een boekenbeurs, een literaire avond, een filmfestival of een muziekoptreden enzovoort. De school organiseert schoolbrede activiteiten, al of niet in samenwerking met de buurt, en/of andere scholen van VO/PO.

4.2.5 Voorlichting aan ouders die niet op de hoogte zijn van geldende regels en gewoonten

Ouders/verzorgers dienen te worden voorgelicht over de precieze gang van zaken, de begeleiding en de regels tijdens de activiteit. Dit kan worden gedaan tijdens ouderavonden waarop alle ouders/verzorgers tegelijk worden toegesproken.

4.3 Buitenschoolse activiteiten

4.3.1 Schoolreizen

Schoolreizen zijn goede gelegenheden om elkaar eens op een andere manier mee te maken. Tegelijkertijd kunnen schoolreizen educatieve doelen dienen. De school organiseert jaarlijks excursies en schoolreizen voor de daarvoor in aanmerking komende klassen. Excursies zijn meestal van korte duur, een dag of een dagdeel, en ze dienen een vrij gericht educatief doel. De organisatie door de school is meestal minder ingewikkeld dan bij een schoolreis en een deel van de organisatie wordt vaak overgenomen door de te bezoeken instelling.

Een aantal richtlijnen en aandachtspunten bij het organiseren van schoolreizen:

Zorg voor voldoende docenten tijdens de schoolreizen gehouden. Het is belangrijk dat zo mogelijk, alle mentoren van de leerlingen meegaan. Zij kennen de leerlingen het beste en weten hun achtergronden.

Afstemming van de geplande schoolreizen en excursies in de Jaardatumlijst vindt plaats in het Managementoverleg van directie en afdelingsleiders.

De afdelingsleider coördineert de geplande excursies en schoolreizen binnen zijn/haar afdeling en plant deze in de Jaardatumlijst.

De vaksectievoorzitters, decanen en overige collega's die een excursie organiseren doen dit in overleg met de afdelingsleider. De organisator is verantwoordelijk voor de juiste informatieafdracht naar de Centrale Administratie (tijdstip vertrek, aantal leerlingen, duur van de excursie, bestemming, verwachte tijd van terugkomst, etc).

De Centrale Administratie zet een offerte uit bij drie busmaatschappijen voor het vervoer, en maakt een keuze die voornamelijk gebaseerd zal zijn op de goedkoopste.

Aanwezigheidsregistratie: er wordt gecontroleerd op aanwezigheid; de lijst met deelnemers wordt voor het vertrek overhandigd aan een lid van de schoolleiding (of een vertegenwoordiger ervan).

Zie ook: [Handboek een_ en meerdaagse excursies en werkweken EC v01_09_2017.pdf](#)

5 SCHOLING

5.1 Incidentenbespreking

5.1.1 Klassenbespreking van incidenten

Een klassenbespreking van incidenten is een bespreking van een kleine groep leerlingen die met elkaar praten over incidenten, volgens een vaste vorm en met duidelijke regels (een gespreksprotocol). Een van deze leerlingen heeft een training gevolgd en is de gespreksleider.

De doelen van een klassenbespreking van incidenten zijn:

- praten over incidenten, zoals diefstal, pesten, vechten, dreigen en vernieling;
- gevoelens onder woorden brengen;
- begrip hebben voor en krijgen van medeleerlingen;
- het verbeteren van de veiligheid op school.

De spelregels van een klassenbespreking van incidenten zijn:

- Iedereen vertelt zijn eigen verhaal.
- Persoonlijke informatie blijft binnen de groep.
- Kritiek op elkaar geven is verboden.
- Kritiek geven op iemand die er niet bij is, is ook verboden.
- Je valt elkaar niet in de rede en je luistert naar elkaar.

Het plan van aanpak

Na afloop van ieder gesprek wordt een plan van aanpak gemaakt. Het plan van aanpak wordt besproken in de mentorles. In het plan van aanpak doen de gespreksleiders en hun gespreksgroep voorstellen voor verbetering van de veiligheid op school.

5.1.2 Werkbespreking van incidenten

Voor personeelsleden van een school kan het goed zijn in groepsverband te spreken over incidenten. Dat gebeurt tijdens een werkbespreking over incidenten. Tijdens deze besprekingen wordt er gebruikgemaakt van een gespreksprotocol met een vaste vorm en duidelijke regels. Sommige personeelsleden hebben een training gevolgd om zo'n gesprek te leiden.

De doelen van werkbespreking van incidenten zijn:

- het bespreekbaar maken van eigen ervaringen;
- gevoelens en gedachten onder woorden brengen;
- begrip van collega's krijgen en begrip voor collega's hebben;
- afspraken maken over oplossingen via een concreet plan van aanpak.

De spelregels van werkbespreking van incidenten zijn:

- Iedereen vertelt zijn eigen verhaal.
- Persoonlijke informatie blijft binnen de groep.
- Iedereen moet vrij kunnen spreken zonder dat er kritiek wordt gegeven.
- Er mag geen afbrekende kritiek worden gegeven.
- Je eigen beleving staat centraal.

Het plan van aanpak

Aan het einde van de bespreking wordt een plan van aanpak gemaakt. Een plan van aanpak moet worden uitgewerkt omdat op die manier optimaal gebruik wordt gemaakt van de deskundigheid van het team. Daarnaast leidt teamverantwoordelijkheid tot een grotere betrokkenheid bij het werk. Verder wordt de motivatie van het team om het plan van aanpak uit te voeren groter als de teamleden zelf de oorzaken en oplossingen hebben aangedragen.

5.1.3 Gespreksvaardigheden

Soms is het goed als leerlingen worden voorbereid op een training in klassenbespreking van incidenten. Bijvoorbeeld als ze nog wat jong zijn om een gesprek te kunnen leiden. Voor deze leerlingen kan een programma voor het ontwikkelen van gespreksvaardigheden uitkomst bieden.

5.1.4 Gesprekstechnieken

Tijdens de incidentenbesprekingen van zowel leerlingen als personeel gaat het erom de deelnemers zo veel mogelijk in eigen woorden te laten vertellen wat zij hebben meegemaakt. De gespreksleider kan daarvoor de volgende technieken gebruiken.

- *Open vragen stellen:* vragen waarop de ander niet kan volstaan met een kort ja/nee-antwoord, maar die de ander uitnodigen uitgebreider te vertellen over de eigen ervaring (wie, wat, waar, wanneer, waarom, hoe).
- *Doorvragen:* vragen die volgen op een open vraag en de bedoeling hebben beter te begrijpen wat de ander vertelt. Dit zijn vragen die altijd aansluiten op hetgeen de ander heeft ingebracht.
- *Aanmoedigen:* twee maal zo veel informatie kan worden verkregen door de ander met gebaren, houding of woorden aan te moedigen verder te vertellen. Knikken, hummen, voorover zitten en geïnteresseerd de ander aankijken, horen hierbij.
- *Samenvatten:* door in eigen woorden samen te vatten wat de ander heeft ingebracht, toon je aandacht en begrip. Met een samenvatting laat je de ander weten dat je hem gehoord hebt. Tevens geeft het de ander de kans jou te corrigeren als je iets niet of niet volledig hebt begrepen.
- *Gevoel reflecteren:* maak de ander duidelijk dat je probeert te begrijpen hoe hij of zij zich heeft gevoeld in de besproken situatie.
- *Concretiseren:* door de ander zo nauwkeurig en precies mogelijk te laten vertellen, komen bij hem of haar de feiten, gedachten en gevoelens in een helder perspectief te staan. Dit concretiseren is een samengestelde vaardigheid, dat wil zeggen dat alle bovengenoemde technieken er toe kunnen bijdragen dat het concretiseren plaatsvindt.

5.2 Agressiehantering

5.2.1 Agressiehantering voor leerlingen

Leerlingen kunnen een belangrijke rol vervullen in het verminderen van agressie op school. Hiervoor is het nodig dat ze inzicht verkrijgen in agressief gedrag van zichzelf en in de omgang met agressief gedrag van anderen. Dit is te bereiken door leerlingen te trainen in het hanteren van agressief gedrag.

5.2.2 Agressiehantering voor personeel

Behalve dat personeel getraind kan worden in het helpen van leerlingen met het omgaan met agressie, kan personeel ook specifiek worden getraind in de eigen vaardigheden in het hanteren van agressief gedrag.

5.2.3 Agressiehantering voor conciërges, balie- en kantine medewerkers

Conciërges, balie- en kantine medewerkers kunnen een belangrijke rol vervullen in het verminderen van agressie op school. Hiervoor is het nodig dat ze inzicht krijgen in de omgang met agressief gedrag van anderen en eventueel agressief gedrag van zichzelf. Dit is te bereiken door conciërges, balie- en kantine medewerkers te trainen

5.3.1 Conflicthantering voor leerlingen en personeelsleden

Constructief omgaan met conflicten is iets wat kan worden aangeleerd en kan worden geoefend. Conflicthantering speelt in elke les een rol en kan in elke les aan de orde komen. Het kan zich richten op zowel de conflictstijlen van docenten, als op de rol die leerlingen kunnen spelen als bemiddelaars in conflicten. Docenten en onderwijsondersteunend personeel worden getraind in groepsverband. Leerlingen kunnen worden getraind door zowel hun eigen docenten die eerst een train-de-trainerprogramma hebben gevolgd, als door een trainer van buiten de school.

5.3.2 Mediation

Mediation is een vorm van conflictbemiddeling waarin conflicterende partijen onder begeleiding hun conflict bespreken en trachten tot een voor beide partijen bevredigende oplossing te komen. Mediation op school betreft de zogenoemde *peer mediation*. Dit houdt in dat de bemiddeling en begeleiding in conflicten tussen leerlingen wordt gedaan door andere leerlingen. Mediation vindt plaats op vrijwillige en vertrouwelijke basis. Leerlingen van de hogere klassen leren, volgens een speciale methode, bemiddelen in conflicten tussen brugklasleerlingen. De leerlingen worden opgeleid om als gespreksleider te kunnen optreden.

5.3.3 Werkonderbreking (staking)

Werkonderbreking, wat dan?

Positie werkgever voortgezet onderwijs

Mochten er door bezuinigingen van de overheid werkonderbrekingen plaatsvinden, dan kunt u daar maar beter op voorbereid zijn. Zo'n werkonderbreking moet niet leiden tot een verharding op de werkvloer, tussen werkgever en werknemer. Ook al onderschrijft u een eventuele actie, de schoolorganisatie moet doorgaan. Hieronder staan een aantal regels en adviezen.

Als werkgever informeert u natuurlijk naar plannen om al dan niet deel te nemen aan acties. Daarbij kunnen de volgende onderwerpen aan de orde komen:

- *maatregelen in verband met de voortgang van het onderwijs*
- *registratie van de werkwillige en stakende werknemers*
- *inhouding salaris (Werkgevers in het voortgezet onderwijs kunnen daarover zelf een besluit nemen.)*

Maatregelen in verband met de voortgang van het onderwijs

Wanneer tijdig van tevoren bekend is wie aan de actie deelnemen, kunt u maatregelen treffen, zoals roosterwijziging, vervanging of opvang van leerlingen. Het is raadzaam dit in het overleg met het personeel aan de orde te stellen. We adviseren u om de ouders/verzorgers van de leerlingen in te lichten over mogelijke acties van het personeel en de gevolgen voor de school:

- *vervanging van lessen*
- *inhaallessen*
- *roosterwijziging*
- *opvang van leerlingen*
- *het naar huis sturen van leerlingen in verband met het uitvallen van lessen*

Inhouding salaris

Op grond van artikel 12.2 lid 6 van de CAO-VO is de werkgever gerechtigd het salaris van degenen die deelnemen aan de acties in te houden voor de duur van de acties in geval van werkonderbreking, prik- of speerpuntacties, werkstaking bezetting schoolgebouw(en) enz. Wanneer u deze bepaling toepast, moet u dit

schriftelijk aan uw personeel meedelen. Wij adviseren u bij een inhouding de volgende richtlijn te hanteren. Beperk de inhouding van het salaris tot het aantal uren dat de werknemer staat ingeroosterd (op een school of elders), al dan niet vermenigvuldigd met een percentage voor- en nawerk. Laat de werknemer schriftelijk verklaren dat hij/zij de aan de lessen verbonden voor- en nazorgwerkzaamheden en andere niet tijd- en plaatsgebonden werkzaamheden wel of niet heeft verricht. Bij een vaststelling dat de werknemer de werkzaamheden heeft verricht hoeft over dit deel van de uitgevoerde werkzaamheden niet te worden gekort.

Registratie

U hoeft het ministerie van OCW niets te melden. Dat neemt niet weg dat u, in het belang van de werkorganisatie, van het personeel kunt vragen dat ze, als ze deelnemen aan acties, dit vooraf schriftelijk verklaren. Personeelsleden die bereid zijn om te werken en dus geen actie te voeren, kan ook worden gevraagd om dit vooraf te melden. We adviseren u om, als een personeelslid niet vooraf heeft gemeld deel te nemen aan de acties, maar op de dag in kwestie niet verschijnt, de persoon in kwestie te vragen om een schriftelijke verklaring van afwezigheid te geven.

5.4 Begeleidingsvaardigheden

De school moet dit onderwerp nog invullen.

5.4.1 Leerlingbegeleidingsvaardigheden

Het doel van het trainen van begeleidingsvaardigheden is dat deelnemers zich verdiepen in de basisprincipes van het begeleidingsgesprek en de houding van de begeleider. Verder is het van belang dat deelnemers de eigen ervaringen duidelijk onderscheiden van die van anderen en dat zij in staat zijn problemen van leerlingen te signaleren.

Personeel van de school is getraind in leerlingbegeleidingsvaardigheden.

5.4.2 Pedagogische conciërges

Een pedagogische conciërge is een conciërge die, naast zijn of haar toezicht- en surveillancewerkzaamheden, er werk van maakt veel uit te wisselen met leerlingen en personeelsleden van de school. Op die manier kan hij of zij een verbindende persoon zijn tussen het instituut van de school en de bevolking van de school. Via een speciaal opleidingstraject kan de pedagogische conciërge het inzicht en de vaardigheden verwerven die hem of haar in staat stellen te voldoen aan de hoge eisen van de functie.

5.4.3 Coaching van personeel

Coaching vindt meestal plaats in de vorm van gesprekken, eventueel gecombineerd met lesbezoek. Een coach zorgt voor instructie, richtlijnen, adviezen en aanmoediging. Daarbij is de coach geen beoordelaar, maar iemand die een spiegel voorhoudt. Een coach helpt de docent die hij of zij begeleidt bij de ontplooiing van de capaciteiten en vaardigheden van die docent. Gedragsvaardigheden waar een coach minimaal over moet beschikken, geven de methode van een coach aan: de coach kan een sfeer van ondersteuning scheppen, kan actief luisteren, heeft begrip en toont dat zonder te beoordelen, kan een probleem samen met de docent analyseren en leert een docent zijn of haar eigen problemen zelf op te lossen. Een coach moet daarnaast in staat zijn onopvallend lessen te observeren. Voor docenten is onderling lesbezoek ook uitermate leerzaam.

Intern opgeleide coaches of externe coaches zijn beschikbaar.

5.4.4 Collegiale consultatie

Regelmatig intercollegiaal overleg geeft inzicht in elkaars werkwijze en biedt een context om gezamenlijk te werken aan een veilig schoolklimaat waarin iedereen zich gehoord en gezien voelt. Deze vorm van collegiale

consultatie vereist gespreksvaardigheden van de deelnemers en gestructureerde bijeenkomsten. Een voordeel van collegiale consultatie is dat het gaat om het uitwisselen van adviezen tussen gelijke partijen.

Docenten zijn getraind in het toepassen van collegiale consultatie.

5.4.5 Omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie

Over seksualiteit en intimiteit bestaan veel misverstanden, zowel bij leerlingen als bij personeel. Training biedt de mogelijkheid aan personeelsleden om beter te leren omgaan met thema's rond seksualiteit en intimiteit.

Protocol

met betrekking tot "Preventie en bestrijding seksuele intimidatie en overig ongewenst gedrag".

In het kader van preventie en bestrijding seksuele intimidatie en overig ongewenst gedrag heeft het bevoegd gezag van het Emelwerda College op basis van:

- * De al bestaande regeling m.b.t. preventie en bestrijding seksuele intimidatie van het Emelwerda College
- * De brochure "Meldplicht en aangifteplicht seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs" van OC&W (1999)
- * Het leerlingenstatuut, art. 11.2

- a) vertrouwenspersonen aangesteld,
 - b) een klachtenprocedure opgesteld
- en dit met instemming van de MR vastgesteld

INHOUD:

Inleiding

Hoofdstuk 1 Contactpersonen en vertrouwenspersoon

Hoofdstuk 2 Klachtenprocedure seksuele intimidatie en/of ander ongewenst gedrag

Hoofdstuk 3 Seksuele intimidatie of overig ongewenst gedrag door personeelsleden: de eerste stappen van de klachtenprocedure in kort bestek

Bijlage 1 Aangifteplicht en meldplicht

Bijlage 2 Het samenstellen van een draaiboek voor crisissituaties van seksuele intimidatie in het onderwijs

Bijlage 3 Formulier registratie melding/klacht

Inleiding

De school moet een veilige plek zijn voor zowel leerlingen als docenten.

Toch kunnen zich in de dagelijkse schoolpraktijk situaties voordoen die haaks staan op dit uitgangspunt: pestgedrag, agressie, geweld en seksuele intimidatie.

Het betreffen ernstige en vaak ingrijpende voorvallen, die van de school adequaat handelen vragen in geval van een klacht. Met name ook in preventieve zin zal er een helder beleid moeten zijn.

Dit protocol bevat een duidelijke klachtenregeling m.b.t. seksuele intimidatie en overig ongewenst gedrag en heeft bovendien de intentie de functie van de contactpersonen te omschrijven en het optimaliseren en professionaliseren van hun functioneren, met name ook als hen een klacht bereikt.

Zowel de school als geheel, als de contactpersonen moeten aan bepaalde voorwaarden en eisen voldoen.

De contactpersoon wordt idealiter gezien als een geschoolde leerlingbegeleider met een relatief onafhankelijke rol binnen de school. Weliswaar wordt inbedding in de in het Emelwerda College geldende structuur van de leerlingbegeleiding noodzakelijk geacht, maar de wijze van begeleiden vereist de mogelijkheid om afstand te kunnen nemen van sturende pedagogische gedragingen zoals die in het algemeen van leerkrachten, mentoren en directieleden verwacht kunnen worden. Die onafhankelijke rol betekent dat de contactpersoon niet als opdracht heeft de vanuit de school geldende normen en regels als richtlijn uit te dragen ten opzichte van leerlingen, ouders of collega's. Juist in het begeleiden van leerlingen met problemen is het belangrijk dat de contactpersoon kan horen, zien en voelen wat het probleem voor een leerling en zijn of haar omgeving betekent. Het besef dat de eigen normen en emoties van een contactpersoon, of de opgelegde normen vanuit de school dit 'invoelgedrag' negatief kunnen beïnvloeden, rechtvaardigt het bestempelen van de rol van de contactpersoon tot een onafhankelijke. Tevens geldt de verwachting dat de onafhankelijke rol een drempelverlagend effect heeft op leerlingen die overwegen een beroep te doen op de contactpersoon. Een leerling moet weten waar hij/zij met een contactpersoon aan toe is, wat deze wel en niet zal doen met de door de leerling vertelde informatie.

Hoofdstuk 1

Contactpersonen en vertrouwenspersoon

De contactpersoon

Opmerking: Overal waar "hij" staat, kan ook "zij" worden gelezen.

Een contactpersoon is iemand die speciaal belast is met het begeleiden van leerlingen, docenten en overige personeelsleden van het Emelwerda College die met seksuele intimidatie en/of overig ongewenst gedrag geconfronteerd worden.

A. Functie

De contactpersoon zorgt voor eerste opvang van personen die met seksuele intimidatie en/of overig ongewenst gedrag zijn geconfronteerd en biedt hulp, bemiddeling, advies en begeleiding. Tevens kan hij een bijdrage leveren aan de verbetering van werk- en leersituaties in het onderwijs door middel van beleidsadviezen.

B. Taken

- * Hij signaleert ongewenste omgangsvormen binnen de school; gevraagd en ongevraagd adviseert hij het bevoegd gezag met betrekking tot beleid en maatregelen.
- * Hij houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen, o.a. door middel van scholing.
- * Hij ziet erop toe dat er informatie wordt verstrekt in de school over het bestaan van de contactpersonen en de vertrouwenspersoon, over de klachtenprocedure en over het bestaan van de vertrouwensinspecteur.
- * Hij functioneert als aanspreekpunt bij klachten met betrekking tot 'overig ongewenst gedrag' of vermoedens van of klachten met betrekking tot seksuele intimidatie en zorgt voor (eerste) opvang van degene die hiermee is geconfronteerd. Daarnaast maakt hij een inschatting van het probleem, voert gesprekken, is voortdurend beschikbaar, geeft advies en bemiddelt tussen de externe hulpverlenende instanties en de leerling.
- * Hij zoekt samen met de klager/klaagster naar oplossingen om na te gaan of oplossingen in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoren.
- * Hij onderzoekt tevens of bemiddeling de geëigende weg is voor een oplossing.
- * Hij geeft informatie over de mogelijk te volgen procedures en de consequenties daarvan.
- * Hij verwijst, indien nodig, de aanmelder van de klacht naar de daarvoor in aanmerking komende hulpverleningsinstanties en ondersteunt bij het inschakelen van deze instanties.

* Hij ziet erop toe dat een minderjarige leerling zich door de ouders/verzorgers kan laten vertegenwoordigen bij een verhoor door de klachtencommissie, als hij zelf reeds voldoende informatie van de leerling heeft ontvangen.

* Hij is verantwoordelijk voor een eventueel noodzakelijke "nazorg" ten aanzien van de hulpvrager/klager.

* Hij brengt jaarlijks verslag uit aan het bevoegd gezag over zijn werkzaamheden. In dit verslag wordt ook opgenomen het aantal binnengekomen klachten. Namen van klagers en aangeklaagden worden hierbij niet genoemd.

* Hij houdt een archief bij van de aard en de omvang van de door hem ontvangen klachten. Dit archief draagt hij over als hij van zijn functie wordt ontheven.

Het dossier wordt vernietigd zodra de persoon in kwestie de school verlaten heeft.

* Hij draagt bij aan de evaluatie van zijn takenpakket, werkwijze en van de klachtenprocedure.

* Hij is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in zijn hoedanigheid van contactpersoon verneemt/heeft vernomen, ook nadat hij uit zijn functie is ontheven. Deze geheimhoudingsplicht geldt niet ten aanzien van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en eventueel justitie. De plicht tot geheimhouding geldt eveneens niet ten aanzien van hulpverleningsinstanties, mits de klager hiermee akkoord gaat en mits de anonimiteit van de aangeklaagde wordt gewaarborgd. Voor de klager/klaagster moet het duidelijk zijn waar hij/zij met de contactpersoon aan toe is.

C. Aanstelling contactpersonen

* Het schoolbestuur wijst per locatie minimaal twee personen aan als contactpersonen, één van het mannelijk en één van het vrouwelijk geslacht. Zij krijgen opdracht om kennis, inzicht en vaardigheden te verwerven om de functie te kunnen uitoefenen.

* De aanstelling geschiedt voor de duur van vier jaar volgens een vastgesteld rooster van aftreden. Herbenoeming voor een nieuwe periode is mogelijk.

* De groep contactpersonen wijst uit haar midden een voorzitter en een secretaris aan en heeft tenminste tweemaal per jaar een bijeenkomst.

* De contactpersonen zijn onafhankelijk en zijn alleen verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

* De contactpersonen worden aangesteld ten behoeve van een ieder op school, zowel leerlingen als medewerkers, en hebben niet de taak eventuele problemen op te lossen.

* De contactpersonen zijn gehouden zaken welke worden voorgelegd met de grootst mogelijke omzichtigheid te behandelen. Daartoe zijn zij verplicht tot een vertrouwelijke behandeling van al hetgeen hun ter kennis wordt gesteld. Alvorens zich te wenden tot personen of instanties, overtuigen zij zich van de instemming van de klager.

* De contactpersonen doen geen mededelingen van hetgeen hen van persoonlijke aard ter ore komt, dan aan de leerlingbegeleiders van de betreffende locatie van de klager/klaagster, wanneer dit voor een adequate begeleiding noodzakelijk is. Dit laatste gebeurt met instemming van de klager/klaagster.

D. Faciliteiten

* Tijd

* Een kamer/spreekkamer beschikbaar

* Een mogelijkheid tot het archiveren van vertrouwelijk materiaal (ook i.v.m. eventuele opvolger)

* Scholing/deskundigheidsbevordering

* Budget

E. Positie

* Onafhankelijk.

* De positie is niet te combineren met andere vertrouwensposities binnen de organisatie.

* De positie is niet te combineren met de functie waarin verantwoordelijkheid bestaat wat betreft de te nemen maatregelen die voortvloeien uit het indienen van de klacht.

* Ontslagbescherming.

De vertrouwenspersoon

Opmerking: Overal waar "hij" staat, kan ook "zij" worden gelezen.

A. Aanstelling vertrouwenspersoon

- * Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
- * De aanstelling geschiedt voor de duur van vier jaar. Herbenoeming voor een nieuwe periode is mogelijk.
- * De vertrouwenspersoon maakt geen deel uit van de schoolorganisatie en heeft een onafhankelijke positie.

B. Taken

- * De vertrouwenspersoon functioneert als aanspreekpunt bij klachten. Deze klachten kunnen bij de vertrouwenspersoon rechtstreeks worden ingebracht, of zijn doorgegeven door contactpersonen en/of directie.
- * 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.
- * De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg. Klager en aangeklaagde wordt ook aangegeven dat ze zich kunnen laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
- * Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.
- * De vertrouwenspersoon wordt door het bevoegd gezag in de gelegenheid gesteld zich op de hoogte te stellen van ontwikkelingen t.a.v. het vertrouwenswerk.
- * De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten, onder andere n.a.v. landelijke ontwikkelingen.
- * 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.
- * De vertrouwenspersoon woont minimaal één keer per jaar een bijeenkomst van de groep contactpersonen bij.
- * De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Hoofdstuk 2

Klachtenprocedure seksuele intimidatie en/of ander ongewenst gedrag

Artikel 1. Begripsbepalingen.

- 1.1. Seksuele intimidatie
Hieronder wordt verstaan: ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag, dat zowel opzettelijk als onopzettelijk kan zijn, en dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren.
- 1.2. Overig ongewenst gedrag
Hieronder wordt verstaan: pestgedrag, agressief gedrag (zowel verbaal als fysiek), discriminatie e.d.
- 1.3. Contactpersoon
De door het bevoegd gezag benoemde persoon die als eerste aanspreekpunt functioneert bij vermoedens van of klachten met betrekking tot ongewenst gedrag als bedoeld in hoofdstuk 1
- 1.4. Vertrouwenspersoon
De door het bevoegd gezag benoemde persoon die als aanspreekpunt geldt voor de contactpersonen en eventueel voor de klager/aangeklaagde. De persoon verkeert in een onafhankelijke positie.
- 1.5. Bevoegd gezag
Onder het bevoegd gezag wordt verstaan het schoolbestuur. Daartoe behoort ook de rector als gemandateerd zijnde door het bestuur. De rector is in principe de eerste persoon die geldt als aanspreekpunt van het bevoegd gezag.
- 1.6. Landelijke klachtencommissie
Het Emelwerda College is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie en kent een klachtenregeling 'seksuele intimidatie' die is voorgesteld door de Besturenorganisatie en vastgesteld

door het bestuur na instemming van de medezeggenschapsraad. Deze klachtenregeling is bij de administratie van de school verkrijgbaar.

De Landelijke Klachtencommissie Primair Onderwijs, Voortgezet Onderwijs en BVE is telefonisch bereikbaar op maandag, donderdag en vrijdag van 9.00 tot 13.00 uur via 070-3481180.

Het e-mail adres is klachtencie@besturenraad.nl

Adres van de Besturenraad: Postbus 907, 2270 AX Voorburg

1.7. Vertrouwensinspecteur

Binnen de onderwijsinspectie zijn de vertrouwensinspecteurs vanaf 1987 in functie.

De vertrouwensinspecteur is een aanspreekpunt, adviseur, etc. met betrekking tot seksuele intimidatie. De vertrouwensinspecteur zelf is niet verplicht tot het doen van aangifte op basis van een bijzondere geheimhoudingsplicht.

Het meldpunt is bereikbaar op werkdagen van 8.00 - 17.00 uur. Tel. 0900-1113111.

Voor meer informatie: www.onderwijsinspectie.nl > functie & taken > vertrouwensinspecteur.

1.8. Klager

Een ieder die deel uitmaakt van het Emelwerda College, waaronder een leerling, de ouders/verzorgers van een minderjarige leerling, een medewerker, een stagiaire of een ander die werkzaamheden verricht voor de school, die meent te zijn geconfronteerd met genoemd ongewenst gedrag en een klacht hierover heeft ingediend bij de contactpersoon, vertrouwenspersoon, bevoegd gezag of klachtencommissie.

1.9. Klacht

Een mondeling of schriftelijk (bij contactpersoon, bij klachtencommissie en/of bevoegd gezag) ingediende, gemotiveerde klacht.

1.10. Aangeklaagde

De persoon tegen wie een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag is ingediend.

Artikel 2. Het indienen van een klacht

2.1.

Een klacht kan worden ingediend bij:

- * De contactpersoon

- * De vertrouwenspersoon

- * Het bevoegd gezag

- * De landelijke klachtencommissie (alleen in het geval van seksueel ongewenst gedrag)

2.2.

Een klacht kan zowel schriftelijk als mondeling worden ingebracht. Van een mondeling ingediende klacht wordt onmiddellijk proces-verbaal opgemaakt, dat wordt ondertekend door de klager(s) en door degene bij wie de klacht wordt ingediend. Klager(s) ontvang(t)(en) een afschrift van het proces-verbaal binnen de termijn van één week.

2.3.

Een klacht kan door meerdere personen gezamenlijk worden ingediend.

2.4.

Degene die de klacht ontvangt, wijst de klager op de consequenties voor het klachten-onderzoek, zoals het wegvallen van de anonimiteit van de bij het klachtenonderzoek betrokkenen. De aangeklaagde wordt binnen een termijn van een week op de hoogte gesteld van een tegen hem/haar ingediende klacht.

Artikel 3. Het intrekken van de klacht

3.1.

De klager kan te allen tijde, lopende het onderzoek, de klacht intrekken. Van het intrekken van de klacht moeten contactpersoon en landelijke klachtencommissie op de hoogte worden gesteld.

Degene die de klacht intrekt, ondertekent een door de contactpersoon of landelijke klachtencommissie opgestelde verklaring omtrent het intrekken van de klacht.

3.2.

Een door klager ingetrokken klacht wordt verder niet in behandeling genomen. De aangeklaagde wordt onmiddellijk schriftelijk op de hoogte gesteld van het feit dat de klacht is ingetrokken.

Artikel 4. Klachtenbehandeling door de contactpersoon en/of vertrouwenspersoon

4.1.

Ongeacht of een klacht wel of niet als klacht volgens de klachtenprocedure in behandeling wordt genomen, zorgt de contactpersoon voor de eerste opvang en voor advies aan degene die klaagt.

4.2.

De contactpersoon stelt, als hij de situatie als voldoende ernstig beschouwd, de klager in de gelegenheid te worden gehoord door de vertrouwenspersoon. Het horen gebeurt zo mogelijk binnen 14 dagen nadat de klacht bij de contactpersoon is ingediend.

Indien de klacht is ingediend door de ouders, voogden of verzorgers van een leerling, wordt ook de leerling gehoord, tenzij bijzondere omstandigheden - met name gelegen in het persoonlijk belang van de leerling - zich daartegen verzetten.

4.3.

Van het horen bedoeld in het tweede lid wordt door de contactpersoon en/of de vertrouwenspersoon een verslag opgesteld dat door de gehoorde en de contactpersoon en/of de vertrouwenspersoon wordt ondertekend. Weigert een gehoorde de ondertekening, dan wordt daarvan, zo mogelijk onder vermelding van de redenen, door de contactpersoon en/of de vertrouwenspersoon in het verslag melding gemaakt.]

Artikel 5. Klachtenbehandeling door de landelijke klachtencommissie 5.1.

De landelijke klachtencommissie is alleen ingesteld voor klachten met betrekking tot seksueel ongewenst gedrag!

5.2.

De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.

5.3.

Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger, cq. klachtencommissie, een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.

5.4.

De klacht bevat ten minste:

- a. de naam en het adres van de klager;
- b. de dagtekening;
- c. een omschrijving van de klacht.

5.5.

Indien niet is voldaan aan het gestelde in het vierde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

5.6.

Indien de klacht niet -ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de rector van het Emelwerda College gemeld.

5.7.

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

5.8.

M.b.t. de hoorzitting

a. Bepaalt de voorzitter plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.

b. Worden de klager en de aangeklaagde buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.

c. Kan de klachtencommissie bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon en/of contactpersoon bij het verhoor aanwezig is.

De vertrouwenspersoon en/of contactpersoon heeft dan wel het recht van te voren op de hoogte te worden gesteld van de inhoud van de klacht.

d. Kan van het horen van de klager worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.

e. Wordt van de hoorzitting een verslag gemaakt. Het verslag bevat:

- de namen en de functie van de aanwezigen;
- een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.

f. Wordt het verslag ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

5.9.

Over het advies:

a. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.

- b. De 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 klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
- c. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht endeelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de rector van het Emelwerda College.
- d. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 6. Rol van bevoegd gezag

6.1.

Het bevoegd gezag is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij vernemen. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van klachtencommissie, klager, aangeklaagde, raadslieden/vertegenwoordigers van betrokken partijen en eventueel justitie.

6.2.

Het bevoegd gezag neemt op grond van het rapport van de klachtencommissie, binnen vier weken na ontvangst van het rapport, een besluit over te treffen maatregelen en op te leggen sancties. Het bevoegd gezag kan t.o.v. de klager disciplinaire maatregelen nemen, wanneer er sprake is van kwade opzet.

6.3.

Klager, aangeklaagde en klachtencommissie worden onverwijld schriftelijk in kennis gesteld van een eenmaal genomen besluit en van de motieven van het bevoegd gezag.

Artikel 7. Overige bepalingen

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

Artikel 8. Wijzigingen

Deze klachtenregeling kan worden gewijzigd door het bevoegd gezag, in overleg met de vertrouwenspersoon en de contactpersonen, met inachtneming van de bepalingen zoals genoemd in het Reglement Medezeggenschap en de wettelijke meld- en aangifteplicht.

Artikel 9. Evaluatie

Deze regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding geëvalueerd door bevoegd gezag, contactpersonen, vertrouwenspersoon, medezeggenschapsraad en eventueel andere, door het bevoegd gezag aan te wijzen functionarissen binnen de school.

Artikel 10. Ter inzage beschikbaar

- 1. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat een exemplaar van het Reglement Klachtenprocedure aan ieder personeelslid en aan de medezeggenschapsraad is uitgereikt.
- 2. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat een exemplaar van deze regeling in de school het op een voor alle belanghebbenden toegankelijke plaats ter inzage beschikbaar is.
- 3. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat alle belanghebbenden op de hoogte zijn gebracht van deze regeling.

Artikel 11. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking na instemming van de Medezeggenschapsraad (zie voorblad)

Hoofdstuk 3

Seksuele intimidatie of overig ongewenst gedrag door personeelsleden - De eerste stappen van de klachtenprocedure in kort bestek

Een klacht kan neergelegd worden bij

- * De contactpersoon
- * De vertrouwenspersoon
- * Het bevoegd gezag
- * De landelijke klachtencommissie (alleen in het geval van seksueel ongewenst gedrag)

Een aantal aandachtspunten voor de eerste 2 of 3 dagen na een melding. Daarna volgen meestal vaste procedures of afspraken. Deze lijst geeft een opsomming van handelingen die in ieder geval moeten gebeuren. Verder zal elke situatie uniek zijn en om een eigen aanpak vragen.

1. Luister naar het verhaal van leerlingen en/of ouders.
2. a. Indien de klacht bij een contactpersoon wordt neergelegd en de klacht wordt als ernstig beoordeeld: stel de vertrouwenspersoon en het bevoegd gezag (rector) op de hoogte.
b. Indien de klacht rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon komt: stel de betrokken contactpersonen en het bevoegd gezag (rector) op de hoogte. Regel bovendien een gesprek met de klager(s).
c. Indien de klacht wordt ingediend bij het bevoegd gezag: stel de betrokken contactpersonen en de vertrouwenspersoon op de hoogte. Regel bovendien een gesprek met de klager(s).
3. a. Indien de klacht (rechtstreeks) bij de vertrouwenspersoon komt: nodig leerlingen en/of ouders ze uit voor een gesprek op school (of desnoods thuis), en zeg dat voor dat gesprek naast de vertrouwenspersoon ook iemand van het bevoegd gezag (rector) aanwezig zal zijn.
b. Indien de klacht (rechtstreeks) bij het bevoegd gezag komt: nodig leerlingen en/of ouders ze uit voor een gesprek op school (of desnoods thuis), en zeg dat voor dat gesprek in elk geval ook de vertrouwenspersoon en de rector aanwezig zullen zijn.
4. Overleg in de tussentijd om te bezien wie ook op de hoogte dient/dienen te worden gesteld (met name ook de afdelingsleider). Handel in ieder geval niet alleen. Ga samen na hoe waarschijnlijk de gemelde situatie is. Laat de situatie tijdens het gesprek nog eens uitleggen; wijs de klagers op de consequenties die een en ander zal / kan hebben voor:
 - henzelf
 - evt. hun kinderen
 - het betrokken personeelslid
 - overige personeelsleden
6. Vraag de klagers of hun bericht een beschuldiging inhoudt dan wel een verzoek om eens te kijken naar het beweerde ongewenste gedrag. Wijs in het eerste geval nogmaals op de onder 5 genoemde consequenties.
7. Bespreek met de klagers ook de mogelijke vervolgstappen.
8. Overleg na het gesprek met elkaar (vertrouwenspersoon en bevoegd gezag) welke stappen verder genomen moeten worden.
9. Win, zeker in ernstig lijkende situaties, direct advies in bij de vertrouwensinspecteur en/of bij PPSI.
10. Breng het beschuldigde personeelslid op de hoogte van de beschuldigingen, en voer daarover met tenminste de 2 onder punt 2 genoemde betrokkenen en het beschuldigde personeelslid een gesprek. Mocht de situatie daartoe aanleiding geven, wijs dan betrokken personeelslid op de eventuele mogelijkheid van juridische bijstand van bijv. een vakorganisatie.
11. Probeer er in ieder geval voor te zorgen dat het beschuldigde personeelslid, of de beweringen waar of niet waar zijn, een vertrouwd iemand heeft waarmee hij/zij kan overleggen.
Wijs ook op de mogelijkheid van de vertrouwensinspecteur en/of PPSI.
12. Het onder 10 en 11 gestelde kan overigens ook gelden voor betrokken leerling en/of ouders. Wijs hen op contactpersonen/vertrouwenscommissie/vertrouwensinspecteur/PPSI.
13. Neem na de eerste melding altijd even afstand; voer overleg, maar handel vervolgens snel. De dag na de melding moeten de noodzakelijke gesprekken zijn gevoerd.

Bijlage 1.

Aangifteplicht en meldplicht

Klachtenregeling en contactpersonen.

Op elke school voor primair en voortgezet onderwijs is sinds 1 augustus 1998 een klachtenregeling verplicht. Deze garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten. Hiermee wordt het belang van de betrokkenen gediend. Daarnaast is een zorgvuldige behandeling van klachten bevorderlijk voor een veilig schoolklimaat.

Op grond van de klachtenregeling stelt het bevoegd gezag een klachtencommissie in of sluit zich, aan bij een lokale of regionale klachtencommissie. Het Emelwerda College heeft gekozen voor de landelijke klachtencommissie. Zowel leerlingen en hun ouders als personeelsleden kunnen een klacht indienen bij de

klachtencommissie, onder andere over gedragingen van het personeel. Dit kan een klacht zijn over seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Als de klachtencommissie na onderzoek de klacht gegrond verklaart, dan volgt rapportage en advies naar het schoolbestuur. Het schoolbestuur neemt vervolgens maatregelen.

Aangifteplicht en meldplicht

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag. Daarnaast is het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk kennis krijgt van een mogelijk strafbaar feit. De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen leerkrachten en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een leerkracht en een meerderjarige leerling, zijn niet strafbaar. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken om wel of niet aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een contactpersoon, een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur. Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun, zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd.

Meldplicht voor personeelsleden

De wet verplicht personeelsleden om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij - op welke manier dan ook - informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling. Het is niet voldoende om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie het bevoegd gezag bereikt. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of zijn ouders een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksueel misbruik heeft kunnen voortduren.

Meldplicht in relatie tot de klachtenregeling

De meldplicht geldt voor alle personeelsleden. Ook contactpersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten, hebben als personeelslid de verplichting om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren. Contactpersonen kunnen zich in dit geval niet op hun geheimhoudingsplicht beroepen.

Als de klacht over een mogelijk zedenmisdrijf bij de klachtencommissie binnenkomt waarin een personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn wettelijke meldplicht moeten voldoen. Op deze manier wordt bereikt dat zo snel mogelijk onderzoek plaatsvindt door justitie en politie. Het belang van een onderzoek op heel korte termijn is evident.

De vertrouwenspersoon en meldplicht

De vertrouwenspersoon die niet tot het onderwijspersoneel behoort, heeft geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. Hij dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de vertrouwenspersoon de klager en diens ouders uitnodigen om de schoolleiding te informeren.

Aangifteplicht voor het bevoegd gezag

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling (vermoeden van een strafbaar feit).

In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel om een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel zou komen als hij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden.

Is de conclusie van het overleg dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaat het bevoegd gezag

niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

Stappenplan

1. schoolleider/personeelslid/contactpersoon/vertrouwenspersoon krijgt informatie en meldt dit aan het bevoegd gezag kennis van strafbaar feit
2. bevoegd gezag overlegt met vertrouwensinspecteur
3. redelijk vermoeden van strafbaar feit
4. bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan
5. bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie

Bijlage 2.

Het draaiboek is - met enkele aanpassingen - overgenomen uit de waaier "Moet iedereen het weten?" van het PPSI samengesteld door Irma van Hezewijk en Anne-Mieke Kruuk.

Het draaiboek is voornamelijk gericht op het primair onderwijs.

Deze waaier is te bestellen bij het PPSI, Postbus 85475, 3508 AL Utrecht, tel. 030-285 67 62

Meestal komt een melding totaal onverwacht en nét op een heel ongelegen moment.

In de klachtenprocedure van een school is opgenomen waar betrokkenen zich met een klacht kunnen melden: bij contactpersoon of vertrouwenspersoon. In deze procedure staat ook op welk moment de directie en het bestuur op de hoogte worden gesteld van de melding.

Soms doen de betrokkenen meteen aangifte bij de politie en komt de politie in de loop van het onderzoek op de school terecht. Dan lopen het traject van justitie en school naast elkaar. In dit stappenplan beperken we ons tot het traject van de school.

De grootste valkuil bij de melding is het toezeggen van geheimhouding. Geef aan dat er geen stappen ondernomen zullen worden, zonder de betrokkenen te informeren, maar beloof geen geheimhouding. Probeer erachter te komen welke veiligheid voor de betrokkenen noodzakelijk is, voordat er verder gewerkt kan worden.

Actiepunten na de eerste melding

- * Ga er vanuit dat de melding het begin kan zijn van ernstiger feiten of van meer meldingen. Beter nu "overdreven" reageren dan straks het verwijt krijgen te weinig te hebben gedaan.
- * Begin een logboek met daarin alle acties met data, tijden, feiten, afspraken en betrokkenen. Ook telefoontjes horen daarbij.
- * Houd in uw agenda rekening met de noodzaak van snelle actie, op korte termijn beschikbaar zijn voor overleg e.d.
- * Zorg voor permanente (telefonische) bereikbaarheid.
- * Zorg voor opvang van mensen die de school willen binnenlopen.
- * Vorm een crisisteam dat binnen 24 uur bij elkaar komt.
- *
- *
- *
- *

De afhandeling van een melding moet nooit door één persoon worden opgepakt. De gevaren zijn te groot en de verwijten achteraf zijn voorspelbaar. Daarom moet er een crisisteam in het leven worden geroepen, waarin ten minste de volgende personen zitting dienen te nemen:

- a. Iemand namens het bevoegd gezag
- b. De afdelingsleider
- c. De vertrouwenspersoon (loyaal aan ouders en kinderen) en/of de contactpersoon (bescherming slachtoffer, nieuwe meldingen, signalering mogelijke andere slachtoffers)

Natuurlijk is het wel zo, dat een persoon binnen het crisisteam nooit de beschuldigde zelf kan zijn. Verder moet het crisisteam niet te groot zijn, dan wordt het onwerkbaar.

Actiepunten voor het crisisteam

- * Wie wordt coördinator (contacten naar buiten, woordvoerder namens de school).
- * Wissel telefoonnummers uit en maak een bereikbaarheidsschema van het crisisteam.
- * Leg een lijst aan met namen, adressen en telefoonnummers van benodigde instanties.
- * Spreek af wie het logboek bijhoudt.
- * Wie informeert de ouders van het slachtoffer.
- * Wie onderhoudt de contacten met het slachtoffer en de ouders.
- * Ga na hoe de veiligheid van het slachtoffer en andere kinderen gegarandeerd kan worden en welke maatregelen daarvoor nodig zijn.
- * Welke maatregelen moeten tegen de aangeklaagde getroffen worden: ziekmelding of schorsing gedurende het verloop van het onderzoek zijn te overwegen.
- * Hoe kom je er achter of er meer kinderen betrokken zijn bij de seksuele intimidatie.
- * Informeer de ouders over te volgen stappen, geef de klachtenprocedure van de school.
- * Wie zijn allemaal op de hoogte van de gebeurtenissen c.q. wie moeten worden ingelicht.
- * Wie informeert het bevoegd gezag over de stand van zaken (meestal de voorzitter van het bestuur).
- * In hoeverre moeten andere scholen op de hoogte worden gebracht van de melding.
- *

Deskundigen kunnen hulp bieden op een aantal terreinen:

- versterking van het crisisteam
- ondersteuning van ouders
- opvang van kinderen

Afhankelijk van de deskundigheid binnen het crisisteam is het goed om het crisisteam incidenteel of permanent te versterken met externe deskundigen, bijvoorbeeld een jurist op het moment dat een juridische kwestie gaat spelen.

Mogelijke beroepsfunctionarissen zijn:

- a. Jeugdgezondheidszorg (GGD), voor psychosociale zorg
- b. Onderwijsbegeleidingsdienst, voor o.a. teambegeleiding
- c. Stichting Jeugd & Gezin, voor opvang kinderen en ouders
- d. Politie, met name de afdeling Jeugd- en Zedenpolitie. Let wel op tegenstrijdige belangen!
- e. Jurist, gespecialiseerd in arbeidsrecht
- f. Onderwijsinspectie, met name de vertrouwensinspecteurs
- g. Allochtone hulpverlening, in geval er veel allochtone leerlingen op school zijn

Opmerking: Het Bureau Vertrouwensartsen is met name gespecialiseerd in kindermishandeling in de thuissituatie en zal in de meeste gevallen doorverwijzen naar andere instanties.

Actiepunten bij het consulteren van deskundigen

- * Bespreek welke deskundigheid nodig is.
- * Weeg zorgvuldig af of er (tijdelijk) deskundigen aan het crisisteam moeten worden toegevoegd.
- * Bekijk op welke punten in het vervolgtraject deskundigen nodig zijn.
- * Zoek de deskundigheid zo dicht mogelijk bij de school.
- * Zoek deskundigen die ook in het vervolgtraject een rol kunnen spelen.
- * Formuleer een duidelijke, expliciete consultatievraag.
- * Wissel bereikbaarheidsgegevens uit met de deskundigen .
- * Organiseer (indien nodig) een helpdesk voor de ouders.
- * Organiseer (indien nodig) op school trauma-opvang voor de kinderen.
- * Informeer de onderwijsinspectie over de melding.
- *
- *
- *

Redenen om het schoolteam goed op de hoogte te brengen zijn:

- schok verwerken in teamverband
- omgaan met vragen en opmerkingen van ouders en de "buitenwereld"
- signaleren van mogelijke andere slachtoffers
- slachtoffers opvangen in de dagelijkse omgang

- eenduidige afspraken maken over de aanpak van de crisissituatie

Mogelijke belemmeringen bij personen binnen de school kunnen zijn:

- (misplaatste) loyaliteit met de collega
- denken dat het om een eenmalig incident gaat
- denken dat het slachtoffer het uitgelokt heeft
- denken dat er thuis iets aan de hand is i. p. v. op school
- bang voor de naam van de school
- de veronderstelling hebben dat zoiets op onze school niet voorkomt
- weinig vertrouwen in de aanpak van bestuur, directie en hulpverlenende instanties

Actiepunten bij het informeren van het schoolteam

- * Bedenk eerst in hoeverre openheid noodzakelijk is voor alle locaties en dus voor alle personeelsleden. Misschien is het goed mogelijk dat op die locaties waar het gebeurde niet heeft plaatsgevonden kan worden volstaan met een korte mondelinge mededeling/toelichting.
- * Zorg ervoor dat het hele crisisteam aanwezig is.
- * Zorg ervoor dat alle teamleden aanwezig kunnen zijn. De aangeklaagde is niet aanwezig, maar wordt achteraf schriftelijk geïnformeerd over de globale inhoud van de teambijeenkomst.
- * Overweeg zorgvuldig welke andere personeelsleden ook moeten worden uitgenodigd.
- * Informeer zieken en afwezigen persoonlijk.
- * Overweeg of er deskundigen nodig zijn bij deze bijeenkomst.
- * Nodig de mensen liefst mondeling uit, met korte vermelding van de urgentie en de reden van de bijeenkomst.
- * Geef op de bijeenkomst feitelijke informatie over de melding en de stappen tot nu toe. Licht toe welke stappen u nog denkt te nemen. Geef aan wat er van de aanwezigen verwacht wordt.
- * Bied ruimte voor emoties, vragen, uitwisseling; geef de kans om stoom af te blazen.
- * Maak afspraken over de omgang met de "buitenwereld":
 - bij vragen van derden doorverwijzen naar crisisteam.
 - geen uitspraken naar de pers, geen contact met de aangeklaagde.
- * Schakel, als de emoties wat geluwd zijn, over naar de toekomstige actiepunten:
 - informeren van de ouders tijdens een ouderavond.
 - signalen van seksueel misbruik van kinderen.
 - de rol van de leerkracht bij de opvang van slachtoffers.
- * Organiseer opvang voor leerkrachten die daaraan behoefte hebben bij hulpverlening in de regio of bij gespecialiseerde opvang. Geef gerichte informatie: namen, telefoon-nummers, bereikbaarheid. Zorg eventueel dat de betreffende personen aanwezig zijn bij (een gedeelte van) de bijeenkomst.
- *
- *
- *
- *

Ouders hebben recht op informatie, zeker als hun kind ook een mogelijk slachtoffer is.

Ouders moeten in staat worden gesteld hun opvoedingsverantwoordelijkheid te nemen. Het is niet aan de school om te beoordelen of zij daar wel of niet toe in staat zijn.

Als de ouders niet geïnformeerd kunnen worden (door vraag om geheimhouding van politie of ouders van slachtoffers), zult u - onder strikte geheimhouding - wel de medezeggenschapsraad kunnen informeren. Bij de ouderleden kunt u dan toetsen, of de overwegingen legitiem zijn in de ogen van de ouders.

Actiepunten bij het informeren van de "andere" ouders

- * Overweeg of de ouders van niet-betrokken locaties ook moeten worden geïnformeerd.
- * Overweeg of u de ouders schriftelijk of mondeling wilt informeren.
- * Overweeg zorgvuldig welke ouders uitgenodigd moeten worden.
- * Overweeg hoe groot de groep ouders kan zijn en of dat binnen één bijeenkomst kan.
- * Splits zo nodig de groep en plan andere bijeenkomsten binnen één week.
- * Zorg dat de ouders van al bekende slachtoffers van de uitnodiging op de hoogte zijn en bespreek met hen welke informatie wordt gegeven met inachtneming van hun wensen aangaande de anonimiteit van het slachtoffer.
- * Informeer ook recent verhuisde gezinnen, waar mogelijk slachtoffers bij kunnen zijn. Dit kan telefonisch, schriftelijk of door ze uit te nodigen voor de bijeenkomst.
- * Zorg dat het hele crisisteam, het hele schoolteam en het voltallige bestuur aanwezig is.

- * Nodig deskundigen uit die een bijdrage kunnen leveren aan het beantwoorden van vragen van ouders (politie, RIAGG).
- * Nodig de ouders schriftelijk uit, maar geef de brief niet aan de kinderen mee.
- * Nodig allochtone ouders schriftelijk uit in de taal die zij thuis spreken.
- * Houd de bijeenkomst in de vertrouwde schoolomgeving, liefst 's avonds zodat ook werkende vaders en moeders aanwezig kunnen zijn.
- * Zorg voor koffie en thee bij binnenkomst.
- * Reken erop dat alle ouders gehoor geven aan de uitnodiging.
- * De voorzitter van de bijeenkomst is bij voorkeur de voorzitter van het bestuur, c.q. de coördinator van het crisisteam. De andere leden van het crisisteam en de uitgenodigde deskundigen zitten naast de voorzitter voorin de zaal. De bestuurs- en teamleden nemen in de zaal plaats, tussen de ouders.

De voorzitter opent de vergadering en geeft aan hoe de avond wordt ingedeeld:

- feitelijke informatie
- vragen van de ouders
- informele afsluiting
- * Feitelijke informatie wordt gegeven met inachtneming van de privacy van de alle betrokkenen. De naam van de beklaagde moet genoemd worden, namen van slachtoffers alleen met toestemming van de betrokkenen.
- * Over de aard van de melding wordt alleen summier gezegd "een ernstige melding" of "grensoverschrijdend gedrag".
- * Schets wat er sinds de melding aan stappen ondernomen is, met tijdsverloop, eventueel op een bord of flap. Hiervoor is het logboek onmisbaar.
- * Geef ook aan waar fouten zijn gemaakt of waar het anders had gekund.
- * Geef aan waar ouders terecht kunnen die vermoeden dat hun kind ook slachtoffer is en wat deze instanties c.q. personen te bieden hebben.
- * Geef aan wat de school wel en niet te bieden heeft.
- * Geef aan welke activiteiten de school van plan is uit te voeren met de kinderen.
- * Geef aan, wat de ouders voor hun kinderen kunnen doen, wijs op de veerkracht van de meeste kinderen bij het verwerken van traumatische gebeurtenissen, zonder overigens de gevolgen te bagatelliseren.
- * Beperk het informatieve gedeelte tot hoogstens drie kwartier. Vraag de ouders hun vragen te bewaren voor de vragenronde.
- * Tijdens de vragenronde zullen veel emoties los komen. Geef daar ruimte voor.
- * Wees erop voorbereid dat de boosheid van de ouders zich voor een deel tegen de school zal richten.
- * Ga niet in de verdediging, let op elkaar als iemand in deze valkuil dreigt te trappen.
- * Als er sprake is van pertinente onjuistheden, die op dit moment wel weerlegd moeten worden, is het verstandig om dit te laten doen door een ander dan de voorzitter.
- * Verwacht geen waardering voor wat u gedaan hebt; wat je als school ook doet, het is altijd fout.
- * Te verwachten vragen en opmerkingen:
 - welke zekerheid is er dat het werkelijk gebeurd is.
 - waaraan kan ik merken dat het ons kind ook is overkomen.
 - wat heeft de school gedaan om dit te stoppen.
 - wat heeft de school gedaan om dit te voorkomen.
 - waar kunnen we terecht als we vermoeden dat ook ons kind slachtoffer is.
 - wat heeft de politie ons te bieden.
 - wat betekent aangifte doen bij de politie voor het kind.
 - wat heeft de hulpverlening ons te bieden.
 - overkomt het meisjes én jongens.
 - kunnen we ons kind nog wel laten omgaan met de slachtoffers.
 - waarom vertellen kinderen thuis niet dat ze slachtoffer zijn.
 - hoe praten we hierover met onze andere kinderen.
 - wat gebeurt er met de aangeklaagde.
- * Speel vragen zoveel mogelijk door naar de andere aanwezigen in het forum. Voorkom dat alle emoties zich richten op de persoon van de voorzitter.
- * In de loop van de vragenronde zal er een opmerking komen die de zaak enigszins relatieveert of samenvat. Gebruik dit om de vragenronde op een natuurlijke manier af te sluiten. Komt zo'n opmerking niet uit de zaal, rond dan zelf af door een samenvatting.

- * Bedank de ouders voor hun aanwezigheid, opmerkingen en betrokkenheid en nodig hen uit voor een informeel samenzijn met een frisdrankje. Schenk géén alcohol!
- * Bied de ouders gelegenheid om tijdens het informele samenzijn de leden van het crisisteam, schoolteam, bestuur of deskundigen persoonlijk aan te spreken.
- * Zorg na afloop ook voor uzelf: samen stoom afblazen en terugblikken op de avond.
- *
- *
- *
- *

Er zijn na de melding drie groepen leerlingen te onderscheiden:

- bekende slachtoffers
- onbekende slachtoffers
- de overige leerlingen

Voor de bekende slachtoffers is in een eerder stadium al hulp geregeld, hetzij binnen of buiten de school. Voor de onbekende slachtoffers is het wenselijk activiteiten te organiseren waardoor zij weten wat er speelt en wat zij kunnen doen. Voor de overige kinderen zijn dit ook uitstekende activiteiten, die zij wellicht in de toekomst kunnen gebruiken.

Voor alle kinderen is het goed dat zij het ontstane gevoel van onveiligheid leren omzetten in weerbaarheid. Een goed weerbaarheidsprogramma schenkt aandacht aan de volgende aspecten:

- * zelfbeeld
- * omgang met medeleerlingen
- * problemen oplossen

Bij het oplossen van problemen moet er zowel aandacht zijn voor het voorkómen van machtsmisbruik als voor het vroegtijdig melden van machtsmisbruik. Naast een specifiek weerbaarheidsprogramma zijn er ook "gewone" activiteiten in de klas die kunnen worden gebruikt voor de kinderen, zoals kringgesprekken, schrijfp opdrachten, tekeningen.

Actiepunten bij activiteiten met leerlingen

- * Informeer bij geëigende instanties naar weerbaarheidsprogramma's.
- * Organiseer scholing en training voor leerkrachten voorafgaande aan de uitvoering. Besteed uitgebreid aandacht aan de opvang van kinderen die zich naar aanleiding van een les melden.
- * Respecteer de wensen van leerkrachten die zich niet in staat achten zo'n programma uit te voeren en zorg voor oplossingen om de uitvoering toch te realiseren.
- * Informeer vooraf de ouders over de activiteiten die u met de kinderen gaat uitvoeren
- * Betrek de ouders bij de activiteiten, bijvoorbeeld met huiswerkopdrachten.
- * Schep mogelijkheden voor de leerkrachten om ervaringen uit te wisselen, knelpunten te bespreken en nieuwe lessen weer met vertrouwen tegemoet te zien.
- *
- *
- *
- *

De media, zowel plaatselijk, regionaal als landelijk zijn zeer geïnteresseerd in gevallen van seksueel geweld. Het crisisteam doet er goed aan van te voren zorgvuldig te overwegen hoe zij zal omgaan met de pers. Een weldoordachte houding kan een hoop negatieve publiciteit voorkomen. Op eigen initiatief de pers duidelijk en zakelijk informeren, op het moment en op de manier die u het beste uitkomt, voorkomt indianenverhalen.

Actiepunten bij het omgaan met de pers

- * Denk na over de keuze van een passieve of actieve opstelling. Door zelf de pers te informeren houdt u de regie min of meer in handen en voorkomt u wellicht erger.
- * Wijs één vaste, liefst geoefende persoon aan die de contacten met de pers onderhoudt.
- * Denk goed na over de boodschap: wat willen we wel/niet vertellen en hoe formuleren we dat kort en concreet?
- * Selecteer: wie staan we wel te woord en wie niet?
- * Noteer voorwaarden: bijvoorbeeld vragen vooraf op papier, afspraken over inzien van de tekst voor publicatie.
- * Wanneer wordt de pers ingelicht? In ieder geval niet voordat personeel, ouders en leerlingen goed zijn ingelicht.
- * Wat is ons belang om in te gaan op vragen van de pers? Wat is wenselijk/nodig?

- * Betracht openheid binnen de grenzen: vertel de waarheid, tot de feitelijke kern beperkt. Noem geen namen, bewandel geen zijpaden.
- * Zorg voor een adempauze: niet rechtstreeks in de uitzending, vragen vooraf inzien, terug (laten) bellen, afspraak later op de dag.
- * Doe perscontacten nooit alleen: samen de boodschap voorbereiden, iemand meenemen of mee laten luisteren, samen evalueren.
- *
- *
- *
- *

De ouderavond en de publiciteit zorgen wellicht voor nieuw meldingen van slachtoffers. Vaak worden deze meldingen met de nodige argwaan bekeken. In hoeverre zijn er suggestieve vragen gesteld of zijn de verhalen gebaseerd op verhalen van eerdere slachtoffers? Toch zal de school elke nieuwe melding net zo serieus moeten nemen als vorige meldingen. De veiligheid van de leerlingen moet nog steeds voorop staan.

Actiepunten bij nieuwe meldingen Informeer de ouders over stappen die zij kunnen zetten, richting justitie en/of klachtencommissie. Geef ze de klachtenprocedure van de school.

- * Informeer het schoolteam over de nieuwe meldingen.
- * Informeer de externe deskundigen over de nieuwe meldingen, voorzover het belangrijk is dat zij het weten.
- * Mogelijk moet u de ouders na verloop van tijd (schriftelijk) informeren over de voortgang van de zaak.
- * Blijf alert op mogelijke andere slachtoffers.
- *
- *
- *
- *

Er komt een moment waarop de rust wederkeert in de school, met verschillende scenario's.

Er zijn geen nieuwe meldingen meer, de dader is veroordeeld of vertrokken. Of er zijn geen bewijzen, de mogelijke dader komt terug, waardoor waarschijnlijk een aantal ouders hun kinderen van school zal halen. Ook kan het aantal aanmeldingen van nieuwe leerlingen hierdoor dalen. Als de aangeklaagde onterecht is beschuldigd, zal er rehabilitatie nodig zijn, bij iedereen die in een eerder stadium is geïnformeerd.

De school heeft een beperkte taak in de nazorg: ze is geen hulpverleningsinstituut, de leerkrachten hoeven geen therapie of ouderbegeleiding te geven. Toch kan de school een wezenlijke bijdrage leveren, binnen haar eigen taakstelling.

Mogelijke actiepunten bij de nazorg

- * Zorg dat het onderwerp bespreekbaar blijft met de kinderen, dat het niet in de taboesfeer komt.
- * Overleg met de ouders over het gedrag van het kind op school en thuis. Is er reden tot bezorgdheid, moet er (opnieuw) hulpverlening worden ingeschakeld?
- * Neem met het schoolteam een onderwerp bij de kop waarbij wordt ingegaan op signalen van machtsmisbruik, gevolgen, de rol van school, de eigen waarden, normen en gevoelens van de leerkracht. Onder deskundige leiding kan het team zo komen tot verwerking.
- * Een ouderavond over weerbaarheid van kinderen en hoe ouders daartoe kunnen bijdragen vermindert het gevoel van machteloosheid bij ouders.
- * Versterk de ouders in hun opvoedende rol. Meer dan wie ook zullen zij bijdragen aan een goede verwerking van de vervelende gebeurtenissen door hun kind.
- *
- *
- *
- *

Er komt een moment waarop de crisissituatie officieel kan worden opgeheven. Het is goed om dan te evalueren hoe het crisisteam gefunctioneerd heeft en om verantwoording af te leggen aan het bevoegd gezag en de onderwijsinspectie. In deze fase wil nog wel eens wrevel boven komen over het functioneren van crisisteamgenoten. In de crisistijd is er ter wille van de snelle voortgang soms een aantal zaken onuitgesproken gebeuren, die nu uitgepraat moeten worden. In de crisistijd was iedereen zeer intensief bezig, nu moet iedereen weer wennen aan de rust ná de crisis.

Actiepunten bij het opheffen van de crisissituatie

- * Sluit de crisissituatie officieel af.
- * Maak afspraken hoe nog lopende zaken worden afgewikkeld en wie daarvoor verantwoordelijk is.
- * Evalueer de afgelopen periode, bijvoorbeeld aan de hand van het logboek. Wees niet bang ieders persoonlijk functioneren daarbij te betrekken.
- * Noteer belangrijke leerpunten, dingen die u een volgende keer anders zou willen aanpakken.
- * Leg met het crisisteam verantwoording af, op basis van het logboek en de evaluatie, aan het bevoegd gezag en aan de onderwijsinspectie.
- * Wellicht wilt u de crisissituatie ook op een meer informele manier afsluiten, door nog een keer samen te gaan eten of een glaasje drinken. De leden van het crisisteam hebben zich de afgelopen periode intensief ingezet en verdienen wel een blijk van waardering!
- *
- *
- *
- *

Bijlage 3

Formulier registratie melding/klacht

Gegevens klager

naam:

voornamen:

adres:

postcode/woonplaats:

telefoon:

geboortedatum:

geboorteland:

nationaliteit:

seks: 0 man 0 vrouw

groep/klas: 0 vmbo 0 havo 0 vwo 0 opleiding:
0 leerling 0 ouder 0 personeelslid

functionele relatie met aangeklaagde:

0 leerling 0 ouder van leerling

0 collega

0 leidinggevende

Gegevens aangeklaagde

naam:

voornamen:

adres:

postcode/woonplaats:

telefoon:

seks: 0 man 0 vrouw

0 leerling 0 ouder 0 personeelslid

functionele relatie met klager:

0 leerling 0 ouder van leerling 0 collega 0 leidinggevende

Plaats ongewenst gedrag

0 op school 0 bij buitenschoolse activiteiten

0 op stage 0 anders, nl.

Omschrijving ongewenst gedrag

(wat, waar, wanneer,
wie...)

Aard ongewenst gedrag

Seksuele intimidatie

0 verbaal:	0 fysiek
0 non verbaal	0 (poging tot) ontucht
0 (poging tot) aanranding	0 (poging tot) verkrachten
0 anders, nl.	

mondeling / schriftelijk / elektronisch

Agressie en geweld

0 bedreiging verbaal:	0 bedreiging fysiek
0 mishandeling	0 schade/vernieling
0 stalking	0 anders, nl.

Pesten

0 verbaal:	0 roddelen
0 negeren	0 uitsluiten
0 informatie achterhouden	0 beschadigen, verliezen

mondeling / schriftelijk / elektronisch

Discriminatie/ racisme

0 opmerkingen over ras	0 opmerkingen over uiterlijk
0 opmerkingen over leefwijze	0 opmerkingen over godsdienst
0 opmerkingen over sekse	0 opmerkingen over seksuele voorkeur
0 anders, nl.	

mondeling / schriftelijk / elektronisch

Frequentie ongewenst gedrag

0 eenmalig
0 meermalen 0 tijdstippen:
0 door één persoon
0 door meer personen
0 gericht op meer personen

Omschrijving gevolgen van het ongewenst gedrag voor de klager

Getuigen van ongewenst gedrag

Getuige 1

naam:	voornamen:
adres:	postcode/woonplaats:
telefoon:	sekse: 0 man 0 vrouw

groep / klas:	0 vmbo	0 havo	0 vwo
0 leerling	0 ouder	0 personeelslid	

functionele relatie met klager:

0 leerling	0 ouder van leerling	0 collega	0 leidinggevende
------------	----------------------	-----------	------------------

getuige 2

naam:	voornamen:
adres:	postcode/woonplaats:
telefoon:	sekse: 0 man 0 vrouw

groep / klas:	0 vmbo	0 havo	0 vwo
0 leerling	0 ouder	0 personeelslid	

functionele relatie met klager:

0 leerling 0 ouder van leerling 0 collega 0 leidinggevende

Ondersteunend materiaal

zijn er materialen die de melding/klacht ondersteunen? zo ja, welke?

0 brieven/e-mails 0 verklaring van arts of hulpverlener

0 cadeautjes 0 dagboek 0 anders nl.

is de klager bereid om bij onderzoek inzage te geven? 0 ja 0 nee

Stappen die de klager wenst

0 informatie en advies 0 begeleiding door (externe) contactpersoon

0

bemiddeling 0 schoolleiding informeren

0 klacht bij bevoegd gezag 0 klacht bij klachtencommissie

0 aangifte 0 anders nl.

Gemaakte afspraken met datum

Plaats, datum:

Handtekening klager:

Redenen voor niet tekenen:

Handtekening contactpersoon:

5.5 Mentoring

Binnen het Emelwerda College heeft elke leerling een mentor (een personeelslid van de school).

5.5.1 Leerling-mentoren

Leerlingmentoring is een methode waarbij leerlingen medeverantwoordelijk worden gemaakt voor de opvang en begeleiding van (jongere) medeleerlingen. Deze methode gaat ervan uit dat leerlingen goed in staat zijn om elkaar te helpen bij problemen als het wennen aan een nieuwe school, ruzie en pesten.

Leerlingmentoring richt zich op het verbeteren van het leef- en leerklimaat op school door het inschakelen van daartoe geselecteerde en opgeleide leerlingen. Het accent ligt daarbij op sociaal-emotionele ondersteuning van brugklasleerlingen bij problemen, incidenten en conflicten.

Leerlingmentoring vervangt het bestaande systeem van docent-mentoren niet, maar vormt daarop een aanvulling.

5.5.2 Docent-mentoren

De mentor is degene die het meeste inzicht heeft in de specifieke omstandigheden van zijn of haar mentorklas en degene die het beste overzicht heeft over de schoolprestaties van zijn of haar mentorleerlingen. Een mentor speelt daarnaast een belangrijke rol in het welbevinden van een leerling in de klas. Hij of zij begeleidt leerlingen in de richting van zelfstandigheid en leert ze keuzes te maken en een plek te vinden tussen de andere leerlingen. De mentor doet meer voor een klas dan andere docenten. Mentoren kunnen veel verschillende extra taken vervullen. Het is de school die beslist welke extra taken dit precies zijn.

5.5.3 Taken van de docent-mentor

Hieronder volgen puntsgewijs enkele taken van een docent-mentor die hij kan uitvoeren.

- De mentor controleert de adressen en telefoonnummers van de leerlingen en maakt een telefoonketen. Als er wijzigingen zijn, dan geeft de mentor dit door aan de administratie. Als er gedurende het schooljaar wijzigingen zijn, dan moet de leerling deze zelf doorgeven aan de mentor en aan de administratie.
- De mentor wijst een betrouwbaar iemand uit de klas aan die de klas wil vertegenwoordigen. Ook wordt een reserve-klassenvertegenwoordiger gekozen. De klassenvertegenwoordiger is verantwoordelijk voor bepaalde taken die door de school dienen te worden vastgesteld, vastgelegd en doorgesproken met de klassenvertegenwoordiger. De mentor zorgt ervoor dat de klassenvertegenwoordiger aan het einde van het schooljaar een beloning krijgt voor de uitvoering van de taken, mits hij of zij deze naar wens van de klas en de mentor heeft uitgevoerd.
- De mentor gaat dagelijks het verzuim na van zijn of haar klas. Daarna kan hij of zij bijvoorbeeld een leerling bellen die veelvuldig afwezig is door ziekte, of een leerling die spijbelt bellen en een maatregel opleggen. Veelvuldig spijbelen dient door de mentor gemeld te worden bij de schoolleiding.
- De mentor maakt van alle acties die hij of zij onderneemt een verslag(je) in het dossier van de desbetreffende leerling. Dit is belangrijk omdat anderen dan, in geval van contacten met externe instanties, kunnen nalezen wat er wel en niet is gebeurd.
- De mentor levert wekelijks de verzuimgegevens in bij de schoolleiding. Deze verzuimgegevens dienen volledig en actueel te zijn.
- De mentor voert geregeld overleg met de schoolleiding, hier wordt regelmatig tijd voor vrijgemaakt. In dit overleg staat een aantal vaste punten op de agenda. Tevens is dit het overleg waar de knelpunten van de mentorklas kunnen worden besproken.
- De mentor onderhoudt contact met de ouders/verzorgers van zijn of haar mentorleerlingen over de resultaten, het verzuim, het te laat komen, het uit de les worden verwijderd en andere belangrijke zaken die de individuele leerling betreffen.
- De mentor is aanwezig tijdens ouderavonden.
- De mentor helpt tijdens de voorbereiding van feesten en andere activiteiten van de mentorklas.
- Tijdens de rapportvergaderingen bespreekt de mentor zijn of haar eigen klas.
- De mentor bereidt de rapportbesprekingen voor en houdt de ouders/verzorgers op de hoogte van wat er tijdens de rapportvergaderingen wordt besproken.
- De mentor is aanwezig bij buitenschoolse activiteiten van zijn of haar mentorklas.
- Per leerjaar is er nog een aantal leerjaarspecifieke taken voor de mentor. Deze worden bij aanvang van het schooljaar besproken.

5.6 Sociaal-emotionele vaardigheden

5.6.1 Sociaal-emotionele vaardigheden voor leerlingen

Sociaal-emotionele vaardigheden zijn belangrijk voor de ontwikkeling van de eigen persoonlijkheid en voor het aangaan van relaties met anderen. Deze vaardigheden hebben invloed op uiteenlopende terreinen als jezelf kennen, contact maken met anderen, rekening houden met anderen, opkomen voor jezelf, ontwikkelen van je talenten, zelfvertrouwen krijgen, je gevoelens uiten, luisteren, doordachte beslissingen nemen, keuzes maken, zeggen wat je wilt, zeggen wat je dwarszit, ruzies oplossen, omgaan met cultuurverschillen, nadenken over risico's, je goed voelen en zinloos geweld voorkomen. Het ontwikkelen van sociaal-emotionele vaardigheden van leerlingen zal het leef- en werkklimaat in de klas en op school verbeteren en het gevoel van veiligheid vergroten.

5.7 Vakmatige nascholing

5.7.1 Vakmatige nascholing voor docenten

Vakmatige en onderwijskundige nascholing voor medewerkers.

De meeste activiteiten op school zijn gericht op het leerproces en de vorming van leerlingen. De professionaliteit van medewerkers speelt hierbij een sleutelrol. Zij zullen, naast hun onderwijskundige en pedagogische vaardigheden, ook hun vakinhoudelijke en vakdidactische kennis moeten onderhouden en aanvullen.

In de CAO-VO staat dat docenten worden geacht tien procent van hun betrekkingsomvang te besteden aan nascholing. De nascholing voor docenten kent drie soorten: scholing op het eigen vakgebied, waaronder ook vakdidactiek, algemeen pedagogisch-didactische scholing en specifieke (gedrags)trainingen.

Docenten en onderwijsondersteunende personeelsleden krijgen voldoende (na)scholing om op de hoogte te blijven van de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het eigen vakgebied en op onderwijskundig gebied. Veel nascholing wordt afgenomen van de coöperatieve vereniging FRICOLORE (Fricolore Academy) waar het Emelwerda College lid van is.

Voor docenten is een groot scholingsaanbod beschikbaar:

- vanuit de landelijke pedagogische centra (zoals APS, CPS en KPC Groep);
- vanuit nascholingscentra (bijvoorbeeld het Centrum voor Nascholing Amsterdam);
- vanuit beroepsgroeporganisaties (verenigingen zoals de Nederlandse Vereniging van Wiskundeleraren);
- vanuit onderwijsvakbonden (zoals AOb, Onderwijsbond CNV);
- vanuit universiteiten en hogescholen.

5.8 Stage

Het Emelwerda College kan de leerlingen op stage laten gaan.

5.8.1 Stage overeenkomst

Stage overeenkomst

Ondergetekenden

1. Naam school:

Gevestigd te:

Vertegenwoordigd door:

In de functie van:

Hierna te noemen "school"

2. Naam stagegever:

Gevestigd te:

Vertegenwoordigd door:

In de functie van:

Hierna te noemen "stagegever"

en

3. Naam stagiair*:

Adres:

Woonplaats:

Geboortedatum:

Student aan de hierboven genoemde school

Hierna te noemen "stagiair"

* wanneer de stagiair minderjarig is, wordt deze overeenkomst met diens wettelijke vertegenwoordiger(s) gesloten

Verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1

1. De stagegever stelt de stagiair in de gelegenheid om in het kader van het onderwijsprogramma van de school stage te lopen. De stage beoogt de stagiair die leeractiviteiten te laten ontplooiën die in het stageplan zijn opgenomen. De stagegever draagt de stagiair slechts taken op die passen in het stageprogramma.

2. Het stageplan maakt onderdeel uit van deze overeenkomst.

Artikel 2

1. De stage omvat in totaal uur. Zij vangt aan op en eindigt op.....

2. De stage vindt plaats op de door de stagegever aangewezen stageplaats(en) en tijdstippen. Voor de stage tijden kan daarbij worden aangesloten bij een bestaande werktijdregeling.

Artikel 3

De begeleiding van de stagiair zal zowel vanuit de school als vanuit de stagegever plaatsvinden.

a. De stagegever verbindt zich voldoende tijd aan het begeleiden van de stagiair te besteden en wijst een stagebegeleider aan die belast is met de dagelijkse begeleiding van de stagiair waar het gaat om het feitelijk verrichten van werkzaamheden, alsmede met het contact met de school. Vanuit de stagegever zal als stagebegeleider optreden:

b. De school wijst een stagedocent aan die belast is met de begeleiding van de stagiair waar het gaat om de realisatie van de leeractiviteiten. De stagedocent kan voor het goede verloop van de stage aanbeveling doen aan de stagegever en de stagiair. Vanuit de school zal als stagedocent optreden:.....

Artikel 4

De stagiair volgt bij de stagegever de aanwijzingen van de stagebegeleider op.

Artikel 5

1. De stagegever draagt er zorg voor dat de werkplek en -situatie van de stagiair voldoet aan de geldende (arbo-)wet- en regelgeving.

2. De stagiair neemt in het belang van orde, veiligheid en gezondheid de door de stagegever gegeven gedragsregels en aanwijzingen in acht.

3. De stagiair is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem/haar gedurende zijn/haar stageperiode ter kennis is gekomen en waarvan hij/zij weet of redelijkerwijs behoort te weten dat het van vertrouwelijke aard is. Voor publicatie van het stageverslag is voorafgaande toestemming van de stagegever vereist.

Artikel 6

De stagegever verstrekt de onderwijsinspecteur van de school desgewenst alle noodzakelijke informatie over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de stage en het onderliggende stageplan.

Artikel 7

In het geval van ziekte of afwezigheid wegens een dringende reden, alsmede van hervatting na ziekte of na afwezigheid, stelt de stagiair de stagegever en de school onverwijld op de hoogte. De stagegever informeert de school direct in geval van verzuim van de stagiair.

Artikel 8

Optioneel:

Gedurende de stage zal er van generlei vergoeding sprake zijn, met uitzondering van een eventuele redelijke reiskostenvergoeding.

of:

De stagiair ontvangt van de stagegever een vergoeding van bruto per maand. Dit bedrag strekt tot vergoeding van de door de stagiair gemaakte kosten voor het reizen van en naar de instellingen van de stagegever en van eventuele overige kosten die verband houden met de stage. De vergoeding is uitdrukkelijk niet bedoeld als loon.

of:

De school ontvangt van de stagegever ten behoeve van de stagiair een bedrag vanper maand. Dit bedrag strekt mede tot vergoeding van de door de stagiair gemaakte kosten voor het reizen van en naar de instellingen van de stagegever en van eventuele overige kosten die verband houden met de stage.

Artikel 9

Bij problemen tijdens de stage richt de stagiair zich allereerst tot de stagebegeleider. Geschillen tussen de stagiair en de stagebegeleider worden voorgelegd aan de stagedocent. Indien de stagebegeleider, de stagedocent en de stagiair niet tot een oplossing komen wordt het probleem voorgelegd aan de vertegenwoordiger van de school en de vertegenwoordiger van de stagegever, zoals vermeld boven aan deze overeenkomst.

Artikel 10

Bij de beoordeling van de stagiair door de school zal het oordeel van de stagebegeleider worden meegewogen.

Artikel 11

De school heeft via de Besturenraad een ongevallenverzekering afgesloten die ook op de stagiair gedurende diens feitelijke stagewerkzaamheden van toepassing is.

Artikel 12

De school vrijwaart de stagegever tegen eventuele aanspraken van derden op grond van artikel 6:170 BW wegens fouten van de stagiair tijdens de uitoefening van de stagewerkzaamheden voor de stagegever.

De school is aansprakelijk voor schade toegebracht aan de stagegever door een onrechtmatige daad van de stagiair tijdens de uitoefening van de stagewerkzaamheden voor de stagegever.

Deze vrijwaring en aansprakelijkheid geldt uitsluitend indien en voor zover de aansprakelijkheidsverzekering van de school daarvoor dekking biedt.

Artikel 13

De overeenkomst eindigt aan het einde van het onder artikel 2 genoemde tijdvak. Tussentijdse beëindiging geschiedt bij onderling goedvinden van partijen en in ieder geval:

1. Na schriftelijke aanzegging van de school aan de stagegever, indien de school - na de stagiair, de stagebegeleider en de stagedocent te hebben gehoord - zich ervan heeft overtuigd dat:
 - de stagegever de uit deze overeenkomst voortvloeiende verplichting niet of onvoldoende nakomt; ofwel
 - zich zodanige omstandigheden voordoen dat van de stagiair redelijkerwijs niet kan worden verlangd dat hij/zij de stage voortzet.
2. Na een met redenen omklede schriftelijke aanzegging van de stagegever aan de school en de

stagiair, indien zich zodanige omstandigheden voordoen, dat van de stagegever het laten voortduren van deze overeenkomst redelijkerwijs niet kan worden verlangd.

Artikel 14

Deze stageovereenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7: 610 van het Burgerlijk Wetboek.

Aldus overeengekomen en in viervoud getekend:

Plaats:.....

Datum:.....

Voor de school

Naam:.....

De stagebiedende organisatie

Naam:.....

De stagiair

Naam:.....

De ouders/verzorgers

Naam:.....

5.8.2 Aansprakelijkheid stage

Algemene aansprakelijkheidsverzekering en stage

Met ingang van 1 januari 2003 is er een nieuwe aansprakelijkheidsverzekering van toepassing. Dit heeft tot een aantal aanpassingen geleid bij de stageverzekering. Als u een beroep doet op de stageverzekering, komen daar

veel clausules en wetten bij kijken. De dekking van de stages lichten wij hier toe aan de hand van de clausuleteksten, die zijn aangevuld met toelichtingen en een uitleg van de wetsartikelen waarnaar verwezen wordt. De wetsartikelen vindt u aan het einde van dit artikel.

Aanpassingen aansprakelijkheidsverzekering

Voor wij dieper ingaan op de stagedekking eerst nog wat algemene aanpassingen van de aansprakelijkheidsverzekering:

- *Het verzekerd bedrag is 2.500.000,00.*
- *Het eigen risico bedraagt 100,00 per aanspraak (5.000,00 per aanspraak als personenschade is geleden door personeel van de onderwijsinstelling).*
- *Standaard is opgenomen een secundaire aansprakelijkheidsverzekering voor leerlingen.*
- *Er is sprake van een werelddekking met uitzondering van Canada en de Verenigde Staten. Bij stages naar die landen verzoeken wij u voorafgaand contact op te nemen met de Centrale Administratie*

Hieronder behandelen we drie onderdelen van de stagedekking:

1. Werkoriëntatieprojecten en –opdrachten

Onder de stageverzekering is gedekt de aansprakelijkheid van leerlingen tijdens werkoriëntatieprojecten en –opdrachten. Deze mogen niet langer duren dan 15 werkdagen. Bovendien moet het gaan om het verrichten van eenvoudige werkzaamheden onder begeleiding.

Bij werkoriëntatieprojecten en -opdrachten wordt de aansprakelijkheid aangenomen voor schade die is toegebracht door leerlingen, als de aansprakelijkheid hiervoor niet apart is geregeld in een stage-overeenkomst waarin men heeft opgenomen af te wijken van artikel 6:170 BW.

2. Stages en leerwerktrajecten

Ook meeverzekerd in de stageverzekering is de aansprakelijkheid van de leerlingen voor schade aan het stage-adres, of aan derden toegebracht tijdens stage -activiteiten. Deze regeling geldt vanaf het moment dat de stagiair (voor het verrichten van de stageactiviteiten) op het stage-adres is aangekomen tot het moment dat hij of zij (na het beëindigen van de activiteiten) het stage-adres verlaat.

Verder is meeverzekerd de aansprakelijkheid van de onderwijsinstelling bij de activiteiten van de stagiaires en stage-docenten tijdens de uitoefening daarvan. Dit geldt voor stages die langer dan 15 dagen duren. Voor de toepassing van deze bepaling wordt een stage-overeenkomst (of leer/werkovereenkomst) opgesteld. Een model-stageovereenkomst vindt u op de site van de Besturenraad.

Als in genoemde overeenkomst, conform lid 2 van artikel 7:661 BW wordt afgeweken van lid 1 van artikel 7:661 BW zal er slechts dekking bestaan als er aansprakelijkheid

bestaat op grond van artikel 6:162 BW. Dit komt er in het kort op neer dat er alleen dekking is als de stagiair een onrechtmatige daad pleegt conform artikel 6:162 BW.

Vorderingen van regresnemende verzekeraars van de stage-biedende organisatie vallen buiten de dekking. Dat wil zeggen dat als de verzekeraar van de stage-biedende organisatie de schade heeft vergoed, de school deze schade niet nog eens kan verhalen op haar verzekering.

3. Gebruik van motorrijtuigen tijdens stages en leerwerktrajecten

Deze dekking in de stageverzekering is secundair, dus uitsluitend van kracht als de schade niet op een andere verzekering verhaalbaar is. U zult in de onderstaande gevallen eerst een beroep moeten doen op de verzekering van de stagebiedende organisatie.

Meeverzekerd voor aansprakelijkheid van stagiaires voor schade veroorzaakt door, met of aan :

- tractoren of zelfrijdend landbouwmaterieel (al dan niet met daaraan gekoppelde objecten of ander niet gekentekend werkmaterieel), mits de schade is toegebracht door de stagiaire en verband houdt met de stagewerkzaamheden.
- motorrijtuigen in het bedrijf of op het terrein van de stagebiedende organisatie, die toebehoren aan, of onder het beheer zijn van de stagebiedende organisatie, mits de schade is toegebracht door de stagiaire en verband houdt met de stagewerkzaamheden tijdens het gebruiken en/of besturen van dat motorrijtuig in het bedrijf of op het terrein van de stagebiedende organisatie.

Indien in genoemde overeenkomst, conform lid 2 van artikel 7:661 BW wordt afgeweken van lid 1 van artikel 7:661 BW zal er slechts dekking bestaan als er aansprakelijkheid

bestaat op grond van artikel 6:162 BW. Dat betekent eenvoudig gezegd dat er alleen dekking is als de stagiair een onrechtmatige daad pleegt conform artikel 6:162 BW.

Vorderingen van regresnemende verzekeraars van de stagebiedende organisatie vallen buiten de dekking. Dat wil zeggen dat als de verzekeraar van de stage-biedende organisatie de schade heeft vergoed, de school deze schade niet nog eens kan verhalen op haar verzekering.

Voor aansprakelijkheid voor schade door/met bovenbedoelde motorrijtuigen geldt dat de dekking alleen van toepassing is

- voor het meerdere boven het bedrag dat de verzekerde (= de stagebiedende organisatie) krachtens de wet verplicht is om te verzekeren
- voor het meerdere boven het bedrag dat verzekerd is, als de schade de omvang van de verplichte verzekering overschrijdt.

Verder is onder deze dekking eventueel verlies van no-claimkorting als gevolg van een door de stagiair toegebrachte schade gedekt (rekening houdend met het genoemde eigen risico), tot een maximum bedrag van 12.500 per aanspraak.

De dekking van deze verzekering is geen verzekering in de zin van de WAM (Wet Aansprakelijkheidsverzekering Motorrijtuigen). Dit is van belang omdat de wetgever dwingend heeft bepaald dat de eigenaar of houder van een motorrijtuig altijd aansprakelijk is voor schade die is gepleegd door of met zijn motorrijtuig, ook als men iemand laat rijden. Een stagebedrijf kan deze aansprakelijkheid dus nooit afwentelen op de stagiair of de school.

Ten aanzien van aansprakelijkheid voor schade aan bovenbedoelde motorrijtuigen geldt het volgende. Deze dekking geldt tot een maximum bedrag van 12.500 per aanspraak. Hieronder is ook verzekerd eventueel verlies van no-claimkorting als gevolg van een door de stagiair toegebrachte schade. Ook hiervoor geldt dat deze dekking alleen van kracht is als de schade niet op een andere verzekering verhaalbaar is.

Beschrijving wetsartikelen

De WAM (Wet Aansprakelijkheidsverzekering Motorrijtuigen) geeft een omschrijving van wat men onder een motorrijtuig dient te verstaan. Tevens bepaalt deze wet dat de bezitter van het motorrijtuig en degene aan wie het kenteken voor een motorrijtuig is opgegeven, verplicht is voor het motorrijtuig een aansprakelijkheidsverzekering (WA) te sluiten.

Artikel 6:

170 BW stelt de werkgever risico -aansprakelijk voor fouten van zijn ondergeschikten. Omdat de wet spreekt over ondergeschiktheid, hoeft er geen sprake te zijn van een vast dienstverband. Ook een inleenkracht of een stagiair zijn ondergeschikten waarvoor de werkgever (= stagebiedende organisatie) aansprakelijk is. Risico-aansprakelijkheid wil zeggen dat het risico van schade wordt toegerekend aan degene die volgens de wet de aansprakelijkheid draagt.

Artikel 7:

661 BW is verwant aan artikel 6:170 BW en bevat een uitzondering op de hoofdregel dat degene die de schade toebrengt daarvoor ook aansprakelijk is. Het artikel keert deze regel om door te bepalen dat de werknemer niet aansprakelijk is voor schade aan de werkgever of aan derden, tenzij de schade een gevolg is van zijn opzet of bewuste roekeloosheid. De werkgever dient de opzet of bewuste roekeloosheid te bewijzen.

Artikel 7:

661 BW lid 2, hierin is vastgelegd dat de regel uit in lid 1 van dit artikel dwingend recht bevat en dat hiervan alleen mag worden afgeweken via een schriftelijke overeenkomst. Daarnaast wordt de eis gesteld dat de werknemer verzekerd is.

Artikel 6:

162 BW bepaalt dat degene die een onrechtmatige daad pleegt waardoor een ander (een derde) schade lijdt, verplicht is deze schade te vergoeden. Er is sprake van een onrechtmatige daad als:

- De daad aan de dader toegerekend kan worden. Dat is het geval als de daad te wijten is aan schuld van de dader of aan een oorzaak die conform de wet of de maatschappelijke opvattingen voor zijn rekening komt.
- De daad onrechtmatig is, dat wil zeggen inbreuk maakt op het recht van een ander of ingaat tegen een wettelijke bepaling.
- Er sprake is van schade.
- Er sprake is van een causaal verband: de schade moet rechtstreeks voortvloeien uit de daad.

Eerst polisvoorwaarden

De polisvoorwaarden en polisteksten prevaleren altijd boven deze uitleg over de stage-verzekering. Ook aan de uitleg van de wetsartikelen kunnen geen rechten worden ontleend.

Als u meer informatie wenst, dan kunt u contact opnemen met de Centrale Administratie van de school.

6 TOEZICHT EN SURVEILLANCE

6.1 Toezicht

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen. Er zijn twee toezichthouders op twee locaties werkzaam.

Taken en bevoegdheden toezichthouder

Naast de preventieve aanwezigheid van de toezichthouder is er een even belangrijk tweede doel voor het doen uitvoeren van de surveillances: signalering en doormelding van allerlei specifieke praktische zaken welke de veiligheid van de leerlingen kunnen bedreigen of de uitstraling van de school nadelig beïnvloeden. Deze zaken zijn zowel in het algemeen belang als in het belang van leerlingen en personeel. Vaardigheden toezichthouder

Voor het uitvoeren van surveillances in een school worden aan de toezichthouder bijzondere eisen gesteld. Is stressbestendigheid altijd al een voorwaarde voor het kunnen uitvoeren van dit soort taken, zeker en vooral in deze taken is het een regelrechte eis dat de toezichthouder zeer stevig in de schoenen staat. Door de brede taken zijn een dienstbare opstelling, vriendelijke doortastendheid en een zelfverzekerd optreden, zonder te provoceren van groot belang. De surveillant moet zo nodig versterking kunnen krijgen van collega's, deels OP (vermeld in het surveillancerooster) deels OOP.

De toezichthouder moet 'breed' ingezet kunnen worden ten dienste van de gehele school, waarbij zowel in de school als buiten wordt gesurveilleerd. Doelstelling is daarbij vaak het zorgen voor "rust" in de gebouwen en bijvoorbeeld het voorkomen van overlast door baldadige leerlingen etc.

De toezichthouder moet, populair gezegd, een "brede rug" hebben, aangezien het bejegenen van de toezichthouder lang niet altijd in vriendelijke termen geschiedt. De toezichthouder moet dan ook niet over een groot ego beschikken en snel beledigd zijn, maar een houding hebben die zegt dat hij/zij over de betrekkelijkheid van zaken op zijn tijd kan glimlachen. Bij werkelijke problemen dient de toezichthouder resoluut en doortastend op te treden, zo nodig met assistentie, opdat het optreden de uiteindelijke consequenties van wangedrag duidelijk laat zien. Vrijblijvendheid in het optreden bij werkelijke problemen is dan ook uit den boze. Voor degenen die af willen tasten wat de "waarde" van de toezichthouder uiteindelijk dan wel is, zal moeten gelden dat er geen problemen van hem of haar zijn te verwachten zolang men zich aan bepaalde basisgedragsregels houdt. Zo men die wil overtreden zal duidelijk moeten zijn dat de consequenties onaangenaam en verstrekkend zijn.

Doordat de doelstelling van de surveillantenaanwezigheid fors is uitgebreid, is ook het aantal taken evenredig toegenomen. Beperkte de taak zich in eerste instantie tot het "in de gaten houden" van de leerlingen, thans is ook veel **meer dienstverlening** richting leerlingen onderdeel van de taken geworden.

Registreren

De toezichthouder zal, naast zijn vriendelijke-maar-duidelijke aanwezigheid en daardoor de preventieve uitstraling, tevens een oplettende waarnemer zijn. Al snel kent hij de leerlingen en hij zal de gedragingen op de juiste waarde gaan inschatten. Verder zal het mogelijk zijn "verdachte" gedragingen te volgen en te registreren, zowel van leerlingen als van onbekenden. Voor onbekenden is het terrein van de school, tenzij zij een duidelijke opdracht hebben, in principe verboden terrein. Registratie vindt plaats door middel van een formulier waarop datum, tijdstip, aard van het incident en de afhandeling vermeld komen te staan.

Taken binnen het gebouw

Alles wat afwijkt van de gebruikelijke situatie wordt gerapporteerd en krijgt zo nodig een snelle reactie, zoals:

- openbaar meubilair: vernielingen worden per dag gezien, vastgelegd en gemeld en indien mogelijk zal de toezichthouder snel voor herstel zorgen of bijv. gerapporteerde graffiti verwijderen. Bekend is dat hierdoor veel minder kans op herhaling bestaat dan wanneer langere tijd vernielingen of graffiti blijven bestaan; graffiti op een wand of meubilair bijvoorbeeld, nodigt op zich weer uit tot meer graffiti enz.
- lichte schoonmaakwerkzaamheden.
- verlichting: functioneert deze zoals behoort, is deze ook (structureel) voldoende?

- etc.

Representatie

De wijze waarop de opvang van bezoekers en telefoontjes wordt uitgevoerd is uiteraard van groot belang: vriendelijkheid en stressbestendigheid zijn een regelrechte must. De toezichthouder zal zich ook voortdurend van die representatieve functie bewust moeten zijn teneinde optimaal aan het gewenste imago van de school kunnen voldoen. Ook is de toezichthouder vaak een vraagbaak voor uw eigen personeel. Uit de aard van de functie volgt, en niet ten onrechte, het idee dat de toezichthouder precies weet wie, wanneer, waar is en waar bepaalde zaken binnen de school "thuis" horen. Tevens kan een aantal secretariële werkzaamheden aan de toezichthouder worden gedelegeerd, zoals verstrekking van middelen aan docenten en leerlingen.

Het accent van deze functie ligt ook in het hebben van overzicht over het reilen en zeilen binnen de school en het mede verzorgen van een geoliede organisatie.

Het is voor alle medewerkers duidelijk wat hun toezichthoudende taak inhoudt.

6.2 Surveillance

Surveillance wordt uitgevoerd door conciërges en/of toezichthouders en docenten. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben. Bij verhindering wordt overleg gepleegd met degene die belast is met het opstellen van het surveillancerooster. Het surveillancerooster is opgenomen in het reguliere rooster, dat wil zeggen dat er rekening mee is gehouden dat surveillancewerk ook werk is en dat er een (wettelijk) minimum aan pauze overblijft voor surveillerende personeelsleden. Er is in het reguliere rooster dus plaatsgemaakt voor pauzes van de surveillanten buiten de leerlingenpauzes.

Op de school worden veiligheidssurveillances uitgevoerd en de uitvoerders zijn op de hoogte van de leefregels.

Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de gedragsregels en de huisregels die op school gelden. Met bijzondere aandacht voor de volgende punten:

- hoe leerlingen met elkaar omgaan;
- dat vechtpartijen worden voorkomen of snel worden gestopt;
- dat risicoplaatsen zoals onzichtbare hoeken, de fietsenstalling en dergelijke extra in de gaten worden gehouden;
- dat leerlingen hun rommel opruimen;
- dat leerlingen netjes omgaan met spullen van de school;
- dat leerlingen die eten en drinken zich op de daarvoor aangewezen plaatsen bevinden;
- dat leerlingen niet roken in de school;
- dat leerlingen niet mobiel bellen in de school;
- dat personen die niet in en om de school thuishoren, zich niet onder de leerlingen begeven;
- dat leerlingen die les hebben niet na de pauzes achterblijven in de pauzeruimten;
- nooduitgangen niet geblokkeerd zijn.

6.3 Taken van de conciërge/portier/receptionist

De hoofdtaak van de conciërge/portier/receptionist is toezicht te houden en ervoor te zorgen dat de orde en rust in de school niet wordt verstoord. Dit betekent dat gewenste gasten en ongewenst bezoek bij de deur worden opgevangen. Daarnaast beantwoordt de portier/receptionist een gedeelte van de inkomende oproepen, korte praktische vragen van leerlingen en personeelsleden en neemt hij of zij allerlei kortdurende klussen op zich. Hieronder staan enkele belangrijke taken op een rij.

De conciërge/portier/receptionist:

- blijft te allen tijde op zijn of haar plek achter de portiersbalie of draagt er zorg voor dat deze plek tijdelijk door iemand anders wordt bemand;
- ontvangt en verwijst leerlingen;
- ontvangt en verwijst bezoekers;

- controleert en beveiligt de toegang tot de school;
- zorgt voor de beveiliging van het gebouw en het terrein in de omgeving van de toegang;
- ziet toe op de beveiliging van het terrein met behulp van camera's en monitoren;
- bedient de telefooncentrale;
- deponeert notities naar aanleiding van ontvangen telefoontjes in de postvakken;
- ontvangt de post;
- verricht korte administratieve werkzaamheden;
- opent de voordeur;
- zorgt voor het in- en uitschakelen van het alarm;
- maakt het parkeerterrein toegankelijk;
- bedient de panelen van de balie (verwarming, verlichting, deursignalering, beveiliging, omroepinstallatie);
- is bereid samen te werken en waar nodig taken van collega's over te nemen;
- is bereid tot scholing en verdere bekwaming;
- is op de hoogte van de stappenplannen van de school en weet wie welk stappenplan coördineert en hoe deze persoon te bereiken is.

De school heeft een conciërges/receptionisten/toezichthouders die onder andere toezicht houden op de ingang van de school en op de hoogte zijn van stappenplannen.

De hoofdconciërge is: V.Berger

6.4 De pedagogische conciërge

Een pedagogische conciërge is een conciërge die, naast zijn of haar toezicht- en surveillancewerkzaamheden, er werk van maakt veel uit te wisselen met leerlingen en personeelsleden van de school. Op die manier kan hij of zij een verbindende persoon zijn tussen het instituut van de school en de bevolking van de school. Doordat de pedagogische conciërge hét aanspreekpunt is voor leerlingen, wordt hij of zij vaak als eerste geconfronteerd met de problemen die er spelen.

Op het Emelwerda College is dit nog in ontwikkeling.

7 STAPPENPLANNEN

7.1 Stappenplan conflicten

Conflicten tussen personeelsleden, tussen leerlingen, tussen personeelsleden en leerlingen of tussen personeelsleden zullen altijd voorkomen. De wijze van omgaan met deze conflicten bepaalt of de school en de betrokkenen er wat van leren of dat de conflicten slechts een bron vormen van nieuwe conflicten. Elk goed opgelost conflict is een winstpunt en maakt de betrokkenen sterker: er is een win-winsituatie mogelijk. Hoe een school omgaat met conflicten hangt sterk af van de cultuur in de school en van de bedrevenheid van de betrokkenen of de organisatie om conflicten op te lossen. De uitvoering van elk stappenplan hangt daarvan af.

Schoolspecifieke gegevens

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: A.Leijenaar
gebouw/kantoor: Peppel
telefoonnummer: 0527-634567
telefoonnummer mobiel: <nog niet ingevuld>

De veiligheidscoördinator van de school is:

naam: Preventiemedewerker
gebouw/kantoor: Peppel
telefoonnummer: 0527-634567
telefoonnummer mobiel: <nog niet ingevuld>

7.1.1 Stappenplan conflicten tussen leerlingen

Stap 1

De strijdende partijen worden uit elkaar gehaald door twee personeelsleden.

Stap 2

De partijen worden apart van elkaar in een lokaal of andere ruimte gezet, liefst onder toezicht.

Stap 3

Een schoolleider, veiligheidscoördinator of mediator treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

Stap 4

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

Stap 5

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

Stap 6

Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

Stap 7

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

Stap 8

De bemiddelaar stelt de mentoren van de klassen waartoe de partijen behoren, op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is, bijvoorbeeld de personeelsleden die de partijen uit elkaar hebben gehaald.

Stap 9

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het conflict vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie). De evaluatie van de omgang met het conflict vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
- het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt bekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of in het optreden van de bemiddelaar.

7.1.2 Stappenplan conflicten tussen personeelslid en leerling

Stap 1

Een van de afdelingsleiders of veiligheidscoördinator treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

Stap 2

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

Stap 3

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

Stap 4

Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

Stap 5

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

Stap 6

De bemiddelaar stelt de mentor van de klas waartoe de leerling behoort op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is.

Stap 7

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

De registratie van het conflict vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie). De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
- het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);

- het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of het optreden van de bemiddelaar.

7.1.3 Stappenplan conflicten tussen personeelsleden

Stap 1

Een schoolleider of afdelingsleider treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

Stap 2

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

Stap 3

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

Stap 4

Elke partij zegt nu wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door tot elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

Stap 5

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

Stap 6

De bemiddelaar stelt zo nodig de personeelsraad op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is.

Stap 7

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie). De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen (zoals de wijze waarop het conflict ter sprake kwam);
- het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of het optreden van de bemiddelaar.

7.2 Stappenplan overtreding schoolregels

Het is voor de hantering van schoolregels van groot belang dat er duidelijkheid bestaat over de te volgen stappen en de op te leggen sancties bij overtreding. Een onduidelijk sanctiebeleid werkt willekeur in de hand en tast het rechtsgevoel van leerlingen aan. Heldere en proportionele sancties vergroten daarentegen de acceptatie bij oplegging en geven meer zekerheid over een positief effect van de sanctie op het gedrag van de overtreder.

Invulformulier overtreding schoolregels

naam overtreder:

geboortedatum overtreder:

klas overtreder:

ouders/verzorgers van overtreder:

naam mentor overtreder:

eventuele eerdere overtredingen/strafbare feiten/sancties van overtreder:

datum overtreding:

plaats overtreding:

omschrijving overtreding:

melder van de overtreding:

de melding is behandeld door:

datum:

het incident is opgenomen in de incidentenregistratie op datum:

de zaak is afgehandeld door:

datum:

7.2.1 Stappenplan overtreding schoolregels

Stap 1

Beoordeel in geval van een incident of er sprake is van het overtreden van een schoolregel.

Stap 2

Wijs de leerling op de overtreding en op de schoolregel.

Stap 3

Als er voor de overtreding van de schoolregel een apart protocol bestaat, handel dan volgens dit protocol.

Stap 4

Als na de overtreding van een schoolregel het opleggen van een sanctie gepast wordt geacht, pas die dan toe of verwijs naar een bevoegde medewerker.

Stap 5

Als er voor de overtreding van de schoolregel geen sanctie gepast lijkt, pas dan al of niet in overleg met een bevoegde medewerker een redelijke sanctie toe, zo mogelijk ook in overleg met de leerling.

Stap 6

Pas bij alle stappen het principe van hoor en wederhoor toe.

Stap 7

Registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie). De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
- het effect van de sanctie;
- de redelijkheid van het sanctiebeleid;
- het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan, door veranderingen in het optreden van het personeel of door verbetering van de aard en de zwaarte van de sanctie.

Schoolspecifieke gegevens

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: A.Leijenaar
gebouw/kantoor: Peppel
telefoonnummer: 0527-634567
telefoonnummer mobiel: 06-20417648

De veiligheidscoördinator van de school is:

naam: Preventiemedewerker
gebouw/kantoor: Peppel
telefoonnummer: 0527-634567
telefoonnummer mobiel: <nog niet ingevuld>

7.3 Stappenplan schade

In beginsel draagt een ieder zijn eigen schade, tenzij er sprake is van omstandigheden op grond waarvan een of meer anderen voor een deel of het geheel van die schade aansprakelijk zijn. Eerst zal er dus bekeken moeten worden of de schade een (vermoedelijk) gevolg is van onrechtmatig handelen van een (of meer) ander(en) dan de schadelijder. Alleen indien er geen enkele andere partij naast de schadelijder is aan te merken als mogelijke (mede)verantwoordelijke voor de schade, kan er voorzichtig van worden uitgegaan dat er geen sprake is van wettelijke aansprakelijkheid. Wettelijke aansprakelijkheid gaat nogal eens verder dan in eerste instantie wordt gedacht. Daarom is het van belang contact te onderhouden met de verzekeraar.

Invulformulier schade

naam benadeelde:

ouders/verzorgers van benadeelde:

verzekering benadeelde in verband met de geleden schade:

naam veroorzaker schade:

ouders/verzorgers van veroorzaker schade:

WA-verzekering veroorzaker schade:

omschrijving schade:

omschrijving oorzaak schade:

datum ontstaan schade:

plaats ontstaan schade:

melder van de schade:

de schademelding is behandeld door:

datum:

het incident is opgenomen in de incidentenregistratie op:

de zaak is afgehandeld door:

datum:

Schoolspecifieke gegevens

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: A.Leijenaar
gebouw/kantoor: Peppel
telefoonnummer: 0527-634567
telefoonnummer mobiel: <nog niet ingevuld>

De veiligheidscoördinator van de school is:

naam: Preventiemedewerker
gebouw/kantoor: Peppel
telefoonnummer: 0527-634567
telefoonnummer mobiel: <nog niet ingevuld>

De WA-verzekeraar van de school is:

7.3.1 Stappenplan schade: beknopt

De schoolleiding is verantwoordelijk voor het stappenplan en coördineert de uitvoering van de stappen. **Stap 1**

Win op een neutrale manier informatie in over de omstandigheden van het geval bij gedupeerde, getuigen, betrokkenen en de (eventuele) veroorzaker van de schade, zonder het bekennen van schuld of het doen van toezeggingen over afhandeling van de schade.

Stap 2

Indien de schade mogelijk het gevolg is van onrechtmatig handelen, houd dan rekening met wettelijke aansprakelijkheid (WA).

Stap 3

Indien de school mogelijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade, overleg dan met de WA-verzekeraar over de afhandeling van de zaak.

Stap 4

Indien de schade mogelijk het gevolg is van een strafbaar feit, stel dan het Stappenplan strafbare feiten in werking.

Stap 5

Indien de school mogelijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade, handel dan steeds correct ten opzichte van de gedupeerde.

Stap 6

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

7.3.2 Stappenplan schade: uitgebreid

Stap 1

Win op een neutrale manier informatie in over de omstandigheden van het geval bij gedupeerde, getuigen, betrokkenen en de (eventuele) veroorzaker van de schade, zonder het bekennen van schuld of het doen van toezeggingen over afhandeling van de schade.

- In beginsel draagt een ieder zijn eigen schade, tenzij er sprake is van omstandigheden op grond waarvan een of meer anderen voor een deel of het geheel van die schade aansprakelijk zijn. Eerst zal er dus bekeken moeten worden of de schade een (vermoedelijk) gevolg is van onrechtmatig handelen van een (of meer) ander(en) dan de schadelijder. Hierbij spelen onder andere de begrippen toerekenbaarheid, schuld en causaliteit een rol.
- Alleen indien er geen enkele andere partij naast de schadelijder is aan te merken als mogelijke (mede)verantwoordelijke voor de schade, kan er voorzichtig van worden uitgegaan dat er geen sprake is van wettelijke aansprakelijkheid (aansprakelijkheid uit onrechtmatige daad) en dat de schade geheel voor rekening van de schadelijder (of eventueel diens verzekering) komt.
- Wees erop bedacht dat wettelijke aansprakelijkheid nogal eens verder gaat dan in eerste instantie wordt gedacht.

Stap 2

Indien de schade mogelijk het gevolg is van onrechtmatig handelen, houd dan rekening met wettelijke aansprakelijkheid (WA).

Indien de school geconfronteerd wordt met schade als mogelijk gevolg van onrechtmatig handelen van een (of meer) derde(n), kan zij ervoor kiezen deze derde(n) voor de schade aansprakelijk te stellen.

Indien de school (of haar medewerkers of leerlingen) mogelijk de (mede)verantwoordelijke is voor schade aan een derde of aan eigen medewerkers of leerlingen, dient er voorzichtig te worden gehandeld. Ga niet zelf experimenteren: aanvaard geen aansprakelijkheid en doe geen toezeggingen over mogelijke schadevergoeding, ook al lijkt de zaak nog zo duidelijk en voor de hand liggend. Dit wil overigens niet zeggen dat het empathisch vermogen hoeft te worden uitgeschakeld. Verzekeraars raden het (impliciet) bekennen van schuld door de verzekerde echter wel af omdat dit een mogelijk verweer tegen de aansprakelijkheid bemoeilijkt. Soms staat er zelfs een verbod hierop in de polis en verliest de verzekerde zijn recht op vergoeding als hij schuld bekent. Lees de verzekeringspolis dus zorgvuldig.

Stap 3

Indien de school mogelijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade, overleg dan met de WA-verzekeraar over de afhandeling van de zaak.

- Meld potentiële claims zo vroeg mogelijk aan de verzekeringsmaatschappij en maak gebruik van hun kennis en expertise door advies te vragen. In verzekeringspolissen is vaak een bepaling opgenomen die de betalingsverplichting uitsluit in het geval de verzekeraar niet vanaf het begin bij het afhandelen van de schadeclaim betrokken is geweest.

Stap 4

Indien de schade mogelijk het gevolg is van een strafbaar feit, gebruik dan ook het stappenplan strafbare feiten.

Stap 5

Indien de school mogelijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade, handel dan steeds correct ten opzichte van de gedupeerde.

- Behandel de gedupeerde niet als een vijand. De gedupeerde heeft er niet om gevraagd schade te lijden. De situatie is voor beide partijen vervelend.

Stap 6

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig, herziening.

- De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie). Opname van schadegevallen in de incidentenregistratie is van belang om te weten te komen welke vormen van schade wanneer en waar voorkomen, zodat preventieve maatregelen kunnen worden genomen.
- De evaluatie vindt korte tijd na het sluiten van de zaak plaats en betreft de handelingen door de school in het algemeen en het functioneren van het stappenplan. Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door andere veranderingen in de organisatie omtrent het afhandelen van schadegevallen.

7.3.3 Bevestiging schadeclaim

BEVESTIGING SCHADECLAIM

*Emelwerda College
Peppellaan 1
8302-AL Emmeloord*

Aan de heer, mevrouw:.....

Betreft: melding schade

*Geachte heer, mevrouw,
Wij ontvingen uw brief van (datum), waarin u melding maakt van
ongeval) en u de school aansprakelijk stelt voor (korte omschrijving claim).*

(korte omschrijving

Wij betreuren de schade/het letsel die/dat (naam leerling) geleden heeft. Wij zullen nagaan op welke wijze wij als school de daaruit voortvloeiende nadelige gevolgen voor u zoveel mogelijk kunnen beperken, zonder daarmee enige aansprakelijkheid onzerzijds te erkennen. (Indien van toepassing:) Wij hopen op een spoedig en volledig herstel van uw zoon/dochter.

Als school hebben wij een aansprakelijkheidsverzekering/ongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering loopt (actuele info bij de Centrale Administratie opvragen).

Uw schademelding/aansprakelijkstelling zonden wij door naar onze verzekeraar. Een kopie van onze schademelding treft u bijgaand aan.

Met vriendelijke groet,

Namens het schoolbestuur/ de schoolleiding

7.4 Stappenplan strafbare feiten

Een stappenplan strafbare feiten geeft richtlijnen over de acties die er kunnen of moeten worden ondernomen als de school wordt geconfronteerd met een strafbaar feit. De noodzakelijkheid van de stappen is afhankelijk van de ernst en de zwaarte van het feit en de omvang van het strafbare gedrag. De omvang van strafbaar gedrag wordt onder andere bepaald door het aantal betrokkenen zoals slachtoffers en omstanders en door zaken als de aandacht en bekendheid die de gebeurtenis heeft gekregen en de ophef die erover is geweest.

Invulformulier strafbare feiten

naam verdachte:

geboortedatum verdachte:

klas verdachte:

ouders/verzorgers verdachte:

mentor verdachte:

eventuele eerdere overtredingen/strafbare feiten/sancties van verdachte:

datum strafbare feit:

plaats strafbare feit:

omschrijving strafbare feit:

eventuele getuigen van het strafbare feit:

melder van het strafbare feit of de persoon die de aanhouding heeft verricht:

de melding/aanhouding is verder behandeld door:

datum:

eventuele slachtoffer(s)/schade:

ouders/verzorgers van eventuele slachtoffer(s):

het incident is opgenomen in de incidentenregistratie op:

de zaak is afgehandeld door:

datum:

Schoolspecifieke gegevens

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: A.Leijenaar
gebouw/kantoor: Peppel
telefoonnummer: 0527-634567
telefoonnummer mobiel: <nog niet ingevuld>

De veiligheidscoördinator van de school is:

naam: Preventiemedewerker
gebouw/kantoor: Peppel
telefoonnummer: 0527-634567
telefoonnummer mobiel: <nog niet ingevuld>

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

naam: A.Leijenaar
gebouw/kantoor: Peppel
telefoonnummer: 0527-634567
telefoonnummer mobiel: 06-54294317

De mediacoördinator van de school is:

naam: A.Leijenaar
telefoonnummer werk: 0527-634567
telefoonnummer thuis: 0599-616238
telefoonnummer mobiel: 06-54294317

De contactpersoon bij de politie is:

naam: Persvoorlichting Flevoland
politiebureau: Emmeloord
telefoonnummer: 0900-8844
telefoonnummer mobiel: <nog niet ingevuld>

De contactpersoon bij Bureau Jeugdzorg is:

naam : <nog niet ingevuld>

7.4.1 Stappenplan strafbare feiten: beknopt

IN EERSTE INSTANTIE

De eerste vier stappen die onmiddellijk moeten worden genomen zijn hier onderverdeeld in twee categorieën: categorie (a) bij het op heterdaad betrappen op het plegen van een strafbaar feit; en categorie (b) bij een melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit. Van stap 1 tot en met stap 4 worden deze categorieën afzonderlijk behandeld. Vanaf stap 5 vallen categorie (a) en (b) weer samen.

Categorie (a): bij het op heterdaad betrappen op het plegen van een strafbaar feit

Stap 1a

Voer de dader mee naar een aparte ruimte waar de dader onder toezicht tot nader order verblijft.

Stap 2a

Neem met spoed contact op of laat contact opnemen met de veiligheidscoördinator of de schoolleiding.

Stap 3a

Bepaal in het korte spoedoverleg of de dader moet worden aangehouden en overgedragen aan de politie. **Stap 4a**

Afhankelijk van de vorige stap wordt de verdachte aangehouden en draagt de veiligheidscoördinator de aangehouden verdachte onverwijld over aan de politie, of wordt de dader niet aangehouden en beslist de veiligheidscoördinator of er een sanctie moet worden opgelegd (zie ook het hoofdstuk Sancties).

Categorie (b): bij een melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit

Stap 1b

Vang de melder van het strafbare feit op en verzamel informatie van de melder over het feit.

Stap 2b

Neem contact op of laat contact opnemen met de veiligheidscoördinator van de school.

Stap 3b

De veiligheidscoördinator overlegt met de schoolleiding over het inschakelen van de politie. **Stap 4b**

Afhankelijk van de vorige stap, neemt de veiligheidscoördinator contact op met de contactpersoon van de politie over de verdere aanpak en oplossing van de verdenking.

IN TWEEDE INSTANTIE

Stap 5

Zorg voor de opvang van de meest betrokken en overstuur geraakte personen.

Stap 6

Licht de mentor en de ouders/verzorgers van de dader in, indien dit een leerling betreft, en licht wanneer van toepassing de ouders/verzorgers van het slachtoffer in, indien dit een leerling betreft.

Stap 7

In het geval dat de politie bij de zaak is betrokken, neem dan regelmatig contact op met de contactpersoon van de politie om op de hoogte te blijven van de ontwikkeling van de zaak.

Stap 8

Schermd de school af van de media.

Stap 9

De schoolleiding of het bevoegd gezag bepaalt of er een sanctie moet volgen.

IN DERDE INSTANTIE

Stap 10

Instrueer de mentor voor een klassengesprek.

Stap 11

De mentor voert een klassengesprek.

Stap 12

Er wordt indien nodig een gesprek met het personeel gevoerd.

IN VIERDE INSTANTIE

Stap 13

Voer een afrondend gesprek met de dader/verdachte/ex-verdachte en diens ouders/verzorgers (indien dit een leerling betreft).

Stap 14

Voer een afrondend gesprek met eventuele slachtoffers en hun ouders/verzorgers (indien dit leerlingen betreffen). Maak afspraken over nazorg indien nodig.

Stap 15

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

7.4.2 Stappenplan strafbare feiten: uitgebreid

IN EERSTE INSTANTIE

Categorie (a): bij het op heterdaad betrappen op het plegen van een strafbaar feit

Stap 1a

Voer de dader mee naar een aparte ruimte waar de dader onder toezicht tot nader order verblijft.

c) Een ieder, dus elke burger, is in geval van ontdekking op heterdaad bevoegd de verdachte aan te houden (artikel 53 lid 1 WvSv). In het geval dat een medewerker of leerling van de school de dader van een strafbaar feit op heterdaad betrapt, verdient het echter aanbeveling om de verdachte pas aan te houden na een kort spoedoverleg met de veiligheidscoördinator of de schoolleiding (zie de volgende stappen). Hangende dit spoedoverleg wordt de dader onder toezicht apart gehouden.

d) Onder 'heterdaad' wordt verstaan: (a) het moment dat het strafbare feit wordt ontdekt; (b) terwijl het strafbare feit wordt begaan; of (c) terstond nadat het strafbare feit is begaan (art. 128 lid 1 WvSv). In gewone taal kun je van heterdaad spreken (a) wanneer je het strafbare feit 'betrapt' zonder dat de dader erbij is (denk aan een fout geparkeerd auto zonder de bestuurder); (b) wanneer je iemand betrapt op het plegen van een strafbaar feit; of (c) wanneer je iemand net niet hebt betrapt, maar de zaak zo vers is dat je toch nog van heterdaad kunt spreken.

e) Heterdaad is beperkt tot kort na de ontdekking (zie art. 128 lid 2 WvSv). Hoe lang het moment duurt waarin je van heterdaad kunt spreken, is niet precies aan te geven. Van invloed op het voortduren van de heterdaad-periode is hoeveel moeite er wordt gedaan om de dader te pakken te krijgen. Als er na de ontdekking vrijwel onafgebroken maatregelen worden getroffen om de dader te pakken, kan de heterdaad-periode worden opgerekt. Na het 'pakken' van de dader is het in ieder geval van belang om spoedig tot aanhouding over te gaan. Wanneer iemand een dader betrapt, niet aanhoudt, een aantal uren later de dader weer ziet lopen en alsnog wil aanhouden, kan er niet meer van heterdaad worden gesproken. De stap van de aanhouding op heterdaad is van belang aangezien het voor de politie dan een stuk makkelijker is om de verdachte mee te nemen. De politie kan de zaak dan oppakken alsof zij zelf de verdachte op heterdaad heeft betrapt. Het 'betrappen op heterdaad' kan dus als het ware aan de politie worden overgedragen. Dit is belangrijk omdat de wet aan de politie (net als aan de burger) meer bevoegdheden verschaft bij een aanhouding op heterdaad dan bij een aanhouding niet op heterdaad.

Stap 2a

Neem met spoed contact op of laat contact opnemen met de of de schoolleiding.

Stap 3a

Bepaal in het korte spoedoverleg of de dader moet worden aangehouden en overgedragen aan de politie.

C. Aangifte van strafbare feiten is in het Wetboek van Strafrecht slechts *verplicht* (art. 160 WvSv) bij het kennis dragen (dat is dus meer dan een vermoeden hebben) van bepaalde strafbare feiten, waaronder misdrijven die tegen het leven zijn gericht (art. 287-294 WvSr) en verkrachting (art. 242 WvSr), inclusief de poging en de voorbereiding van deze misdrijven (art. 129 WvSv).

D. In de Wet voortgezet onderwijs is de *aangifteplicht* uitgebreid bij (strafbaar) seksueel gedrag van een medewerker tegen een minderjarige leerling, zie daarvoor de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

E. Veel scholen hebben in een convenant met politie (en justitie) afgesproken dat er van alle strafbare feiten melding wordt gedaan aan de politie. In die gevallen is aangifte/melding van alle strafbare feiten *verplicht*, zij het niet op grond van de wet maar op grond van het convenant. Vaak staat hier tegenover dat de politie aan deze zaken voorrang verleent, wat een snelle afhandeling in de hand werkt. Voor een voorbeeld van een convenant zie de paragraaf Convenant Veilig in en om School.

F. Dat aangifte niet bij alle strafbare feiten wettelijk verplicht is, wil overigens niet zeggen dat het niet wenselijk is om in beginsel altijd aangifte te doen bij strafbare feiten. Een ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is dan ook *bevoegd* daarvan aangifte te doen of een klacht in te dienen bij politie of justitie (art. 161 WvSv).

Stap 4a

Afhankelijk van de vorige stap wordt de verdachte aangehouden en draagt de schoolleiding of iemand die namens de schoolleiding handelt aangehouden verdachte onverwijld over aan de politie, of wordt de dader niet aangehouden en beslist de schoolleiding of er een sanctie moet worden opgelegd (zie ook het hoofdstuk Sancties).

* Het overdragen van de dader aan een opsporingsambtenaar moet wel onverwijld (art. 53 lid 4 WvSv) na de aanhouding plaatsvinden, dat wil zeggen in één vloeiende beweging. Dit is niet alleen zo vanwege deze wettelijke plicht, maar ook omdat het moment waarop je kunt spreken van heterdaad kan verlopen. Ter illustratie: als een medewerker een leerling op heterdaad aanhoudt, daarna weer zonder verdere restricties laat gaan en hem vervolgens een paar uur later weer tegenkomt, kun hij de leerling niet nogmaals aanhouden omdat er dan geen sprake meer is van heterdaad. Als de medewerker de leerling na de (eerste) aanhouding onder toezicht houdt tot de politie een paar uur later arriveert, duurt de heterdaadperiode voort. De verdachte moet dus vanaf de aanhouding tot de overdracht aan de politie aangehouden blijven.

Categorie (b): bij een melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit

Stap 1b

Vang de melder van het strafbare feit op en verzamel informatie van de melder over het feit.

D. De manier waarop de melder wordt opgevangen, is afhankelijk van de wijze waarop de melding plaatsvindt, de relatie van de melder met een eventueel slachtoffer en/of met de beschuldigde en de leeftijd van de melder. De opvang kan ter plekke worden verzorgd, de melder kan worden doorverwezen of er kan een afspraak worden gemaakt voor een vervolcontact.

Stap 2b

Neem contact op of laat contact opnemen met de schoolleiding van de school.

Stap 3b

De schoolleiding besluit of de politie wordt ingeschakeld.

F. Eigen onderzoek door de school naar de juistheid van de melding kan voorkomen dat er onjuiste beschuldigingen worden gedaan en dat er onterecht aangifte wordt gedaan. Eigen onderzoek kan echter ook negatieve effecten hebben, zoals het (onbedoeld) versterken van onjuiste beschuldigingen of het beïnvloeden van getuigen. Onderzoek kan daarom het beste plaatsvinden door mensen die hiervoor zijn opgeleid. Het is verstandig het eigen onderzoek te beperken tot datgene wat noodzakelijk is om te bepalen of er een redelijk vermoeden van schuld is en om uit te sluiten dat het om een misselijke grap gaat.

Stap 4b

Afhankelijk van de vorige stap, neemt de schoolleiding wel of niet contact op met de contactpersoon van de politie over de verdere aanpak en oplossing van de verdenking.

IN TWEEDE INSTANTIE

Stap 5

Zorg voor de opvang van de meest betrokken en overstuur geraakte personen.

C. Leerlingen en personeelsleden die overstuurd zijn, worden doorverwezen naar de vertrouwenspersoon. Bij een zwaar strafbaar feit kunnen bij ooggetuigen of andere nauw betrokkenen posttraumatische stressreacties optreden. Dit zijn reacties die zich bij onvoldoende begeleiding tot chronische stoornissen

kunnen ontwikkelen. Kinderen kunnen extreem angstig reageren op een bedreigende situatie. Daarom is het van belang de betrokkenen niet aan zichzelf over te laten.

Stap 6

Licht de mentor en de ouders/verzorgers van de dader in, indien dit een leerling betreft, en licht wanneer van toepassing de ouders/verzorgers van het slachtoffer in, indien dit een leerling betreft.

* Geef bij vragen van direct betrokkenen zo volledig mogelijke en precieze informatie: draai niet om pijnlijke feiten heen. Versluiting heeft vaak negatieve gevolgen. Geef het slechte nieuws onmiddellijk en blijf bij de feiten, bij twijfel of onduidelijkheid moet expliciet worden gesteld dat er sprake is van twijfel of onduidelijkheid. Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.

Stap 7

In het geval de politie bij de zaak is betrokken, neem dan regelmatig contact op met de contactpersoon van de politie om op de hoogte te blijven van de ontwikkeling van de zaak.

Stap 8

Scherp de school af van de media.

g. Zie het hoofdstuk Coördinatie veiligheid van dit schoolveiligheidsplan voor meer informatie over de omgang met de media.

Stap 9

De schoolleiding of het bevoegd gezag bepaalt of er een sanctie moet volgen.

e. Bij het opleggen van een sanctie wordt rekening gehouden met de indruk die het eventuele strafproces en/of de eventuele straf reeds op verdachte maakt. Uit de jurisprudentie blijkt dat met disciplinaire maatregelen niet hoeft te worden gewacht tot de strafrechter uitspraak heeft gedaan. Er is uiteraard wel zorgvuldig onderzoek nodig, met hoor en wederhoor, om er zeker van te zijn dat er geen sprake is van een onterechte beschuldiging.

f. Bij een verdenking van een zwaar feit waar de school ernstig door is geschokt, wordt de verdachte tijdens de behandeling van de zaak geschorst. Indien de verdachte een leerling is en de schorsing leidt tot een langere periode van schoolverzuim, treedt de schoolleiding alvorens tot schorsing over te gaan in overleg met de leerplichtambtenaar (zie verder het hoofdstuk Sancties).

IN DERDE INSTANTIE

Stap 10

Instrueer de mentor voor een klassengesprek.

4. Kijk voor meer informatie over klassengesprekken over ernstige zaken in de paragraaf Stappenplan overlijden.

Stap 11

De mentor voert een klassengesprek.

Stap 12

Voer indien nodig een personeelsgesprek.

* Kijk voor meer informatie over personeelsgesprekken over ernstige zaken in de paragraaf Stappenplan overlijden.

IN VIERDE INSTANTIE

Stap 13

Voer een afrondend gesprek met de dader/verdachte/ex-verdachte en diens ouders/verzorgers (indien dit een leerling betreft).

Stap 14

Voer een afrondend gesprek met eventuele slachtoffers en hun ouders/verzorgers (indien dit leerlingen betreffen).

Stap 15

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

4. De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie).
5. De evaluatie vindt korte tijd na het sluiten van de zaak plaats en betreft de handelingen door de school in het algemeen en het functioneren van het stappenplan. Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door verbetering van andere onderdelen van de organisatie omtrent de omgang met strafbare feiten op school.

7.5 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik

Een voorval van seksuele intimidatie of seksueel misbruik is een uiterst onprettige gebeurtenis voor het slachtoffer, maar ook voor de school. Scholen weten vaak niet hoe ze met dergelijke gevallen om moeten gaan en ook de wettelijke voorschriften zijn niet altijd bekend. Verkeerd handelen maakt de situatie erger en kan betrokkenen in een toch al kwetsbare situatie nog meer beschadigen. Om dat te voorkomen, geeft dit stappenplan de nodige informatie in een logische volgorde. Wegens de speciale aard van deze delicten - de gevoeligheid van het onderwerp, de machtsongelijkheid waarvan meestal sprake is en de kwetsbaarheid van de leerling - is het dringend gewenst om naast een stappenplan strafbare feiten ook een stappenplan seksuele intimidatie en misbruik ter beschikking te hebben, zodat bovengenoemde gevallen gericht kunnen worden behandeld. Bovendien zijn er op dit gebied belangrijke wettelijke regels waaraan de school en haar medewerkers zich moeten houden. Het is goed om te weten dat door na te laten te handelen volgens deze regels de school zowel aansprakelijk kan worden gesteld door of namens het slachtoffer, als financiële sancties kan krijgen van de minister wegens het schenden van de WVO (art. 104 lid 1 WVO).

Schoolspecifieke gegevens

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: A.Leijenaar
gebouw/kantoor: Peppel
telefoonnummer: 0527-634567
telefoonnummer mobiel: <nog niet ingevuld>

De preventiemedewerker van de school is:

naam: Preventiemedewerker
gebouw/kantoor: Peppel
telefoonnummer: 0527-634567
telefoonnummer mobiel: <nog niet ingevuld>

naam:
gebouw/kantoor:
telefoonnummer:
telefoonnummer mobiel:

A.Leijenaar
Peppel
0527-634567
06-54294317

De interne vertrouwenspersoon (of contactpersonen) zijn:

naam: mevrouw A.Boerema en de heer H.Sinck
gebouw/kantoor: Peppel
telefoonnummer: 0527-634567
telefoonnummer mobiel: <nog niet ingevuld>

De externe vertrouwenspersoon van de school is:

naam: Mevr. Wolthuis
telefoonnummer: 0900-111-3-111
038-4257820

De vertrouwensinspecteur is:

naam: Hr. A. Coenen
telefoonnummer: 0900-111 3 111

De contactpersoon bij de politie is:

naam: Persvoorlichting Flevoland
politiebureau: Emmeloord
telefoonnummer: 0900-8844
telefoonnummer mobiel: <nog niet ingevuld>

7.5.1 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik: beknopt

Dit stappenplan beperkt zich tot gevallen van strafbaar seksueel gedrag tegenover een minderjarige leerling door een ten behoeve van diens school met taken belast meerderjarig persoon (hierna te noemen: medewerker). Voor een eventueel lopende klachtprocedure inzake seksuele intimidatie, zie de paragraaf Klachtenregeling seksuele intimidatie.

IN EERSTE INSTANTIE

Stap 1

Wanneer aan een medewerker van de school op een of andere wijze bekend is geworden dat een andere medewerker van de school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan strafbaar seksueel gedrag jegens een minderjarige leerling van de school, moet hij of zij dit onverwijld melden aan het bevoegd gezag. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 2

Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 3

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit informeert het bevoegd gezag de verdachte en de ouders van het slachtoffer dat er aangifte wordt gedaan. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 4

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur van de aangifte in kennis. Dit is een wettelijke plicht.

IN TWEEDE INSTANTIE

Stap 5

De school onderhoudt contact met en verleent zorg aan het slachtoffer en diens familie en zorgt tevens voor de beschuldigde.

Stap 6

Het bevoegd gezag neemt een beslissing over eventuele disciplinaire maatregelen (sancties).

IN DERDE INSTANTIE

Stap 7

De school verleent nazorg aan het slachtoffer en diens ouders/verzorgers of zorgt, in geval van valse aantijgingen, voor rehabilitatie van de beschuldigde.

Stap 8

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

7.5.2 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik: uitgebreid

Dit stappenplan beperkt zich tot gevallen van seksuele intimidatie en misbruik van een minderjarige leerling door een ten behoeve van diens school met taken belast meerderjarig persoon (hierna te noemen: medewerker). Voor een lopende klachtprocedure, zie de paragraaf Klachtenregeling seksuele intimidatie.

IN EERSTE INSTANTIE

Stap 1

Wanneer een medewerker van de school op een of andere wijze bekend is geworden dat een andere medewerker van de school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan strafbaar seksueel gedrag jegens een minderjarige leerling van de school, moet hij of zij dit onverwijld melden aan het bevoegd gezag. Dit is een wettelijke plicht.

2 Deze wettelijke meldplicht staat in artikel 3 lid 3 WVO.

3 Het is van belang voor betrokkenen en voor het onderzoek dat deze informatie door de meldende medewerker niet tevens aan derden wordt verstrekt, maar geheim wordt gehouden ten minste totdat de zaak is afgehandeld.

Stap 2

Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur. Dit is een wettelijke plicht.

5 Deze wettelijke plicht tot overleg staat in artikel 3 lid 1 WVO. Dit overleg dient er met name toe te bepalen of er sprake is van een redelijk vermoeden van schuld van de beschuldigde persoon aan een misdrijf tegen de zeden als genoemd in de artikelen in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige (zie ook art. 3 lid 2 WVO).

Stap 3

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit informeert het bevoegd gezag de verdachte en de ouders van het slachtoffer over het feit dat er aangifte wordt gedaan. Dit is een wettelijke plicht.

5 Deze wettelijke plicht om, voordat er aangifte wordt gedaan, deze direct betrokkenen te informeren over deze aangifte, staat in artikel 3 lid 2 WVO.

6 Met de vertrouwensinspecteur kan worden overlegd wie de betrokkenen informeert.

Stap 4

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur van de aangifte in kennis. Dit is een wettelijke plicht. Deze wettelijke aangifteplicht bij een opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 127 juncto 141 WvSv (justitie of politie) en de kennisgeving hiervan aan de vertrouwensinspecteur, staan in artikel 3 lid 1 WVO.

§ Met de vertrouwensinspecteur kan worden overlegd bij wie het beste aangifte kan worden gedaan: bij de regiopolitie of bij justitie.

IN TWEEDE INSTANTIE

Stap 5

De school onderhoudt contact met en verleent zorg aan het slachtoffer en diens familie en zorgt tevens voor de beschuldigde.

14. Met de vertrouwensinspecteur kan worden overlegd wie de klager en het mogelijke slachtoffer of de mogelijke slachtoffers en de ouders/verzorgers ondersteunt tijdens het onderzoek. Dit kan een vertrouwenspersoon zijn. Ook kan de vertrouwensinspecteur gespecialiseerde hulpverlening inschakelen.

15. Met de vertrouwensinspecteur kan worden overlegd wie de beschuldigde ondersteunt tijdens het onderzoek, het gaat hier om psychische ondersteuning en rechtsbijstand.

Stap 6

Het bevoegd gezag neemt een beslissing over eventuele disciplinaire maatregelen (sancties).

* Het kan wenselijk zijn om parallel aan het justitieel onderzoek zelf een onderzoek in te stellen, maar dit is meestal niet aan te raden. Onderzoek in zo'n gevoelige zaak kan, met name wanneer het wordt uitgevoerd

door niet-deskundigen, niet alleen meer kapot maken dan dat het goed doet, maar het kan ook getuigen beïnvloeden. Eigen onderzoek is dan ook slechts wenselijk in het geval de lange looptijd van het justitiële onderzoek problemen oplevert en er mede daardoor de noodzaak ontstaat een intern onderzoek te starten. Er kan dan aan de klager worden geadviseerd een klacht in te dienen bij de klachtencommissie (zie daarvoor de paragraaf Klachtenregeling seksuele intimidatie).

* Er kan ook een onderzoek worden gestart ten behoeve van eventuele oplegging van een sanctie zoals schorsing. Uit de jurisprudentie blijkt dat met disciplinaire maatregelen niet hoeft te worden gewacht tot de strafrechter uitspraak heeft gedaan. Er is uiteraard wel zorgvuldig onderzoek nodig, met hoor en wederhoor, om er zeker van te zijn dat er geen sprake is van een onterechte beschuldiging.

* Over eventueel door de school op te leggen sancties kan worden overlegd met de vertrouwensinspecteur. Zie over sancties ook het hoofdstuk Sancties.

IN DERDE INSTANTIE

Stap 7

De school verleent nazorg aan het slachtoffer en diens ouders/verzorgers of zorgt, in geval van valse aantijgingen, voor rehabilitatie van de beschuldigde.

d. Nazorg voor het slachtoffer en diens ouders geschiedt bij voorkeur door dezelfde personen en/of instanties die eerder gedurende de zaak zorg hebben verleend.

e. Rehabilitatie van de beschuldigde, indien er sprake is geweest van valse aantijgingen, wordt aangeboden door het bevoegd gezag en wordt bij voorkeur uitgevoerd door degene die de beschuldigde heeft ondersteund tijdens het proces. Een van de mogelijkheden voor rehabilitatie is de bekendmaking dat de beschuldiging vals was.

Stap 8

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

* De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie).

* De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft de handelingen door de school in het algemeen en het functioneren van het stappenplan. Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door andere veranderingen in de organisatie omtrent de omgang met seksuele intimidatie en misbruik op school.

7.6 Stappenplan ongevallen

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften, elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het modelstappenplan ongevallen biedt deze houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

Invulformulier ongeval

naam slachtoffer:

geboortedatum slachtoffer:

klas slachtoffer:

ouders/verzorgers slachtoffer:

mentor slachtoffer:

datum ongeval:

plaats ongeval:

omschrijving ongeval:

eventuele getuigen van het ongeval:

melder van het ongeval:

de melding is behandeld door:

datum:

letsel slachtoffer:

ziekenhuis slachtoffer:

afdeling en kamernummer in het ziekenhuis:

het ongeval is, zo nodig, gemeld bij de Arbeidsinspectie door:

datum:

het incident is opgenomen in de incidentenregistratie op:

de zaak is afgehandeld door:

datum:

Schoolspecifieke gegevens

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: A.Leijenaar
gebouw/kantoor: Peppel
telefoonnummer: 0527-634567
telefoonnummer mobiel: <nog niet ingevuld>

De veiligheidscoördinator van de school is:

naam: Preventiemedewerker
gebouw/kantoor: Peppel
telefoonnummer: 0527-634567
telefoonnummer mobiel: <nog niet ingevuld>

Het hoofd bedrijfshulpverlening is:

naam: A.Leijenaar
gebouw/kantoor: Peppel
telefoonnummer: 0527-634567

telefoonnummer mobiel: <nog niet ingevuld>

(niet van toepassing)De mediacoördinator van de school is:

naam: A.Leijenaar
telefoonnummer werk: 0527-634567
telefoonnummer thuis: 0599-616238
telefoonnummer mobiel: 06-54294317

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis is:

naam: IJsselmeer ziekenhuizen
adres: Urkerweg 1
telefoonnummer: 0527-637637

De contactpersoon bij de Arbeidsinspectie is:

naam: <nog niet ingevuld>
telefoonnummer: <nog niet ingevuld>

7.6.1 Stappenplan ongevallen: beknopt

De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.

EERSTE MINUUT

Stap 1

De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO.

Stap 2

Degene bij wie de melding van het ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.

EERSTE UUR

Stap 3

Het hoofd bedrijfshulpverlening of de schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen.

Stap 4

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding en mentor(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.

EERSTE DAG

Stap 5

De school wordt afgeschermd van de media.

Stap 6

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

Stap 7

Van een ongeval met ernstig letsel wordt schriftelijk melding gedaan bij de Arbeidsinspectie.

EERSTE WEEK

Stap 8

Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

EERSTE MAAND

Stap 9

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding of de mentor(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

Stap 10

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

7.6.2 Stappenplan ongevallen: uitgebreid

EERSTE MINUUT

Stap 1

De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO.

- * Wanneer er een ongeval plaatsvindt waardoor een leerling of medewerker ernstig gewond raakt, wordt allereerst 112 gebeld. Het is van belang zo snel mogelijk iemand met een EHBO-diploma, een bedrijfshulpverlener of andere deskundigen, zoals ambulancepersoneel, bij het slachtoffer te krijgen. Zolang er geen EHBO'er is, zullen anderen actie moeten ondernemen.

- * Kijk om te beginnen of er nog gevaar aanwezig is. Dit kan van alles zijn: naderend verkeer, brandgevaarlijke stoffen enzovoort. Alleen in dergelijke gevallen mogen niet-deskundigen het slachtoffer verplaatsen.

- * Richt je snel op de vitale levensfuncties van het slachtoffer: bloedsomloop, ademhaling en bewustzijn. Het *bewustzijn* controleer je door met het slachtoffer te spreken, op de schouders te kloppen of met de handen boven het hoofd van het slachtoffer te klappen in afwachting van een reactie. Probeer bij geen reactie een pijnprikkel: een flinke kneep in een van de oorlellen of in de bovenkant van de hand. Een goede manier om de *ademhaling* te controleren is door een hand, zonder druk uit te oefenen, met gespreide vingers in de richting van het hoofd op de overgang van buik en borst te leggen. Let op dat er geen knellende kleding is of vreemde voorwerpen in de mond zitten. De *bloedsomloop* controleer je door met de wijs- en middelvinger (niet de duim, dan voel je je eigen hartslag) aan de duimkant naast de pees aan de binnenkant van de pols te drukken. Als je hier geen hartslag voelt, voel dan met je vingers aan de halsslagader (doe dat maar aan één kant). Wanneer de ademhaling en bloedsomloop niet functioneren, zal het slachtoffer moeten worden gereanimeerd.

- * Vervolgens moet de verdere conditie van het slachtoffer worden bepaald. Stel eerst vragen aan het slachtoffer en/of de omstanders. Stel het slachtoffer gerust: treed zorgzaam op, zeg dat de ambulance eraan komt en verlaat het slachtoffer niet.

- * Wanneer het slachtoffer voldoende bij kennis is, kunnen alvast voorbereidende vragen worden gesteld voor het ambulancepersoneel. Vraag bijvoorbeeld of het slachtoffer pijn heeft en waar. Daarnaast is het ook van belang om het slachtoffer enigszins af te leiden en niet te veel naar de verwondingen te laten kijken, dit om te voorkomen dat het slachtoffer in paniek raakt. Ook is het van belang weinig uitspraken te doen tegenover het slachtoffer over diens letsel, maar blijf natuurlijk wel de waarheid spreken. Niet-deskundigen kunnen de situatie verkeerd inschatten en iemand onnodig ongerust maken of ten onrechte laten denken dat het niet ernstig is.

- * Als de kans bestaat dat het slachtoffer botbreuken heeft opgelopen, is het van belang dat het slachtoffer de gebroken delen niet beweegt. Dit geldt met name als het de rug, de nek of het hoofd betreft. Bewegen kan bij breuken leiden tot permanente beschadiging. Ook als iemand buiten bewustzijn is, kan hij of zij uit een reflex proberen overeind te komen. Probeer het slachtoffer gerust te stellen en niet te veel te laten bewegen. Blijf wachten tot het ambulancepersoneel er is.

- * Indien het slachtoffer hevig bloedt, is het van belang de slagader die naar de wond loopt, dicht te knijpen. Dit kan door een stuk stof of touw heel strak om het bloedende ledemaat te knopen, boven (niet op) de wond: tussen de wond en het hart. Wanneer het slachtoffer gewond is geraakt door een scherp object, zoals een mes, en dit object zit nog in de wond, laat het dan zitten en wacht tot de hulpdiensten er zijn. Wanneer je het object uit de wond trekt, kan dit bloedingen verergeren.

Stap 2

Degene bij wie de melding van het ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.

- Zodra blijkt dat een leerling of medewerker een ongeval heeft gehad, wordt ook het hoofd bedrijfshulpverlening of, bij diens afwezigheid, een ploegleider bedrijfshulpverlening of een van de overige

bedrijfshulpverleners gewaarschuwd. Er zijn in de school minimaal vijf getrainde personen die zijn aangewezen of zich hebben opgegeven als bedrijfshulpverlener.

- Van het stappenplan ongevallen en de bereikbaarheid van de verschillende bedrijfshulpverleners zijn minimaal op de hoogte: de schoolleiding, de bedrijfshulpverleners, de mentoren en de conciërge of de telefoniste. De bedrijfshulpverlener is ervaren in, of ten minste bekend met, de uitvoering van het stappenplan en hij of zij heeft het stappenplan in eigen bezit.
- De bedrijfshulpverlener draagt conform het stappenplan zorg voor de EHBO en de opvang van de melder(s). De bedrijfshulpverlener zal de toestand van het slachtoffer inschatten, EHBO toepassen en alarmdiensten inschakelen voor zover dit niet reeds is gebeurd. Daarnaast verzamelt de bedrijfshulpverlener kort informatie van de melder over de omstandigheden van het ongeval. Verder stelt de bedrijfshulpverlener de schoolleiding en de overige bedrijfshulpverleners op de hoogte van wat er is gebeurd, ofwel hij of zij laat hen op de hoogte stellen. De bedrijfshulpverlener betreft ten minste één persoon die bekend is met het slachtoffer, bijvoorbeeld de mentor, bij de verdere procedure. Deze persoon kan tevens de vaste contactpersoon worden voor de familie. De bedrijfshulpverlener handelt in samenspraak met de schoolleiding.

Stap 3

Het hoofd bedrijfshulpverlening of de schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder worden de benodigde administratieve handelingen verricht.

- h. De volgorde hieronder kan in de meeste gevallen worden aangehouden.

Schoolleiding

De bedrijfshulpverlener stelt samen met de schoolleiding de inhoud van de te verspreiden informatie vast en dit wordt door de schoolleiding doorgesproken met degenen die de telefoon aannemen. De schoolleiding zorgt ervoor dat het bevoegd gezag op de hoogte wordt gesteld.

Familie slachtoffer

Bij een ongeval van een leerling of medewerker, in het bijzonder wanneer dit het gevolg is van een incident in schoolverband, zal er vóór het inlichten van het personeel en de leerlingen contact moeten worden opgenomen met de familie van het slachtoffer, dit wordt bij voorkeur gedaan door de schoolleiding.

Personeel

Alle medewerkers die op school aanwezig zijn, worden op de hoogte gebracht tijdens een korte bijeenkomst met de schoolleiding en de bedrijfshulpverlener in de docentenkamer. Indien dit niet mogelijk is, wordt er langs de klassen gegaan om de docenten in te lichten. Er wordt tevens een mededeling in de personeelskamers opgehangen of een extra kortsluiter uitgebracht.

Leerlingen

Docenten informeren de klassen die zij op dat moment lesgeven.

Ouders/verzorgers

De oudergeleding van de mr wordt geïnformeerd door de schoolleiding.

Administratieve en organisatorische handelingen

De roostermaker stelt de bedrijfshulpverlener die dag vrij van lessen. Er wordt tevens een ruimte vrijgemaakt met telefoons voor mensen die naar huis willen bellen. Verzending van post vanuit de school naar de betrokken leerling of medewerker wordt geblokkeerd.

Stap 4

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding en mentor(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.

- * Voor leerlingen en personeelsleden die overstuur zijn, wordt een achterwacht geregeld. De achterwacht draagt tevens zorg voor het zorgvuldig opvangen van directe vrienden en vriendinnen (medeleerlingen) en van de personen die bij het ongeval aanwezig zijn geweest.
- * De contactpersoon voor de familie bezoekt de familie en/of het slachtoffer, tenzij de schoolleiding dit niet nodig acht. Met het slachtoffer en diens familie worden afspraken gemaakt voor nazorg. De contactpersoon overlegt met het slachtoffer en diens familie over bezoek van leerlingen en medewerkers aan het slachtoffer.

EERSTE DAG

Stap 5

De school wordt afgeschermd van de media.

- Zie voor meer informatie de paragraaf Omgang met de media.

Stap 6

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

Stap 7

Van een ongeval met ernstig letsel wordt schriftelijk melding gedaan bij de Arbeidsinspectie.

- Indien het ongeval leidt tot ernstig lichamelijk of geestelijk letsel of de dood als gevolg heeft (zie ook de paragraaf Stappenplan overlijden), doet de school onverwijld een schriftelijke mededeling hiervan aan een ambtenaar van de Arbeidsinspectie. Onder ernstig lichamelijk of geestelijk letsel wordt verstaan: schade aan de gezondheid waardoor binnen 24 uur na het ongeval tot opname in het ziekenhuis wordt overgegaan, ofwel letsel dat naar redelijk oordeel blijvend is (art. 9 lid 1 juncto 2 sub b Arbeidsomstandighedenwet).

EERSTE WEEK

Stap 8

Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

EERSTE MAAND

Stap 9

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding of de mentor(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

- * De contactpersoon voor de familie onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie. Indien nodig wordt verdere hulpverlening aangeboden.

Stap 10

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

- * De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie).
- * De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:
 - de handelingen door de school in het algemeen;
 - het functioneren van de bedrijfshulpverlening;
 - het functioneren van de schoolleiding;
 - het functioneren van het stappenplan.

Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of van de samenstelling van de beschikbare bedrijfshulpverlening.

- * Van algemene aanvullingen of herziening van het stappenplan wordt verslag gedaan aan het VIOS-secretariaat, zodat eventueel ook het modelstappenplan kan worden aangepast.

7.7 Stappenplan overlijden

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de

mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. Het modelstappenplan overlijden biedt deze houvast. Uitgangspunt is het draaiboek calamiteiten en achtergrond informatie van het KPC.

Invulformulier overlijden

naam overledene:

klas/functie overledene:

gegevens familie overledene:

mentor overledene:

datum overlijden:

plaats overlijden:

omstandigheden overlijden:

melder van het overlijdensgeval:

de melding is aangenomen door:

datum:

eerste aanspreekpunt voor dit overlijdensgeval:

coördinatieteamleden:

contactpersoon op school voor de familie:

leden achterwacht:

lokalen voor opvang van familie en meest betrokkenen:

datum, tijd en plaats begrafenis/crematie:

het overlijdensgeval is zo nodig gemeld aan de Arbeidsinspectie door:

datum:

het overlijden is verwerkt in de schoolgegevens op datum:

Schoolspecifieke gegevens

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: A.Leijenaar
gebouw/kantoor: Peppel
telefoonnummer: 0527-634567
<nog niet ingevuld>

De veiligheidscoördinator van de school is:

naam: Preventiemedewerker
gebouw/kantoor: Peppel
telefoonnummer: 0527-634567

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

naam: A.Leijenaar
gebouw/kantoor: Peppel
telefoonnummer: 0527-634567
06-54294317

De eerste aanspreekpunten bij een overlijdensgeval zijn:

naam: A.Leijenaar
gebouw/kantoor: Peppel
telefoonnummer: 0527-634567
0527-634567

De mediacoördinator van de school is:

naam: A.Leijenaar
telefoonnummer werk: 0527-634567
telefoonnummer thuis: 0599-616238
telefoonnummer mobiel: 06-54294317

De contactpersoon bij de politie is:

naam: Persvoorlichting Flevoland
politiebureau: Emmeloord
telefoonnummer: 0900-8844

De contactpersoon bij de Arbeidsinspectie is:

naam: L. Meinema
telefoonnummer: 0527-256459

De contactpersoon bij Bureau Jeugdzorg is:

naam: -

7.7.1 Stappenplan overlijden leerling of medewerker: beknopt

EERSTE DAG

Stap 1

Degene bij wie de melding van het overlijdensgeval binnenkomt, schakelt het eerste aanspreekpunt

in. **Stap 2**

Het eerste aanspreekpunt organiseert de eerste opvang en verzamelt de belangrijkste informatie over het overlijden.

Stap 3

Het eerste aanspreekpunt stelt een coördinatieteam samen, stelt een taakverdeling vast en activeert het team.

Stap 4

Het coördinatieteam licht de familie, het personeel, de leerlingen, de ouders/verzorgers en de administratie in.

Stap 5

Het coördinatieteam, de schoolleiding en mentor(en) en eventueel het Bureau Slachtofferhulp vangen de meest betrokken en overstuur geraakte personen op.

Stap 6

Mentoren worden geïnstrueerd voor het voeren van klassengesprekken.

Stap 7

De school wordt afgeschermd van de media.

Stap 8

Klassengesprekken worden gevoerd zo vaak als nodig is.

Stap 9

Personeelsgesprekken worden gevoerd zo vaak als nodig is.

EERSTE WEEK

Stap 10

Het coördinatieteam, de schoolleiding en de mentor(en) verlenen nazorg waar dat nodig is en er wordt een herdenkingsplaats met condoleanceregister ingericht.

Stap 11

Namens de school wordt er een rouwadvertentie geplaatst in een of meer landelijke dagbladen.

Stap 12

De school organiseert een moment waarop leerlingen en medewerkers die daar behoefte aan hebben gezamenlijk naar de plaats van het incident kunnen gaan, eventueel met bloemen.

Stap 13

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren de deelname van leerlingen en medewerkers aan de uitvaart en aan de condoleance van nabestaanden.

EERSTE MAAND

Stap 14

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren nazorg en een herdenkingsbijeenkomst voor leerlingen en medewerkers van de school en de familie van de overledene.

Stap 15

Het coördinatieteam en de schoolleiding evalueren de gang van zaken in de school rond het overlijdensgeval en herzien het stappenplan indien nodig.

7.7.2 Stappenplan overlijden leerling of medewerker: uitgebreid

Van het stappenplan overlijden zijn minimaal op de hoogte: de schoolleiding, de veiligheidscoördinator, de bedrijfshulpverleners, de mentoren, de vertrouwenspersoon en de conciërge of portier.

EERSTE DAG

Stap 1

Degene bij wie de melding van het overlijdensgeval binnenkomt, schakelt het eerste aanspreekpunt in.

* Er zijn in de school minimaal twee personen die zijn aangewezen of zich hebben opgegeven als eerste aanspreekpunten in geval van overlijden. Het eerste aanspreekpunt is ervaren in, of ten minste bekend met, de uitvoering van het stappenplan en heeft het stappenplan in zijn of haar bezit. Het eerste aanspreekpunt is bij voorkeur iemand van de schoolleiding of de veiligheidscoördinator. Het eerste aanspreekpunt draagt, conform het stappenplan, zorg voor de eerste opvang van de melder(s) en voor het samenstellen van het coördinatieteam.

- De melder van het overlijdensgeval wordt opgevangen tot dat deze opvang, het liefst zo spoedig mogelijk, kan worden overgenomen door het eerste aanspreekpunt. Er moet - indien de melder melding maakt van het overlijden als getuige van een kort daarvoor plaatsgevonden sterfgeval - zo snel mogelijk worden gecontroleerd of de politie, ambulance en/of brandweer zijn ingeschakeld. Dit gebeurt eerst door de melder daarnaar te vragen, vervolgens door contact op te nemen met de politie. Het kan voorkomen dat iemand in een toestand van bewustzijnsvernauwing (shock) de school alarmeert, zonder hulp te hebben ingeroepen. Deze activiteit dient ook zo spoedig mogelijk te worden overgenomen door het eerste aanspreekpunt.

- De boodschap wordt tot nader order geheim gehouden. Geheimhouding totdat de schoolleiding de relevante procedures in werking heeft gesteld, is noodzakelijk om ongecontroleerde reacties van docenten en leerlingen te voorkomen. Alle informatie wordt kort en bondig, maar wel volledig, doorgegeven aan het eerste aanspreekpunt zodra deze is gearriveerd.

Stap 2

Het eerste aanspreekpunt organiseert de eerste opvang en verzamelt de belangrijkste informatie over het overlijden.

- * Het eerste aanspreekpunt neemt de zaak over van degene bij wie de melding is binnengekomen en controleert of de hulpverlening van politie, ambulance en/of brandweer is ingeschakeld, indien dit nog niet is gedaan door de ontvanger van de melding. Dit gebeurt eerst door de melder daarnaar te vragen, vervolgens door contact op te nemen met de politie.
- * Het eerste aanspreekpunt verzamelt kort informatie bij de melder over de omstandigheden van het overlijden. Afhankelijk van de situatie kunnen de volgende vragen aan de melder van belang zijn:
 1. *Om wie gaat het?*
Deze vraag betreft de persoonsgegevens van de overledene. Let op: met name in grote scholen waar meerdere leerlingen met dezelfde naam voorkomen, moet persoonsverwisseling worden uitgesloten.
 2. *Wat is er gebeurd?*
Deze vraag betreft de oorzaken van het overlijden en de plaats waar de overledene zich bevindt.
 3. *Wie ben je en hoe kom je aan deze informatie?*
Deze vraag betreft het verzamelen van de persoonsgegevens van de melder en het achterhalen van zijn of haar verband met het ongeval.
 4. *Wie weten hiervan of zijn erbij betrokken geweest?*
Deze vraag betreft het verzamelen van de persoonsgegevens van getuigen en van betrokkenen die wellicht hulp nodig hebben.
- * Het eerste aanspreekpunt zorgt voor de opvang van de melder. De manier waarop de melder wordt opgevangen, is afhankelijk van de wijze waarop de melding plaatsvindt, van de relatie van de melder met de overledene, van de leeftijd van de melder en van de periode tussen het sterfgeval en de melding.
- * Als een leerling bijvoorbeeld telefonisch ooggetuigeverslag uitbrengt, dan wordt gecontroleerd of er ter plaatse opvang voor die leerling is. Is dat niet het geval, dan wordt deze leerling aangeraden contact te zoeken met een aanwezige volwassene of vriend. Als de beller een leerling van de school is, dan wordt deze opgehaald door een medewerker en naar school begeleid. Dit geldt ook voor andere leerlingen die zich op de plek van het ongeval bevinden. In alle gevallen wordt betrokken leerlingen geadviseerd met hun ouders/verzorgers over de gebeurtenis te praten, ook de ouders/verzorgers worden gewezen op het belang hiervan.
- * Een melding van een overlijden kan ook persoonlijk gebeuren, op school. Ook dan is opvang nodig. In de eerste plaats zal deze opvang de vorm hebben van iets te drinken aanbieden en persoonlijke aandacht geven door met name te luisteren. Gevoelens van onzekerheid, verdriet en hulpeloosheid kunnen worden verzacht door het geven van aandacht en het tonen van betrokkenheid. In de consternatie kan de melder zich verloren en alleen en soms ook schuldig voelen, door de heftige reacties op de melding.
- * Om te voorkomen dat de melder na de eerste opvang wordt vergeten, wordt er met de melder een afspraak gemaakt voor een vervolcontact.
- * Het eerste aanspreekpunt verzamelt kort informatie en controleert de feiten. Hieronder valt het verzamelen van de persoonsgegevens van de overledene en informatie over de achtergronden van het sterfgeval. Dit kan het beste gebeuren bij andere personen dan de melder, zoals de administratie en de politie, indien de informatie niet afkomstig is van familie, politie of andere betrouwbare bronnen. De melding wordt altijd geverifieerd om de juistheid van de aard, de omvang en de aanleiding van de gebeurtenis te controleren. Een enkele keer blijkt er sprake te zijn van een misselijke grap of een ongegrond gerucht. Enige voorzichtigheid is dan ook geboden. Verificatie is nodig om te voorkomen dat er onjuiste gegevens in school worden verspreid.
- * Het eerste aanspreekpunt stelt de andere aanspreekpunt(en) en de schoolleiding op de hoogte.
- * De boodschap wordt tot nader order geheim gehouden. Geheimhouding totdat het coördinatieteam de procedures in werking heeft gesteld en het nieuws via die wegen heeft verspreid, is noodzakelijk om ongecontroleerde reacties van docenten en leerlingen te voorkomen.
- * Het eerste aanspreekpunt zorgt ervoor dat hij of zij telefonisch bereikbaar is.

Stap 3

Het eerste aanspreekpunt stelt een coördinatieteam samen of roept dit team samen als het een reeds bestaande vaste groep is, stelt een taakverdeling vast en activeert het team.

- * Het voordeel van een vaste groep is dat er geen formatie meer nodig is. Het voordeel van een niet-vaste groep is dat de formatie kan worden afgestemd op de situatie: emotioneel betrokken en verwarde personen

worden niet gevraagd en er wordt voorkomen dat er niemand in het team zit die bekend is met de overledene.

- * Het coördinatieteam bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf personen (een oneven aantal personen vergemakkelijkt de besluitvorming).
- * Het coördinatieteam is verantwoordelijk voor het stappenplan en coördineert de verdere uitvoering van het stappenplan. Het coördinatieteam kan taken delegeren, maar niet verantwoordelijkheden. Dit betekent dat het team erop toeziet dat de gedelegeerde taken goed worden/zijn uitgevoerd. Daarnaast is het van belang dat het voor elk lid van het team duidelijk is wie wat wanneer doet en waarom.
- * Een van de leden van het coördinatieteam is degene die heeft gefunctioneerd als eerste aanspreekpunt, de overige leden worden gekozen uit de lijst met personen die zijn aangewezen of zichzelf hebben opgegeven als mogelijk lid van het coördinatieteam. Ten minste één persoon uit het coördinatieteam is bekend met het slachtoffer, bijvoorbeeld de mentor. Deze persoon is tevens de vaste contactpersoon voor de familie.
Tijdens het uitvoeren van het stappenplan overlijden blijft de samenstelling van het coördinatieteam gelijk, tenzij bijzondere omstandigheden veranderingen in de samenstelling noodzakelijk maken.
- * Het coördinatieteam handelt in samenspraak met de schoolleiding.
- * Het coördinatieteam begint met het vaststellen van de omvang van de gebeurtenis indien dit nog niet duidelijk is. Zo moet het inventariseren wie er vanuit school bij de gebeurtenis betrokken zijn (slachtoffers, veroorzakers, ooggetuigen), waar deze personen zich op dit moment bevinden, waar en wanneer de gebeurtenis zich afspeelt of heeft afgespeeld en of er hulpverlening in gang is gezet.

Stap 4

Het coördinatieteam licht de schoolleiding, de familie, het personeel, de leerlingen, de ouders/verzorgers en de administratie in.

- * Afhankelijk van wie het slachtoffer is en van de omstandigheden van overlijden, zullen er bepaalde personen als eerste moeten worden ingelicht. De volgorde die wordt aangegeven, kan in de meeste gevallen worden aangehouden. In de school is het van belang het bericht eenduidig en zo veel mogelijk aan iedereen binnen een groep, zoals alle leerlingen, tegelijk bekend te maken. Daarnaast is het van belang ervoor te zorgen dat de personen die eerder zijn ingelicht, weten wanneer en door wie het bericht verder wordt verspreid. Voor de specifieke informatie over de in te lichten personen, volgen hier eerst enkele algemene aandachtspunten voor het inlichten.
- * In geval van een calamiteit is het essentieel de bereikbaarheid van de school zeker te stellen. Niet alleen zullen ouders/verzorgers contact zoeken om zich te informeren over de toestand van hun kinderen, maar ook hulp- en dienstverleners zullen met de school in overleg willen treden. Dit betekent dat de school continu telefonisch bereikbaar moet zijn en er steeds een buitenlijn vrij moet blijven. Telefonische gesprekken worden dan ook kort gehouden als er te weinig buitenlijnen zijn. Hieronder volgt een aantal belangrijke tips voor het geven van informatie over een sterfgeval op school.
Het coördinatieteam stelt samen met de schoolleiding de inhoud van de te verspreiden informatie vast. Geef bij vragen van direct betrokkenen zo volledig mogelijke en precieze informatie: draai niet om pijnlijke feiten heen. Versluiting heeft vaak negatieve gevolgen en bovendien moet de ontvanger in staat worden gesteld de ernst van de gebeurtenis in te schatten en te ervaren.
Geef het slechte nieuws onmiddellijk, zonder lange inleiding, door bijvoorbeeld te beginnen met: 'Ik heb slecht nieuws. Er is iets ergs gebeurd: x is overleden. Hij/zij heeft een ongeluk gehad/een acute ziekte gekregen/zichzelf gedood.'
Blijf bij de feiten, bij twijfel of onduidelijkheid moet expliciet worden gesteld dat er twijfel of onduidelijkheid is.
Vertel verder het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
Vertel met wie van de familie contact wordt onderhouden en wat de bedoeling is van dat contact.
Vertel wie, behalve de gezinsleden, nog meer direct betrokkenen zijn.
Geef uitleg over gevoelens van verdriet die bij dit soort gebeurtenissen naar boven kunnen komen.
Noem de namen van de vertrouwenspersonen en de leerlingbegeleiders die beschikbaar zijn voor een persoonlijk gesprek. Noem ook de plaatsen waar deze personen kunnen worden bereikt en de overige opvangmogelijkheden in en buiten de school.
Vertel verder wat er wordt of is georganiseerd in verband met condoleance en het bezoek aan de uitvaart.
Geef een overzicht van de organisatie van de informatieverstrekking in en buiten de school.
Spreek af hoe de rest van de dag zal worden doorgebracht en geef een overzicht van de roosteraanpassingen.
Maak duidelijk dat de school niet wordt gesloten en dat iedereen op school wordt verwacht en vertel hoe de rest van de school wordt geïnformeerd. Begin en eindig de dag voorlopig gemeenschappelijk.
Denk aan de dependances en vergeet ook de afwezige (zieke) leerlingen en medewerkers niet. Stel van nauw betrokkenen die niet op school zijn de verblijfplaatsen vast en controleer de redenen voor afwezigheid. Licht zo nodig ook deze personen in. Bij het traceren van verblijfplaatsen kunt u handig gebruikmaken van een

roostermaker, als de school die heeft. Deze persoon kan waardevolle diensten bewijzen vanuit zijn of haar kennis omtrent roosters, lessen, uitval, roosterwisselingen en excursies.

* *Inlichten bevoegd gezag*

De schoolleiding zorgt ervoor dat het bevoegd gezag op de hoogte wordt gesteld.

* *Inlichten familie van de overledene*

Bij het overlijden van een leerling of medewerker, in het bijzonder wanneer dit het gevolg is van een incident in schoolverband, zal er vóór het inlichten van personeel en leerlingen contact moeten worden opgenomen met de familie van de overledene. Neem contact op met de familie op dezelfde dag dat de melding bij de school binnenkomt. Maak daarnaast, voor diezelfde dag, een afspraak voor een huisbezoek. Voorafgaand aan het huisbezoek kan al telefonisch worden overlegd welke informatie in de school wordt verstrekt. Adviseer de familie van het slachtoffer zo volledig mogelijk te zijn in de mededelingen aan de school. Dit wil niet zeggen dat alles in detail moet worden verteld, maar de feitelijke gebeurtenissen moeten wel bekend worden gemaakt. Anders kunnen er geruchtenstromen ontstaan die leiden tot onjuiste verhalen en het ontzenuwen van dergelijke verhalen kost veel moeite. Allerlei ongewenste, want onterechte, emoties kunnen dan ontstaan en betrokken leerlingen en medewerkers worden geremd in hun rouw. De contactpersoon van de school overlegt tijdens het huisbezoek met de familie over de te verstrekken informatie en over de te nemen stappen zoals de mogelijkheden voor bezoek, condoleance en deelname aan de uitvaart. De contactpersoon van de school onderhoudt daarna ook contact met de directe familie en overlegt over alle te nemen stappen. Het onderhouden van contact door de school kan voor de familie van de overledene een grote steun zijn. Bovendien wordt zo aan de leerlingen en medewerkers getoond dat rouwverwerking in eenheid en gezamenlijkheid kan gebeuren. De familie heeft meestal behoefte om over de overledene te praten. De contactpersoon van de school weet misschien dingen die zij nog niet weten en kent de overledene op een andere manier. Misschien heeft de familie ook nog belangrijke informatie over de overledene voor (leerlingen of medewerkers van) de school. Wees als contactpersoon van de school niet te bang om snel contact op te nemen. De familie reageert meestal positief en als ze geen vertegenwoordiger van de school willen spreken, geven ze dat wel aan. De contactpersoon van de school blijft beschikbaar voor de directe familieleden van de overledene en laat ze dat weten. De contactpersoon van de school kan echter niet de begeleiding van de familie op zich nemen en verwijst hen zonodig door naar passende hulpverlening of, in het geval van een overleden leerling, naar de Vereniging van ouders van een overleden kind.

* *Inlichten personeel*

Alle medewerkers die op school aanwezig zijn, worden in de docentenkamer op de hoogte gesteld tijdens een korte bijeenkomst met de schoolleiding en met ten minste één lid van het coördinatieteam. Indien dit niet mogelijk is, wordt er langs alle klassen gegaan om de docenten in te lichten. In de praktijk betekent dit dat de docent uit de klas wordt gehaald en op de gang op de hoogte wordt gesteld van het sterfgeval en de te volgen procedure. Daarnaast wordt er een mededeling in de docentenkamer opgehangen. Alle medewerkers die niet op school aanwezig zijn, worden telefonisch op de hoogte gesteld. Verder worden alle mentoren bijeengeroepen en krijgen zij een korte instructie voor te voeren klassengesprekken. Proefwerken, excursies en dergelijke vervallen in beginsel voor de hele school, met uitzondering van de eindexamenklassen. Zet de overledene in een examenklas of zijn de examenklassen op een andere manier nauw betrokken bij de overledene, dan geldt het voorgaande ook voor de examenklassen.

* *Inlichten leerlingen*

Docenten informeren de klassen die zij op dat moment lesgeven. Leerlingen van de meest betrokken klas(sen) die absent zijn, worden telefonisch op de hoogte gebracht. Daarbij wordt verteld bij wie de leerlingen terecht kunnen en hoe, wanneer, waar, wie bereikbaar is in de avond.

* *Inlichten ouders/verzorgers*

De ouderraad wordt geïnformeerd. Daarnaast worden de ouders/verzorgers van de leerlingen in de meest betrokken klas(sen) schriftelijk ingelicht. Verder geeft de school aan alle leerlingen een brief mee om hun ouders/verzorgers van het gebeurde op de hoogte te stellen. In de brief staat wat de school als opvang heeft geregeld, wat de afspraken zijn over condoleance en bezoek aan de uitvaart en hoe en wanneer ouders/verzorgers contact kunnen opnemen met de school over de gebeurtenis. Via deze brief kunnen de ouders/verzorgers ook worden gestimuleerd thuis met hun kind(eren) over het sterfgeval te praten. Bij voorkeur laat de school, met behulp van een antwoordstrook, de ouders/verzorgers hun wensen kenbaar maken over het bezoek van hun zoon of dochter aan de uitvaart.

· *Inlichten overige instanties*

Overige instanties waaraan de overledene was verbonden en die op enigerlei wijze in relatie staan met de school of het onderwijs, dienen ook te worden geïnformeerd. Daarbij kan worden gedacht aan het stagebedrijf van de leerling, het uitzendbureau van de medewerker of aan organisaties waaraan medewerkers zijn verbonden die niet in dienstverband op de school werkzaam zijn, zoals hulpverleningsinstellingen en schoonmaakbedrijven.

- *Administratieve en organisatorische handelingen*
De roostermaker stelt het coördinatieteam vrij van lessen op de dag van de melding van het overlijden en zorgt voor beschikbare lokalen voor klassengesprekken en personeelsgesprekken, voorzien van koffie en thee. Er wordt tevens een ruimte vrijgemaakt met telefoon(s) voor mensen die naar huis willen bellen. Daarnaast wordt uitgaande post naar de overleden leerling of medewerker geblokkeerd. Verder worden administratieve handelingen in gang gezet waar minder haast mee is, zoals het uitschrijven uit het schoolregister en de klassenlijsten, het retourneren van het schoolgeld of het afhandelen van de salarisadministratie en het overhandigen van persoonlijke bezittingen. Administratieve afronding betekent niet dat de band van de school met de familie wordt verbroken.
- *Overlijden door ongeval: inlichten Arbeidsinspectie*
Als het overlijden het gevolg is van een ongeval, doet de school onverwijld een schriftelijke mededeling hiervan aan een ambtenaar van de Arbeidsinspectie (artikel 9 lid 1 juncto art. 2 sub b Arbeidsomstandighedenwet).

Stap 5

Het coördinatieteam, de schoolleiding en mentor(en) en eventueel externe hulpverlening, zoals Bureau Slachtofferhulp vangen de meest betrokken en overstuur geraakte personen op.

- Voor leerlingen en medewerkers die zeer overstuur zijn, wordt een achterwacht geregeld. Deze zorg wordt later eventueel overgenomen door Bureau Slachtofferhulp, zie ook onder stap 6. De achterwacht draagt tevens zorg voor het zorgvuldig opvangen van leerlingen en medewerkers die het slachtoffer goed kenden en van de personen die, in het geval dat het overlijden gevolg is van een incident, bij het overlijden aanwezig waren. Er kunnen bij ooggetuigen of ander nauw betrokkenen posttraumatische stressreacties optreden. Dergelijke reacties kunnen zich bij onvoldoende begeleiding tot chronische stoornissen ontwikkelen. Vooral kinderen kunnen extreem angstig reageren omdat ze bijvoorbeeld nooit eerder met de dood te maken hebben gehad. Ook kan een kind denken dat de dood zijn of haar schuld is als het bijvoorbeeld ruzie heeft gehad met de overleden persoon. Ook volwassenen kunnen kampen met schuldgevoelens. Voorbeelden van rouwreacties zijn ongeloof (ontkenning), verbijstering, verdriet, somberheid, woede, angst en paniek. Hieraan kunnen prestatieverlies en schoolverzuim worden gekoppeld. Voorbeelden van posttraumatische stressreacties zijn vermijdingsgedrag, een steeds terugkerende herbeleving van de gebeurtenis in dromen, nachtmerries en dagdromen, een verhoogde prikkelbaarheid zoals schrikreacties en woede en lichamelijke klachten zoals hoofdpijn, buikpijn en angstzweet.
 - Leerlingen en docenten blijven, na de melding van het sterfgeval, bij voorkeur op school en maken daar zo nodig gebruik van de opvangfaciliteiten. Alleen na overleg met de ouders/verzorgers mag een leerling vroegtijdig naar huis.
 - Het identificeren van personen die zeer nauw bij de overledene betrokken zijn en het bij elkaar brengen van deze personen, dient een aantal doelen. Behalve dat deze personen een zekere bescherming en privacy moet worden geboden waarin zij de eerste confrontatie met hun verlies kunnen verwerken, zijn de opgeroepen emoties in groepsverband beter te hanteren voor de begeleiders en kan er makkelijker persoonlijke aandacht worden gegeven. Ook verkleint het samenbrengen van direct betrokkenen de kans dat er zeer heftige emotionele uitingen plaatsvinden in de grotere groep van alle leerlingen en medewerkers. Nauw betrokkenen worden aangemoedigd over het gebeuren te praten en ooggetuigen worden aangemoedigd hun verslag te doen. Het delen van de informatie met anderen helpt de emotionele impact van de gebeurtenis te verwerken. Het is belangrijk dat de leerlingen en medewerkers elkaar troosten. Verstrekking van eten en drinken draagt bij aan een sfeer van vertrouwen en samenzijn. Ook het functioneren van de school als organisatie kan door een overlijdensgeval op school ernstig worden belemmerd. Het is daarom zaak dat de school, in samenwerking met hulp- en dienstverlenende instellingen in de regio, een aantal maatregelen treft die de ongewenste gevolgen beperken.
3. De contactpersoon voor de familie bezoekt de familie voor de eerste opvang en met de familie worden vervolgspraken gemaakt. De contactpersoon voor de familie draagt daarnaast zorg voor een begeleide thuiskomst van eventuele familieleden van het slachtoffer die zich op school bevinden ten tijde van de melding. Vooraf verifieert hij of zij of er thuis opvang aanwezig is. Zolang dit niet het geval is, blijft de leerling of medewerker bij voorkeur op school.
 4. De mentoren houden klassengesprekken in een vast lokaal. Hier is ruimte voor emoties en het stellen van vragen. Deze gesprekken worden herhaald zo vaak als nodig is.

5. De schoolleiding houdt gesprekken met medewerkers in een vast lokaal. Hier is ook ruimte voor emoties en het stellen van vragen en ook deze gesprekken worden herhaald zo vaak als nodig is.
6. Indien mogelijk wordt er weer les gegeven op de dag na de melding van het overlijden.
7. Verdere opvang van en hulpverlening aan leerlingen en personeel kan worden verzorgd door externe hulpverlening, zoals Bureau Slachtofferhulp.

Stap 6

Mentoren worden geïnstrueerd voor het voeren van klassengesprekken.

- * In de begeleiding van de klas speelt de klassenmentor vaak een centrale rol. De mentor weet het meest van de leerlingen in zijn of haar klas en kent hun onderlinge verhoudingen. De aard en de intensiteit van de klassengesprekken is afhankelijk van de betrokkenheid van de klas bij de overledene. Over het algemeen geldt dat wanneer de leerlingen geen persoonlijk contact hadden met de overledene, er kan worden volstaan met een korte bespreking van het overlijden. In een dergelijk geval kunnen gevoelens naar aanleiding van de mededeling, het sterven en de dood en ervaringen met eerdere sterfgevallen aan de orde komen. Aan het einde van het lesuur waarin deze bespreking heeft plaatsgevonden, kan worden voorgesteld zo veel mogelijk het reguliere lesprogramma te vervolgen. Wie nog verder wil praten, kan dat in de pauzes doen met de klassenmentor of een docent. Voor vertrouwelijke gesprekken kunnen de leerlingen ook contact zoeken met de de leerlingbegeleiders of de vertrouwenspersoon van de school. Leerlingen wordt deze mogelijkheid aangereikt.
- * Klassen die wel persoonlijk contact met de overledene hadden, vragen een intensievere en langdurige benadering. Voor deze klassen stelt de school een aangepast dagprogramma samen, dat ruimte biedt voor uiting en bespreking van verdriet en andere reacties.
- * De houding van de mentor is bepalend voor de stemming en het verloop van de rouwverwerking in de klas. Het is daarbij belangrijk dat begeleiders hun eigen gevoelens niet wegstoppen, dat geeft de leerlingen namelijk ruimte er ook over te praten. Ongecontroleerde en heftige emotionele uitingen van docenten moeten echter wel worden vermeden in het bijzijn van leerlingen.
- * Zo mogelijk blijft de klas de verdere dag tijdens de lessen bij elkaar. Leerlingen worden vrij gelaten in het uiten van hun emoties: verdriet tonen, huilen en somber zijn, mag. Laat leerlingen dicht bij elkaar zitten en geef ze de mogelijkheid elkaar te troosten. Het overlijden kan ook verdriet oproepen over een eerder sterfgeval in de eigen omgeving. Houd er verder rekening mee dat de religieuze achtergrond van de leerlingen van invloed kan zijn op hun reactie: ga hier respectvol mee om en vraag zo nodig informatie bij deskundigen. Ten slotte is het goed te weten dat jongeren heftig kunnen reageren op een sterfgeval, maar dat zij soms ook weer snel kunnen overgaan tot de orde van de dag. Dit gebeurt soms tot verbijstering van anderen, maar net zoals de heftige emoties moet ook deze reactie worden gerespecteerd.
- * Wanneer er twijfels zijn over de reactie van een of meer leerlingen, bespreek dit in het coördinatieteam en schakel zo nodig een deskundige in. Vraag leerlingen niet weg te lopen uit de klas, verbiedt het echter ook niet. De school verlaten zonder toestemming van de schoolleiding is wel verboden.

Stap 7

De school wordt afgeschermd van de media.

3. Er wordt voor de school een mediacoördinator benoemd.
4. Zie voor meer informatie de paragraaf Omgang met de media.

Stap 8

Klassengesprekken worden zo vaak herhaald als nodig is.

3. De mentoren houden klassengesprekken in een vast lokaal. Hier is ruimte voor emoties en het stellen van vragen.
 4. Geef bij vragen van direct betrokkenen zo volledig mogelijke en precieze informatie: draai niet om pijnlijke feiten heen. Blijf verder bij de feiten en maak bij twijfel of onduidelijkheid expliciet dat daar sprake van is.
- De leerlingen worden ingelicht over en op de hoogte gehouden van de volgende zaken:
- met wie van de familie van de overledene contact wordt onderhouden; hoe dit contact verloopt;
 - wie in de school beschikbaar zijn voor een persoonlijk gesprek;
 - waar die personen te bereiken zijn;
 - welke andere opvangmogelijkheden de school heeft georganiseerd;
 - dat er met de ouders/verzorgers afspraken worden gemaakt over condoleance en bezoek aan de uitvaart;
 - dat ieder mens zijn eigen manier heeft om met dit soort gebeurtenissen om te gaan;
 - dat het niet gek is als je moet huilen en dat het ook niet gek is als je dat niet doet;

dat sommigen onmiddellijk veel voelen en dat willen uiten, en dat dat bij anderen anders kan zijn;
dat de school open blijft;
dat iedereen op school moet komen;
dat alleen in verband met ziekte of speciale gezinsomstandigheden verlof wordt gegeven;
dat alle proefwerken en toetsen zijn uitgesteld;
dat voor de lopende dag een aangepast lesrooster geldt.

c. Soms moet een bepaalde docent of mentor juist niet degene zijn die zich met de informatieverstrekking of de opvang bezighoudt. Een en ander vereist een zekere mate van rust, tact en gespreksvaardigheid, die niet een ieder is gegeven.

Stap 9

Gesprekken met medewerkers worden zo vaak herhaald als nodig is.

4. De gesprekken met medewerkers vinden plaats in een vaste ruimte. Hier is ruimte voor emoties en het stellen van vragen.
5. De mentoren houden klassengesprekken in een vast lokaal. Hier is ruimte voor emoties en het stellen van vragen.
6. Geef bij vragen zo volledig mogelijke en precieze informatie: draai niet om pijnlijke feiten heen. Blijf verder bij de feiten en maak bij twijfel of onduidelijkheid expliciet dat daar sprake van is.
7. De medewerkers worden ingelicht over en op de hoogte gehouden van de volgende zaken:

met wie van de familie van de overledene contact wordt onderhouden;
hoe dit contact verloopt;
wie in de school beschikbaar zijn voor een persoonlijk gesprek;
waar die personen te bereiken zijn;
welke andere opvangmogelijkheden de school heeft georganiseerd;
dat er afspraken worden gemaakt over condoleance en bezoek aan de uitvaart;
dat ieder mens zijn eigen manier heeft om met dit soort gebeurtenissen om te gaan;
dat sommigen onmiddellijk veel voelen en dat willen uiten, en dat dat bij anderen anders kan zijn;
dat de school open blijft;
dat iedereen op school moet komen;
dat alleen in verband met ziekte of speciale gezinsomstandigheden verlof wordt gegeven;
dat alle proefwerken en toetsen zijn uitgesteld;
dat voor de lopende dag een aangepast lesrooster geldt.

EERSTE WEEK

Stap 10

Het coördinatieteam, de schoolleiding en de mentor(en) verlenen nazorg waar dat nodig is en er wordt een herdenkingsplaats met condoleanceregister ingericht.

2. Klassengesprekken en gesprekken met medewerkers worden voortgezet en herhaald zo vaak als nodig is. Eventueel verdere hulpverlening wordt aangeboden of er wordt doorverwezen.
3. Er wordt een stiltelokaal/herdenkingsplaats ingericht met bijvoorbeeld foto's, bloemen, condoleanceboek, prikborden, tekenpotloden, pennen, papier of kaarsen.
4. De contactpersoon voor de familie blijft contact onderhouden met de familie.

Stap 11

Namens de school wordt er een rouwadvertentie geplaatst in een of meer (landelijke) dagbladen.

- Het is handig om een raamtekst van de school ter beschikking te hebben, zodat er slechts nog hoeft te worden nagedacht over een persoonlijke boodschap in de advertentie en niet meer over de namen van schoolmedewerkers die er in moeten. **Stap 12**

De school organiseert een moment waarop leerlingen en medewerkers die daar behoefte aan hebben gezamenlijk naar de plaats van het incident kunnen gaan, eventueel met bloemen.

3. In het geval dat het overlijden een gevolg is van een incident in of om school, wordt minimaal met de meest betrokken medewerkers en de meest betrokken klas(sen) een bezoek gebracht aan de plek van het incident, indien mogelijk en gewenst gebeurt dit met de gehele school.

Stap 13

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren de deelname van leerlingen en medewerkers aan de uitvaart en de condoleance van nabestaanden.

3. De contactpersoon overlegt met de familie van de overledene over condoleancebezoek en over de aanwezigheid van leerlingen en medewerkers op de uitvaart. Er vindt tevens een peiling plaats van wie van de medewerkers en leerlingen een condoleancebezoek willen brengen en wie de uitvaart willen bezoeken.
4. Voordat met de leerlingen een condoleancebezoek wordt afgelegd, onderzoekt de school of de overledene toonbaar is. Vraag hierover de mening van de familie van de overledene en de uitvaartbegeleider, en ga het bij een bevestigend antwoord ook persoonlijk controleren. Bekijk meteen of de inrichting van de rouwzaal zodanig is dat men niet in de kist hóéft te kijken. Ook moet het mogelijk zijn voldoende afstand te houden van het gezicht van de overledene. Ten slotte moet er voldoende ruimte zijn om met elkaar in de buurt van de kist te blijven staan.
5. Formuleer een instructie bij het bezoek, waarin bijvoorbeeld wordt opgenomen dat iedereen voor zichzelf beslist of hij of zij naar de kist loopt, in de kist kijkt of op afstand blijft. Bespreek de instructie van tevoren.
6. Met de ouders/verzorgers en het rouwcentrum moet het condoleancebezoek zo worden voorbereid dat, behalve de gezinsleden van de overledene, er geen andere aanwezigen zijn. Stel voor het bezoek een draaiboek op met de volgende aandachtspunten:

verzamelen in de school;
 gezamenlijk reizen;
 gezamenlijk afscheid nemen;
 gezamenlijk terugreizen naar school;
 gezamenlijk nabespreken.

7. Bij terugkomst in school, wordt er voor verfrissing gezorgd. In de nabespreking van het condoleancebezoek is er opnieuw gelegenheid over gevoelens, ervaringen en gedachten te spreken.
8. Er volgt een gesprek met de medewerkers die naar de uitvaart willen gaan en overleg over de aanwezigheid van (een delegatie van) leerlingen. Met de meest betrokken klas worden afspraken gemaakt over aanwezigheid bij de uitvaart. Iedereen die een persoonlijke band heeft met de overledene, wordt in de gelegenheid gesteld aan een condoleancebezoek deel te nemen en de uitvaart bij te wonen. Niemand mag er echter toe worden gedwongen. De school onthoudt zich hierbij van selectie. Leerlingen beslissen samen met hun ouders/verzorgers over deelname aan de condoleance en de uitvaart. Te overwegen valt om de klassen die niet direct betrokken zijn bij de slachtoffers, te laten vertegenwoordigen door twee leerlingen per klas. Indien medewerkers en leerlingen de plechtigheid bijwonen, zijn er minimaal twee medewerkers die de leerlingen begeleiden.
9. De condoleance en de uitvaart vragen een aantal praktische voorbereidingen. In de organisatie staat voorop dat een en ander vanuit de school plaatsvindt.
10. Men verzamelt vooraf op school zodat gezamenlijk, wanneer nodig in bussen, wordt gereisd. De leerlingen reizen in ieder geval onder begeleiding. Het moet verder mogelijk worden gemaakt voor ouders/verzorgers hun kind te begeleiden.
11. Een eventuele toespraak tijdens de uitvaartdienst wordt voorbereid in overleg met de familie van de overledene. Een vertegenwoordiger van de school, bij voorkeur een schoolleider, tenzij er een voorkeur is om de mentor namens de school te laten spreken, bereidt een toespraak voor waarin hij of zij het verlies bespreekt voor de school.
12. Met de uitvaartbegeleider wordt, eventueel na overleg met de familie van de overledene, overlegd over de plaats van de leerlingen en docenten op de begraafplaats, in het crematorium of in de kerk. Als deze klein is en een grote opkomst wordt verwacht, kan dit namelijk problemen opleveren. Ook de aula moet voldoende ruimte bieden.
13. De school zorgt, in overleg met de ouders/verzorgers, voor bloemen en kransen. Leerlingen die dat willen, kunnen zelf bloemen meebrengen.
14. Niet alleen tijdens de plechtigheid, maar ook daarna, kunnen zeer heftige emoties loskomen: huilbuien, hyperventilatieaanvallen en flauwvallen zijn voorbeelden van mogelijke reacties. Door de omstandigheden en de massaliteit, kan de opvang daarvan worden bemoeilijkt. Het is dan ook raadzaam voldoende volwassenen mee te nemen als begeleiders en de opvangtaken van tevoren te verdelen en voor te bespreken. Betrek op het moment zelf ook altijd de andere leerlingen bij de opvang van klas- en schoolgenoten. De begeleiders hebben hierin voornamelijk een structurerende taak.
- Na de uitvaart is er opvang in school voor leerlingen en medewerkers.

EERSTE MAAND

Stap 14

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren nazorg en een herdenkingsbijeenkomst voor leerlingen en medewerkers van de school en familie van de overledene.

2. Verlies door sterfte, en van deze sterfte getuige zijn, resulteert in een aantal gevallen in posttraumatische stressreacties. Voorbeelden daarvan zijn: vermijdingsgedrag zoals het uit de weg gaan van de plaats van de gebeurtenis of van plaatsen die sterk herinneren aan de overledene, een verminderde belangstelling voor vrienden en hobby's, het zich terugtrekken uit allerlei activiteiten, een steeds terugkerende herbeleving van de gebeurtenis, een verhoogde prikkelbaarheid zoals schrikreacties en woede of verdrietreacties en lichamelijke klachten zoals hoofdpijn, buikpijn en angstzweet. Op school kunnen de stressreacties ook zichtbaar worden in prestatieverlies, concentratievermindering en/of schoolverzuim. Over het algemeen lukt het om na verloop van tijd op eigen kracht en met hulp van de omgeving te herstellen. De omgeving kan op verschillende manieren bij dit herstel helpen, onder andere door ruimte te bieden te praten over wat er is gebeurd, de reacties van de leerling te accepteren, rust en veiligheid te bieden en door voorzichtig te stimuleren dagelijkse taken en gewoonten weer op te pakken. Geduld is in deze erg belangrijk. Collega's dragen hun bevindingen met aangeslagen leerlingen aan elkaar over.
3. Soms lukt het niet om een sterfgeval te verwerken zonder professionele hulp. Het is daarom aan te bevelen al in een vroeg stadium met bijvoorbeeld Bureau Jeugdzorg of Bureau Slachtofferhulp te overleggen over de noodzaak van professionele nazorg: bijvoorbeeld in de vorm van individuele gesprekken voor enkelen of in de vorm van gespreksgroepen. Wanneer tot een dergelijke activiteit wordt besloten, worden opnieuw alle geledingen in school en de ouders/verzorgers geïnformeerd. Participatie van een leerling in een dergelijke activiteit kan over het algemeen alleen met toestemming van de ouders/verzorgers.
4. Het is voor alle betrokkenen belangrijk dat er vooral de eerste tijd na het sterfgeval contact wordt onderhouden met de familie van de overledene. Geleidelijk kan dit contact worden opgebouwd.
5. Het stiltelokaal of de herdenkingsplaats met condoleanceregister wordt onderhouden.
6. Na ongeveer een maand wordt er een herdenkingsbijeenkomst georganiseerd in overleg met de familie. De familie wordt uitgenodigd en krijgt het condoleanceregister aangeboden.

Stap 15

Het coördinatieteam en de schoolleiding evalueren de gang van zaken in de school rond het overlijdensgeval en herzien het stappenplan indien nodig.

3. De evaluatie vindt enkele maanden na het overlijden plaats en betreft:
 - de handelingen door de school in het algemeen;
 - het functioneren van het eerste aanspreekpunt;
 - het functioneren van het coördinatieteam;
 - het functioneren van het stappenplan.

Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in de samenstelling van de leden van het coördinatieteam of de eerste aanspreekpunten.

7.7.3 Overlijden gezinslid van leerling of van medewerker

Wanneer een gezinslid van een leerling of van een medewerker overlijdt, zal het stappenplan aanzienlijk korter zijn. De volgende taken worden uitgevoerd en de coördinatie ervan is in handen van de schoolleiding:

- de medewerkers van de school worden op de hoogte gesteld;
- de schoolleiding informeert samen met mentor(en) de meest betrokken klas(sen);
- er wordt een mededeling opgehangen in de personeelskamer of een extra kortsluiter wordt uitgebracht;
- de meest betrokken klas(sen) krijgt de gelegenheid brieven te schrijven, de mentor stuurt deze naar de betreffende leerling of medewerker;
- de schoolleiding stuurt een condoleancebrief naar de familie of andere belangrijke nabestaanden;
- de mentor stuurt een aparte brief gericht aan de leerling als het een gezinslid van een leerling betreft, de schoolleiding stuurt een aparte brief aan de medewerker als het een gezinslid van een medewerker betreft.

7.7.4 Overlijden oud-leerling of oud-medewerker

Wanneer een oud-leerling of oud-medewerker overlijdt, zal het stappenplan aanzienlijk korter zijn. De volgende taken worden uitgevoerd en de coördinatie ervan is in handen van de schoolleiding:

- de medewerkers van de school worden op de hoogte gesteld;
- er wordt een mededeling opgehangen in de personeelskamers of een extra kortsluiters wordt uitgebracht;
- de schoolleiding stuurt een condoleancebrief naar de familie of andere belangrijke nabestaanden;
- de school geeft leerlingen en medewerkers de gelegenheid om de uitvaart te bezoeken;
- er worden bloemen gezonden namens de school.

7.8 Stappenplan ontruiming

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Het optreden van de docenten is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek. Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht om verspreiding van vuur en rook te verhinderen en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open omdat een mogelijke explosie zo de ruimte krijgt, minder effect heeft en dus minder schade geeft. Dit verschil wordt in het stappenplan ontruiming aangegeven. Als extra onderdeel is een stappenplan brand opgenomen. Beide stappenplannen zijn opgesteld vanuit de optiek van de docent. In de meeste gevallen zal de school zelf al over uitgebreide ontruimingsplannen beschikken ten behoeve van de bedrijfshulpverlening.

De school heeft een eigen stappenplan ontruiming dat wordt opgenomen in dit schoolveiligheidsplan.

Schoolspecifieke gegevens

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: A.Leijenaar
gebouw/kantoor: Peppel
telefoonnummer: 0527-634567

De veiligheidscoördinator van de school is:

naam: Preventiemedewerker
gebouw/kantoor: Peppel
telefoonnummer: 0527-634567

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

naam: A.Leijenaar
gebouw/kantoor: Peppel
telefoonnummer: 0527-634567

Het hoofd bedrijfshulpverlening is:

naam: A.Leijenaar
gebouw/kantoor: Peppel
telefoonnummer: 0527-634567

De ploegleiders bedrijfshulpverlening zijn:

naam: zie ARBO
gebouw/kantoor:
telefoonnummer:

gebouw/kantoor:
telefoonnummer:

Wilg
0527-697836
naam:
gebouw/kantoor:
telefoonnummer:
Jelle Stoer
Peppel
0527-698230

De mediacoördinator van de school is:

naam: A.Leijenaar
telefoonnummer werk: 0527-634567
telefoonnummer thuis:
telefoonnummer mobiel:

De contactpersoon bij de brandweer is:

naam: J. Boonstra
kazerne: Emmeloord
telefoonnummer: 0527-633955

De contactpersoon bij de politie is:

naam: Persvoorlichting Flevoland
politiebureau: Emmeloord
telefoonnummer: 0900-8844

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis is:

naam: IJsselmeer ziekenhuizen
adres: Urkerweg 1
telefoonnummer: 0527-637637

De contactpersoon bij de Onderwijsinspectie is: naam: Hr.

A. Coenen telefoonnummer: 0900-111 3 1110900-111 3
111

De contactpersoon bij de Arbeidsinspectie is:

naam:
telefoonnummer:

7.8.1 Stappenplan ontruiming: beknopt

IN EERSTE INSTANTIE zie ARBO-beleidsplan

IN TWEEDE INSTANTIE

De school zorgt voor opvang van de meest betrokken en overstuurd geraakte personen.

De school wordt afgeschermd van de media.

Mentoren worden geïnstrueerd voor een klassengesprek (indien nodig).

Klassengesprekken worden gevoerd (indien nodig).

Gesprekken met medewerkers worden gevoerd (indien nodig).

IN DERDE INSTANTIE

De ouders/verzorgers van de leerlingen worden per brief ingelicht.

De bedrijfshulpverleners voeren een afrondend gesprek met de brandweer.

De school draagt zorg voor afrondende gesprekken met eventuele slachtoffers en hun ouders/verzorgers.
Afspraken over nazorg worden gemaakt (indien nodig).

De school draagt zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

7.8.2 Stappenplan hoe te handelen bij brand: beknopt

Gebruik de brandmelder, die in elk trapportaal bij de brandslang is te vinden.

Waarschuw de in direct gevaar verkerende personen.

Sluit de ramen en de toegangsdeuren naar de plaats van de brand.

Tracht een begin van de brand te blussen.

Volg de aanwijzingen van het bedrijfshulpverleningsteam of van de brandweer.

Voorkom het gebruik van de telefoon anders dan door het bedrijfshulpverleningsteam of de brandweer.

Als medewerkers een klas lesgeven, mogen zij de leerlingen van deze klas niet alleen laten.

Ga pas tot ontruiming over als daartoe opdracht wordt gegeven door het ontruimingssignaal of via mondelinge opdracht.

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

7.9 Kindermishandeling

Voorbeeld-protocol voor het voortgezet onderwijs.

Vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing, seksueel misbruik en loverboys

De gymleraar heeft gezien dat Sam (14) vaak onder de blauwe plekken zit. Meestal gaat hij pas douchen als iedereen zich al staat af te drogen en doet dan heel schichtig.

Hoewel de cijfers van Kim (15) heel redelijk zijn, vinden haar ouders dat ze niet genoeg haar best doet. Ze mocht ook niet met het gezin mee op vakantie omdat ze de computer kapot gemaakt zou hebben.

Jim van 16 spijbelt regelmatig. Als hij op school is, zie je hem andere leeftijdsgenoten intimideren en maakt hij veel ruzie.

Chantal vertelt aan de vertrouwenspersoon dat haar vriendin Wendy (14) seksueel misbruikt wordt door haar stiefvader. Wendy wil niet dat iemand het te weten komt.

Melanie is 13 als ze voor de school wordt benaderd door een loverboy. Hij geeft haar dure cadeaus en trakteert haar op uitstapjes. Ze verandert, spijbelt en is geobsedeerd door seks.

Dit voorbeeld-protocol gaat in op de aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling en is afgeleid van het Protocol 'Route bij (een vermoeden van) mishandeling, verwaarlozing, huiselijk- en seksueel geweld en loverboys' als een gezamenlijke uitgave van:

Dienst Onderwijs, Cultuur en Welzijn van de gemeente Den Haag (GGD), S&O stichting voor opvoedingsondersteuning; Preventie Kindermishandeling Haaglanden (voorheen S&O stichting voor opvoedingsondersteuning), Jongeren Informatie Punt Den Haag, Centrum 16/22 en Bureau Jeugdzorg Haaglanden/ consultatieteam.

Inhoudsopgave

Voorwoord

Huiselijk geweld en Kindermishandeling

Route bij vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling

Stroomdiagram te vinden in Zorgplan Emelwerda College

Fase 1. Een vermoeden van kindermishandeling

Fase 2. Overleg

Fase 3. Uitvoering van het Plan van aanpak

Fase 4. Beslissing

Fase 5. Evaluatie

Fase 6. Nazorg

Bijlagen:

Bijlage 1 Observatiepunten

Bijlage 2 Signalenlijst

Bijlage 3 Sociale Kaart

Voorwoord

Kinderen en jongeren zijn helaas veel te vaak het slachtoffer van huiselijk geweld. Per jaar zijn meer dan 100.000 kinderen getuige van huiselijk geweld. Ze voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen. Kinderen die thuis getuige zijn van geweld lopen ernstige psychische schade op. Van deze kinderen raakt 40% tot 60% getraumatiseerd doordat zij getuige zijn van de mishandeling tussen hun ouders. Naar schatting is tussen de 30% en 40% van deze kinderen zelf tevens slachtoffer, omdat zij ook mishandeld worden of omdat zij tussenbeide springen. Daarnaast worden zij er 80.000 kinderen slachtoffer van andere vormen van kindermishandeling. Nog geen 20.000 kinderen worden hiervan gemeld bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Daarnaast overlijden er tenminste 50 kinderen per jaar aan kindermishandeling. Verkeringsgeweld of het slachtoffer worden van loverboys vraagt bij deze leeftijdscategorie tevens om extra aandacht.

De genoemde cijfers tonen aan dat er vanuit vele organisaties continue uitgebreide aandacht voor dit probleem nodig is. Dat geldt zeker ook voor preventie en signalering in een vroeg stadium. Scholen zijn bij uitstek plaatsen waar (een vermoeden van) huiselijk geweld en kindermishandeling gesignaleerd kan worden. Docenten/ mentoren kunnen vanuit hun relatie met deze leerlingen, een vertrouwensrelatie opbouwen en een belangrijke signaalfunctie vervullen.

In de praktijk blijkt dat het omgaan met signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld onzekerheid teweegbrengt. Het voorbeeld-protocol biedt een structuur aan en geeft handvatten hoe gehandeld kan worden bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Het doel van dit protocol is: een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bespreekbaar maken en de signalen doorgeven voor eventuele verdere hulp. De taak van de school met betrekking tot huiselijk geweld en kindermishandeling, waarbij de oorzaak buiten de school ligt, is het signaleren en het aankaarten ervan bij de verantwoordelijke instanties. De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.

Dit voorbeeld-protocol is geschikt voor het voortgezet onderwijs en het beroepsonderwijs. Daar waar voortgezet onderwijs staat, kan ook beroepsonderwijs gelezen worden. Het is tevens ontwikkeld voor een nascholingscursus huiselijk geweld en is voor een groot deel gelijk aan de leidraad 'Route bij (een vermoeden van) mishandeling, verwaarlozing, huiselijk- en seksueel geweld en loverboys', een gezamenlijke uitgave van de Dienst OCW (GGD), Centrum 16/22, Bureau Jeugdzorg Haaglanden/consultatieteam, onder eindredactie van JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding (voorheen S&O stichting voor opvoedingsondersteuning). Deze leidraad was voor een deel gebaseerd op het 'Protocol vermoeden

kindermishandeling voor leerkrachten in het primair onderwijs' van de GGD'en in Flevoland. Het biedt een leidraad voor het omgaan met vermoedens van mishandeling. Een duidelijke route kan hierbij een steun in de rug zijn.

** Als we in dit boekje spreken over de vertrouwenspersoon, bedoelen we de interne leerlingbegeleider op de school. Er is ook een externe vertrouwenspersoon. Deze wordt ingeschakeld als het gaat om seksueel misbruik door een werknemer van de school.*

Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Huiselijk geweld

Onder huiselijk geweld wordt het volgende verstaan:

'Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer is gepleegd. Geweld betekent in dit verband aantasting van de persoonlijke integriteit. Onderscheid wordt gemaakt tussen geestelijk en lichamelijk geweld (waaronder seksueel geweld)'. Bron: Nota Privé Geweld – Publieke Zaak. Een nota over de gezamenlijke aanpak van huiselijk geweld. 2002

In dit protocol gaat het om huiselijk geweld en mishandeling, waarbij jongeren betrokken zijn. Dit betekent, dat de meest voorkomende signalen betrekking zullen hebben op het getuige zijn van geweld, het slachtoffer zijn van mishandeling, loverboys en verkeringsgeweld. Jongeren die opgroeien in een gewelddadig gezin voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen, willen tussenbeide springen en kunnen daardoor ernstige psychische schade oplopen. Naast het getuige zijn van geweld in de thuissituatie kunnen jongeren ook zelf het slachtoffer zijn van het geweld.

Het slachtoffer worden van loverboys bestaat eruit dat de jongere (meestal een meisje) door haar "vriend" (loverboy) wordt versierd met als doel haar te dwingen zich te prostitueren.

De term verkeringsgeweld spreekt voor zich, waarbij het goed is op te merken dat de pleger van verkeringsgeweld tevens slachtoffer kan zijn van huiselijk geweld.

Vormen van mishandeling

- *lichamelijke mishandeling:
de jongere wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand en dergelijke;*
- *psychische mishandeling:
de jongere wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of anti-sociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd; aan het kind worden extreem hoge eisen gesteld, een juiste vorm van onderwijs wordt onthouden;*
- *seksuele mishandeling:
de jongere wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan, seksuele handelingen uit te voeren, getuige te zijn van seksuele handelingen van anderen of wordt gedwongen te kijken naar pornografisch materiaal;*
- *lichamelijke verwaarlozing:
de jongere wordt (medische) verzorging en/of veiligheid onthouden, het kind krijgt onvoldoende voedsel en kleding;*
- *psychische verwaarlozing:
de jongere wordt geestelijk verwaarloosd, geïsoleerd, genegeerd; koestering wordt onthouden en er is nooit aandacht of tijd voor de jongere.
Vaak komen verschillende vormen van kindermishandeling tegelijkertijd voor.*

Kindermishandeling is:

- *elke vorm van, voor de minderjarige, bedreigende of gewelddadige interactie van*

fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of onvrijheid staat, actief of passief, opdringen - waardoor ernstige schade wordt of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek psychisch letsel. Hieronder vallen ook verwaarlozing en onthouden van essentiële hulp, medische zorg en onderwijs. (Wetsontwerp Wet op de jeugdzorg 2004)

Route bij een vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling

Fase 1: vermoeden

- signalen inventariseren
- intern overleg (bijv. vertrouwenspersoon, jeugdarts, mentor)
- evt. leerling extra observeren
- evt. gesprek met leerling (beloof geen geheimhouding)
- observeer de omgeving van de school (loverboys)

Fase 2: overleg

- plan van aanpak maken in (bestaand) overleg(groep)
- gegevens inventariseren en bespreken van de informatie
- aan de vertrouwensrelatie met leerling blijven werken

Fase 3: uitvoering

- uitvoering plan van aanpak
- evt met ouders praten (na instemming van de leerling)
- advies vragen bij de politie
- bespreking van de resultaten in de overleggroep
- inschakelen van jeugdarts/ sociaal verpleegkundige van de GGD, schoolmaatschappelijk werk, Bureau Jeugdzorg (BJZ)

Fase 4: beslissing

- bij bevestiging vermoeden/ blijvend vermoeden
- hulp op gang brengen/ verwijzen (in overleg met leerling)
- bespreek met leerling elke volgende stap, eventueel het doen van aangifte

Fase 5: evaluatie

- in de overleggroep de gang van zaken evalueren

Fase 6: nazorg

- blijf contact met de leerling houden
- eventueel leerling opnieuw inbrengen in de overleggroep

Stroomdiagram

1 Personeel heeft een vermoeden

- observeren
- noteren Inventariseren gegevens
- intern overleg
- vertrouwensrelatie opbouwen
- evt. gesprek leerling
- vermoeden ongegrond
- twijfel of bevestiging van vermoeden
- plan van aanpak maken:
- coördinator aanstellen

2 Uitzoeken wat er aan de hand is

- alert blijven
- overleg (incest)consultatieteam
- contact houden met leerling
- evt. met ouders praten
- evt. externen inschakelen, zoals huisarts, jeugdzorg, politie

3 Uitvoering plan van aanpak

- bespreken van de resultaten

4 Beslissing

- vermoeden onterecht
- twijfel
- vermoeden gegrond
- andere reden voor gedrag
- extra observatieperiode hulp
- alert blijven
- leerling bespreken in ouders/leerling evt. melding
- contact houden overleggroep politie, RvdK

5 Evalueren

6 Nazorg bij blijvende twijfel -
contact houden -indien
aanleiding -overleggroep bij
elkaar

Fase 1: personeel heeft een vermoeden

De bron van het vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling kan zijn:

- a -gedrags- en/ of andere signalen die de leerling laat zien (zie bijlage 2: signalenlijst);
- b -iemand (bv. een andere leerling) vertelt u een zorgwekkend verhaal over een leerling; c- een leerling neemt u in vertrouwen over de eigen situatie; d- loverboys in de omgeving van de school.

Ad a/b Als u een vermoeden heeft, of een ander vertelt u een zorgwekkend verhaal over een leerling, dan:

- observeert u of de leerling opvallend gedrag vertoont of onverklaarbare lichamelijke afwijkingen heeft, zoals blauwe plekken, schaaf- of brandwonden, herhaalde botbreuken, ander letsel zoals doofheid, mank of moeizaam lopen, hoge spierspanning. Kijk ook goed naar de ouder-kind relatie (zie bijlage 2: signalenlijst);
- noteert u wat u aan opvallend gedrag bij de leerling opmerkt. Inventariseer de signalen: welke, hoe lang en hoe vaak, is er sprake van een plotselinge of geleidelijke gedragsverandering. Dit worden uw persoonlijke aantekeningen (zie observatiepunten bijlage 1).
- overlegt u met mensen die u informatie kunnen geven, zoals de mentor, de leerlingbegeleider, de interne vertrouwenspersoon, de jeugdarts van de GGD. Houd in dit stadium het aantal mensen met wie u de vermoedens bespreekt beperkt.
- blijft u aan de vertrouwensrelatie met de leerling bouwen. U kunt eventueel een gesprek met de leerling voeren over uw zorgen (zie aanbevelingen).
- bepaalt u een tijdslimiet voor deze fase (maximaal één maand).

Ad c Als een leerling u in vertrouwen neemt, dan:

- luistert u rustig naar hetgeen de leerling u te vertellen heeft en u probeert niet te emotioneel te reageren. U neemt de leerling serieus en spreekt u zorgen uit.
- noteert u wat de leerling verteld heeft. Dit worden uw persoonlijke aantekeningen.
- houdt u contact met de leerling en vraagt ook wat de jongere zelf zou willen;
- zie verder onder a/b.

Ad d Als er loverboys in de omgeving van de school gesignaleerd zijn:

- *observeert u of de leerling opvallend gedrag vertoont, bijvoorbeeld geobsedeerd door sex, heeft dure spullen (zie bijlage 2);*
- *gaat u in gesprek met de leerling;*
- *overlegt u met mensen die u informatie kunnen geven, bijvoorbeeld de politie, de Stichting prostitutie projecten;*
- *zie verder ad a/b.*

Aan het einde van deze fase besluit u:

Het vermoeden is onterecht/ ongegrond Er is een andere reden voor het gesignaleerde gedrag. Zoek uit wat er wel aan de hand is. Blijf contact houden met de leerling en blijf alert. Er is twijfel over/ geen bevestiging van het vermoeden. Blijf nauwkeurig registreren wat u bij de leerling opvalt of wat u verteld wordt. Bekijk na twee maanden uw aantekeningen en bespreek de leerling opnieuw. Het vermoeden wordt bevestigd of versterkt. Dit wordt ingebracht in de overleggroep (fase 2).

Aanbevelingen fase 1: het personeel heeft een vermoeden

- *Vertrouw op uw intuïtie en houd dat niet voor uzelf: praat erover.. Probeer helder te krijgen hoe het komt dat u een niet-pluis gevoel' heeft.*
- *Ga niet overhaast te werk. Wie iets wil bereiken moet zorgvuldig handelen. Betrek anderen tijdig en niet pas dan, wanneer het voor u 'zo niet langer kan': dan bent u te lang zelf bezig geweest en geeft u anderen niet de tijd rustig aan het werk te gaan.*
- *Accepteer huiselijk geweld/ kindermishandeling als één van de vele mogelijke oorzaken van onverklaarbaar/ opvallend gedrag van een leerling. Probeer in deze fase het beeld completer te krijgen.*
- *Het is niet de taak van de school om het bewijs van de mishandeling te leveren! Een goed onderbouwd vermoeden is voldoende om in actie te kunnen komen.*
- *Ga niet zelf een hulpverlenerrol vervullen, maar zorg ervoor dat de leerling tijdig anoniem in de overleggroep besproken wordt. Formeer een overleggroep rondom de jongere.*
- *Ga zorgvuldig om met de privacy van de leerling en van de ouders (Wet Persoonsbescherming). Zorg ervoor dat uw persoonlijke werkaantekeningen niet bij het leerling-dossier opgeborgen worden.*
- *Bedenk bij signalen van huiselijk geweld/ kindermishandeling dat:*
 - *de meeste signalen stressindicatoren zijn, die ook op iets anders kunnen wijzen.*
 - *hoe meer signalen, hoe groter de kans is dat er inderdaad sprake is van kindermishandeling. Zie verder de signalenlijst (bijlage 2).*
- *Aandachtspunten bij gesprekken met leerlingen (NB dit is geen 'checklist' of 'recept', het gaat hierbij om zaken waar u alert op kunt zijn in het gesprek met de leerling):*
 - *Als de leerling u in vertrouwen neemt, beloof dan nooit absolute geheimhouding. Leg uit dat u hem of haar niet kan helpen als u het niet met anderen kunt bespreken. U kunt wel beloven geen stappen te zullen zetten zonder dat met hem of haar te bespreken.*
 - *Steun de leerling in het feit dat hij of zij zijn geheim aan u heeft verteld.*
 - *Vertel dat de leerling niet de enige is die dit overkomt en dat hij/zij zelf geen schuld heeft aan de ontstane situatie.*
 - *Probeer een zo duidelijk mogelijk beeld van de situatie te krijgen, zonder de leerling uit te horen. Accepteer in eerste instantie als de leerling nog niet meteen alles durft te vertellen, maar kom daar later wel op terug.*
 - *Vraag wie hier nog meer van op de hoogte zijn en van wie de leerling steun krijgt.*
 - *Sommige leerlingen vinden het prettig als een vriend(in) bij het gesprek aanwezig is. Vaak weet die al wat er aan de hand is en kan tijdens het gesprek de leerling ondersteunen en eventueel aanvullingen en verduidelijkingen geven.*
 - *Ga na of de situatie op school veilig is voor de leerling.*

- Zeg dat u wilt helpen, maar kom niet meteen met oplossingen.
 - Ga zoveel mogelijk uit van wat de leerling zelf wil en zelf aangeeft.
- Probeer steeds in te schatten hoe ver de leerling is en wat hij of zij al aankan.
- Als u merkt dat de leerling u niet in vertrouwen durft te nemen, vraag dan of hij of zij liever met iemand anders binnen de school zou willen praten.
 - Spreek een volgend gesprek af met de leerling.
 - Voorkom een te grote uitzonderingspositie voor de leerling.
- Sommige leerlingen vinden het prettig om iets te lezen over hun situatie. Zie bijlagen in

reader. Fase 2: overleg

Degene die het eerst een vermoeden van kindermishandeling heeft signaleerd, meldt dit de interne vertrouwenspersoon. Deze formeert een overleggroep. Aan de overleggroep kunnen bv. deelnemen: de docent, directie, vertrouwenspersoon, de zorgcoördinator, jeugdarts, maatschappelijk werker. In dit overleg wordt een plan van aanpak gemaakt. Er wordt een strategie bepaald, een taakverdeling gemaakt en iemand aangewezen die de verdere stappen gaat coördineren (In de meeste gevallen zal dit de vertrouwenspersoon zijn). Deze zal ook de externe contacten onderhouden. De coördinator let ook op de tijd en stelt een tijdslimiet voor deze fase vast.

Het doel van deze fase is nog steeds zoveel mogelijk duidelijkheid te krijgen over de situatie. Het verschil met fase 1 is dat er nu meer mensen bij betrokken zijn, waardoor meer informatie beschikbaar kan komen en de verantwoordelijkheid gedeeld wordt.

De overleggroep maakt een plan van aanpak. Afhankelijk van de situatie zijn er een aantal mogelijkheden die in het overleg besproken kunnen worden:

- a. de docent of de vertrouwenspersoon bouwt een vertrouwensrelatie op met de leerling, voor zover dat nog niet is gebeurd (zie aanbevelingen).
- b. advies vragen bij:
 - het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Dit kan anoniem, dat wil zeggen dat de naam van de betrokken leerling niet genoemd wordt (zie bijlage 2);
 - het consultatieteam (ondergebracht bij Bureau Jeugdzorg);
 - het incestconsultatie-team (bij vermoedens van seksueel misbruik). Dit kan bestaan uit algemeen maatschappelijk werk (amw), AMK, jeugdgezondheidszorg (JGZ), politie etc.
 - Steunpunt Huiselijk Geweld. Hier kan advies verkregen worden over de manier waarop meer helderheid kan worden verkregen over vermoedens en informatie over het hulpaanbod dat binnen de regio beschikbaar is.
- c. eventueel met de ouders praten, na instemming van de leerling (zie aanbevelingen).
- d. bekijken welke bijdrage er eventueel nog meer geleverd kan worden door de verschillende deelnemers aan het overleg, bijvoorbeeld jeugdarts of eventueel maatschappelijk werker. Ook kan aan collega's die broers of zussen in de klas hebben informatie gevraagd worden.
- e. afhankelijk van de contacten die de school heeft, kan het zinvol zijn om andere personen/instanties in te schakelen. Te denken valt bijvoorbeeld aan de huisarts, jeugdzorg, politie of GGZ. Het kan ook zijn dat deze instanties pas in een latere fase in beeld komen.

Aan het eind van deze fase besluit u:

- Als de overleggroep geen bevestiging van het vermoeden heeft, maar het gedrag heeft bijvoorbeeld een andere oorzaak, dan:- blijft u alert;- blijft u bouwen aan de vertrouwensrelatie met de leerling;- overlegt u na een bepaalde periode nog eens samen over het gedrag of lichamelijke gesteldheid van de leerling. Indien u twijfelt of er bestaat een redelijk vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling, dan maakt de overleggroep een plan van aanpak (zie voor mogelijke stappen fase 3).

Aanbevelingen fase 2: overleg

- Het personeel neemt bij een vermoeden van kindermishandeling contact op met de vertrouwenspersoon.

Die is verantwoordelijk voor het nemen van vervolgstappen en bewaakt het proces. Het is aan te bevelen dat de vertrouwenspersoon de zaak coördineert.

- *Het is belangrijk om goed af te spreken wie met de leerling verder gaat praten. Dat kan degene zijn aan wie de leerling zijn verhaal verteld heeft, maar er kan ook besloten worden (in overleg met de leerling) dat een ander dat gaat doen (bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon). Bekijk ook in de overleggroep of degene die de gesprekken met de leerling voert behoefte heeft aan emotionele ondersteuning.*
- *Spreek in de overleggroep af dat één persoon de vaste contactpersoon wordt voor het AMK. Dit is zowel voor de school als voor het AMK het meest werkbaar. Het verdient aanbeveling om al in fase 2. advies te vragen bij het AMK (zie verder fase 3).*
- **Specifieke aandachtspunten loverboys:**
 - *Let op de omgeving van de school, zijn er loverboys die meisjes aan het ronselen zijn. Noteer eventueel een kenteken en informeer bij de politie.*
 - *Zorg ervoor dat het meisje niet geïsoleerd raakt, dat is precies wat de loverboy wil. Hij is dan de enige die ze nog heeft.*
 - *Het kan ook zo zijn dat meisjes die al in de prostitutie zitten, anderen aanzetten dat ook te doen. Uit: Eerste kamer der Staten-Generaal, 2001-2002. Wijziging van de wet op de jeugdhulpverlening in verband met de Advies- en Meldpunten Kindermishandeling, artikel 34e : "Wanneer u het vermoeden heeft dat de mishandeling mogelijk gebeurt door een iemand van de eigen school, dan heeft u een meldplicht. U bent (wettelijk) verplicht dit vermoeden te melden bij het bevoegd gezag (bv. de directeur). Het bevoegd gezag stelt onverwijld het AMK op de hoogte, naast de eigen stappen die er worden ondernomen".*

Fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak

In fase 2 is besloten tot een plan van aanpak. Mogelijke stappen zijn:

A Advies/ consultatie bij het AMK

- *iemand van de overleggroep spreekt met het AMK. (De Jeugdgezondheidszorg heeft een structureel overleg met het AMK);*
- *deze geeft advies over de verdere stappen die genomen kunnen worden;*
- *de resultaten van het gesprek met het AMK worden doorgesproken in de overleggroep. Naar aanleiding hiervan wordt het plan van aanpak eventueel bijgesteld.*

B Een gesprek met de ouders

- *overleg binnen de overleggroep, welke persoon het beste met de ouders kan spreken. Uit*
- *ervaring blijkt dat bij allochtone ouders, degene die de leerling het beste kent, de beste ingang heeft;*
- *bereid het gesprek goed voor in de overleggroep (zie aanbevelingen);*
- *voer het gesprek bij voorkeur nooit alleen;*
- *overleg na afloop van het gesprek in de overleggroep over verdere stappen.*

C De jeugdgezondheidszorg GGD roept de leerling op voor onderzoek

- *de jeugdarts/ sociaal verpleegkundige kan een leerling oproepen voor onderzoek, nadat de school de zorgen heeft besproken met de ouders;*
- *de jeugdarts/ sociaal verpleegkundige onderzoekt de leerling en kijkt naar de lichamelijke en sociale en emotionele ontwikkeling en spreekt met de ouders;*
- *de resultaten worden in de overleggroep ingebracht voor zover ze betrekking*
- *hebben op het vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling, rekening houdend met de privacy van de leerling en de ouders.*

D Inschakelen van een (incest) consultatieteam

- er kan specifiek advies ingewonnen worden bij een vermoeden van seksueel misbruik bij het incest consultatieteam (ook wel consultatieteam seksueel misbruik)

E Inschakelen van de politie

- zodra er een redelijk sterk vermoeden van misbruik is, neem zo spoedig mogelijk contact op met de regiopolitie (zedenrechercheur) en stem daarmee een strategie af. U kunt hiermee voorkomen dat er zich later bij een eventuele strafzaak problemen voordoen o.a. in verband met de bewijsvoering.

- indien u geconfronteerd wordt met het feit dat naakte en/of pornografisch getinte afbeeldingen van leerlingen op het internet zijn geplaatst, neem zo spoedig mogelijk contact op met de regiopolitie (zedenrechercheur). Noteer indien mogelijk de naam van de betrokken internetsite. In deze situaties is het van groot belang om zo snel mogelijk te handelen, aangezien deze sites soms binnen een dag weer van het internet verdwijnen.

F Bespreken in het zorgoverleg

- in dit zorgoverleg worden probleemleerlingen besproken met toestemming van de ouders. Hieraan nemen deel: school, JGZ, leerplichtambtenaar, consultatieteam.

G Resultaten bespreken in overleggroep

- analyse van de waarnemingen;
- verzamelen van feitelijke informatie;
- beeld van de verzorgingssituatie van het kind;
- draaglast/ draagkracht van de ouders.

De beoordeling van deze resultaten zal tot een beslissing moeten leiden (fase 4).

Aanbevelingen fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak

- Adviezen van het AMK kunnen bijvoorbeeld liggen op het gebied van:
 - inschatting van de situatie.
 - welke stappen er verder gezet kunnen worden om meer duidelijkheid te krijgen.
 - of het raadzaam is om in deze situatie met ouders of leerling te gaan praten.
 - tips voor gespreksvoering met ouders of leerling.
 - of en in welke fase het raadzaam is om een melding te gaan doen of aangifte bij de politie.
- Aandachtspunten voor gesprekken met ouders:
 - Een gesprek met de ouders kan vele gevolgen hebben. Zo kan blijken dat de vermoedens onterecht waren. Sommige ouders voelen zich al geholpen als u hun zorg deelt en u de problemen bespreekbaar maakt. Aan de andere kant kunnen ouders het gesprek ook zien als bewijs van de loslippigheid van hun kind en van uw bemoeizucht en kan een gesprek averechts werken. Een goede afweging van de mogelijke gevolgen van een gesprek is dan ook heel belangrijk.
 - Bepaal van tevoren wat het doel is van het gesprek. Vaak is uw zorg delen met de ouders de beste ingang. De termen huiselijk geweld en kindermishandeling gebruikt u natuurlijk niet.
 - Als ouders zeggen ook bezorgd te zijn dan kunt u samen kijken welke ondersteuning ouders kunnen gebruiken. U zult kunnen merken aan het gedrag en/ of schoolprestaties van de leerling dat de situatie thuis veranderd. Ziet u geen verbeteringen, merkt u dat ouders het contact uit de weg gaan of problemen die er duidelijk zijn ontkennen, dan kunt u dit beschouwen als een extra signaal.
- Ga niet met de ouders praten als de leerling dit niet wil.
- Vertel geen dingen aan de ouders waarvan de leerling niet wil dat de ouders dat weten.
- Het voeren van het gesprek:
 - Ga ouders niet beschuldigen en probeer ook niet het 'bewijs' van mishandeling boven tafel te krijgen.
 - Bespreek niet uw vermoedens, maar uw zorgen en geef aan dat u hierbij allebei een verantwoordelijkheid kent. Zeg dat u samen met de ouders op zoek wilt naar de oorzaak van de problemen.
 - Vertel ouders wat u heeft waargenomen, dus niet uw interpretaties.
 - Stel open vragen en vraag aan de ouders of zij zich zorgen maken over de leerling. Hoe pakken ouders dat thuis aan, helpt dat ook? Zo nee, zijn ze bereid het op een andere manier te proberen?
 - Vraag welke verklaring zij hebben voor de problemen, welke oplossing zij zelf in gedachten hebben en vraag of ze nog hulp daarbij nodig hebben.
 - Verwijs ze eventueel door naar de huisarts, de hulpverlening of de politie.

- Vaak zal één gesprek niet voldoende zijn. Spreek dan na het eerste gesprek meteen een vervolg af.
- Zorg ervoor dat ouders met slechts 1 of hooguit 2 personen uit uw school te maken krijgen gezien de vertrouwensrelatie die tot stand dient te komen.
- Vanzelfsprekend heeft de betreffende leerling behoefte aan steun en hulp. Bekijk wie de leerling het beste ondersteuning kan bieden.
- Het kan zijn dat het plan van aanpak bijgesteld moet worden naar aanleiding van de uitkomsten van de activiteiten. Dit wordt besproken in de overleggroep.
- Belangrijk is dus om de jongere te blijven volgen en zorg te dragen voor het evalueren en terugkoppelen van de resultaten.

Fase 4: beslissing

Na beoordeling van de resultaten uit fase 3 zal een beslissing genomen moeten worden.

- Het vermoeden is onterecht* er is een andere reden voor hetesignaleerde gedrag:
 - zoek uit wat er dan wel aan de hand is
 - blijf alert
 - blijf contact houden met de leerling
 - bespreek eventueel de leerling opnieuw in de overleggroep* er is geen sprake van huiselijk geweld/ kindermishandeling
 - er vindt geen verdere actie plaats (zie fase 6); sluit het traject af met fase 5 evaluatie,2
- Er bestaat twijfel over (het vermoeden van) huiselijk geweld/ kindermishandeling: er kan nu tot een extra observatie periode besloten worden, het verdient de voorkeur af te spreken wat er geobserveerd gaat worden, door wie en hoe lang (zie fase 6);3*
- Er bestaat een gegrond vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling: zie hier onder.*

Ad 3 Er bestaat een gegrond vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling: het vermoeden is bevestigd.

- hulp aan ouders en/of leerling aanbieden, in overleg met de leerling en eventueel na overleg met het AMK.
- als ouders geen hulp willen, of het is niet mogelijk om met hen daarover te praten, kan een melding bij het AMK gedaan worden.
- in crisissituaties, acute of (levens)bedreigende situaties kan via het AMK en Bureau Jeugdzorg een melding bij de Raad voor de Kinderbescherming of aangifte bij de politie gedaan worden.

- *Hulp aan ouders:*
Als ouders het probleem onderkennen en mee willen werken aan verandering van hun situatie, kan de overleggroep adviezen geven en doorverwijzen naar instanties voor hulpverlening.

- *Melding bij Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)*
Als het vermoeden gegrond is en de zorg over het kind blijft bestaan, dan is de enige mogelijkheid een melding te doen bij het AMK, ook voor registratiedoeleinden en dossiervorming. Dat kan de directeur, de leerkracht, de intern begeleider, de jeugdarts of de jeugdverpleegkundige van de JGZ doen. Bespreek in de overleggroep wie gaat melden.
- *Na de melding ligt de verantwoordelijkheid voor het op gang brengen van hulpverlening mede bij het AMK. Het gaat hier om vrijwillige hulpverlening. Als dat niet lukt, terwijl de situatie ernstig blijft, dan zal het AMK de Raad voor de Kinderbescherming inschakelen. De melder wordt hiervan op de hoogte gesteld.*

- *Crisissituaties*
Uitsluitend in een crisissituatie/ levensbedreigende situatie voor het kind kan men direct melden bij de politie en via het AMK of BJZ bij de Raad voor de Kinderbescherming. Een melding bij de Raad kan niet anoniem.

Aanbevelingen fase 4: beslissing

- *Om ouders goed door te kunnen verwijzen naar de hulpverlening, is het noodzakelijk dat de school over een actuele sociale kaart beschikt. Goede contacten tussen school en*

hulpverlening kunnen het gemakkelijker maken om goed te verwijzen. Een structureel overleg tussen school en hulpverleners kan dit bevorderen.

- Degene die door de overleggroep is aangewezen om contact met het AMK te Onderhouden, kan met het AMK overleggen wanneer het moment is aangebroken om een melding te doen en of deze melding open dan wel anoniem gedaan zal worden.*
- Het AMK kan ook zelf besluiten om de zaak over te dragen aan de Raad, bijvoorbeeld als de ouders niet te motiveren zijn voor vrijwillige hulpverlening. De melder wordt hiervan op de hoogte gesteld.*
- Wanneer een vermoeden van kindermishandeling gemeld wordt bij het AMK, moet men rekening houden met de tijd die het AMK nodig heeft om informatie te verzamelen en mensen te mobiliseren.*
- Soms moet men bij een zaak wachten op een gunstig moment om in te kunnen grijpen of om iets in beweging te kunnen zetten. Melden bij het AMK maakt de kans dat dit lukt groter.*
- In ernstige situaties kan ook bij de politie (afdeling Jeugd- en Zedenzaken) advies gevraagd worden of aangifte gedaan worden.*
- Als de Raad voor de Kinderbescherming een onderzoek gaat instellen, kunt u niet anoniem blijven.*

Fase 5: evaluatie

- De overleggroep evalueert datgene wat er is gebeurd en de procedures die zijn gevolgd. Zonodig wordt de zaak ook doorgesproken met andere betrokkenen, zoals interne en externe betrokkenen.*
- Zonodig worden verbeteringen in afspraken en/of procedures aangebracht.*
- Besluit welke informatie in het leerling-dossier wordt vastgelegd. Ouders hebben recht op inzage in het dossier van hun kinderen (bij 12-16 jaar) en mogen copieën maken.*

Fase 6: nazorg

Leerling/ouders:

- Los van de gekozen weg, blijft de leerkracht contact onderhouden met de leerling (vertrouwensfiguur);*
- Blijf de leerling steunen en breng zo nodig hulp op gang;*
- Indien er aanleiding toe is, komt de overleggroep weer bij elkaar (fase 2);*
- Bij blijvende twijfel wordt bij het AMK gemeld;*
- Als gebleken is dat het vermoeden niet gegrond was, kunnen de werkaantekeningen worden vernietigd en kan het dossier met betrekking tot deze leerling afgesloten worden.*

Betrokken personeel/overleggroep:

- De zorgen rondom een leerling kunnen bij de leerkracht/overleggroep allerlei twijfels en gevoelens losgemaakt hebben. Het is van belang dat er ook nazorg voor hen beschikbaar is.*

Aanbevelingen fase 5: evaluatie

- Leg op schrift vast hoe er gewerkt is. (stappen, acties, besluiten).*
- Het is van belang om op van tevoren vastgestelde tijdstippen met direct betrokkenen een (tussentijdse) evaluatiebijeenkomst te plannen.*

- Als er een verbetering in de procedure moet worden aangebracht, verdient het aanbeveling om dat in dit protocol op te nemen.
- Als bij de evaluatie (of in een eerder stadium), blijkt dat er op school onvoldoende kennis aanwezig is over kindermishandeling, kan besloten worden om bijscholing daarover te gaan volgen (zie adreslijst).
- In de evaluatiefase kan ook bekeken worden of de school voldoende aandacht besteedt aan weerbaarheid van de leerlingen tegen kindermishandeling en seksueel geweld. Als daar behoefte aan is, kan de school eventueel een weerbaarheidsprogramma met de leerlingen gaan volgen (zie adreslijst).
- Het bieden van permanente educatie en het regelmatig opfrissen van kennis, kunde en houding is van groot belang en noodzakelijk om goed om te gaan met signalen van huiselijk geweld.

Aanbevelingen fase 6: nazorg

- Het belang van het bieden van ondersteuning aan de leerling moet niet onderschat worden. Veel mensen die in hun jeugd mishandeld of misbruikt zijn, hebben het gered doordat andere volwassenen zich om hen bekommerden.
- Het kan gebeuren dat de hulpverlening anders loopt dan de school had verwacht. Het is belangrijk dat de leden van de overleggroep elkaar ondersteunen in het omgaan met gevoelens van machteloosheid en teleurstelling die hiermee gepaard kunnen gaan.
- Nazorg is bij huiselijk geweld/ kindermishandeling essentieel. Na de melding begint het vaak pas voor de leerling: het verhaal moet soms nog worden herhaald bij de politie, bij de Raad, bij Jeugdzorg, etc.
- De vertrouwensfiguur moet samen met de leerling 'de reis maken' en als steunpunt blijven fungeren (soms maandenlang).
- Nazorg kan niet alleen voor de leerling, maar ook voor andere betrokkenen binnen de school nodig zijn. Denk hierbij, behalve aan bijvoorbeeld degene die gesprekken met de leerling heeft gevoerd, ook aan vrienden of vriendinnen van de leerling die van de situatie op de hoogte zijn.

Bijlage 1: Observatiepunten

Vragen over 'opvallend gedrag van een leerling'

Nummer leerling(e): _____
 jongen/ meisje _____
 Leeftijd: _____
 School: _____
 Groep: _____
 JGZ-medewerker: _____

1. Sinds wanneer vertoont de leerling opvallend gedrag?
2. Is er de laatste tijd iets in het gedrag of in de situatie van de leerling veranderd?
3. Het opvallende gedrag bestaat uit (zie signalenlijst):
4. Hoe is de verhouding tot de medeleerlingen? (vrienden, wat voor groep, een vriend (in))
5. Hoe is de uiterlijke verzorging van de leerling, zoals kleding en dergelijke? (draagt de leerling plotseling dure kleding, sieraden)?
6. Hoe is de verhouding tot vrouwelijke personeelsleden?

7. *Hoe is de verhouding tot mannelijke personeelsleden?*
8. *Hoe is het contact tussen de school en de ouders?*
9. *Zijn er bijzonderheden over het gezin te melden? Indien mogelijk ook de bron vermelden.*
10. *Wat is er bij u bekend over eventuele broertjes en zusjes?*
11. *Zijn er opvallende veranderingen in de schoolresultaten?*
12. *Wat zijn volgens u de problemen?*

Volgens de Wet op Persoonsregistraties hebben ouders het recht op inzage en correctie in het dossier van hun kind. Daarom dienen gegevens in het dossier zorgvuldig en zo objectief mogelijk te worden beschreven. Persoonlijke werkaantekeningen zijn geen onderdeel van het dossier en niet ter inzage voor ouders. Het is daarom belangrijk zeer zorgvuldig om te gaan met deze werkaantekeningen. Zet deze niet op naam. Zodra het mogelijk is vernietigt u ze.

*Bijlage 2: Signalenlijst huiselijk geweld/
kindermishandeling (12-18 jaar)*

Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stress-indicatoren, die aangeven dat er iets met de leerling aan de hand is. Dit kan

ook iets anders zijn dan kindermishandeling (andere gezinsproblemen, puberteitsproblematiek, overlijden van een familielid, enz.) Hoe meer signalen van deze lijst een leerling te zien geeft, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van huiselijk geweld/ kindermishandeling.

De signalen die op deze lijst vermeld worden, hebben betrekking op alle vormen van mishandeling (lichamelijke en psychische mishandeling, lichamelijke en psychische verwaarlozing en seksueel misbruik). Om een duidelijk beeld te krijgen van wat er aan de hand zou kunnen zijn, is het van belang de hele context van het gezin erbij te betrekken.

1. Lichamelijke signalen

-blauwe plekken

-krab-, bijt- of brandwonden

- *botbreuken*
- *littekens*
- *wit gezicht (slaap tekort)*
- *hoofdpijn, (onder)buikpijn*
- *slecht verzorgd er uit zien*
- *vermageren of dikker worden*
- *verwondingen aan genitaliën*
- *vaginale infecties en afscheiding*
- *jeuk of infectie bij vagina en/of anus*
- *problemen bij het plassen*
- *terugkerende urineweginfecties*
- *pijn in de bovenbenen, samengeknepen bovenbenen*
- *pijn bij lopen en/of zitten*
- *seksueel overdraagbare ziekten*
- *zwangerschap, abortus*
- *Overige medische signalen*
- *klein voor leeftijd*
- *vertraagd intreden van de puberteit*
- *matige algehele gezondheidstoestand*

2. Gedragssignalen

- *in zichzelf gekeerd, depressief*
- *extreem verantwoordelijkheidsgevoel*

- *passief, meegaand, apathisch, lusteloos*
- *labiel, nerveus, gespannen*
- *angstig*
- *zelfverwondend gedrag*
- *suicidaal gedrag*
- *plotselinge gedragsverandering (stiller, extra druk, stoer, agressief)*
- *niet tonen van gevoelens, zelfs niet bij lichamelijke pijn*
- *slaapstoornissen*
- *vermoeidheid, lusteloosheid*
- *schuld- en schaamtegevoelens*
- *bedplassen*
- *negatief zelfbeeld*
- *anorexia of boulimia*
- *regressief gedrag*
- *ouwelijk gedrag*
- *totale onderwerping aan de wensen van de ouder*
- *sterk afhankelijk gedrag ten opzichte van de ouder*
- *angst voor ouder*
- *bevrozing bij lichamelijk contact van andere volwassenen*
- *allemandsvriend*
- *lege blik in ogen en vermijden van oogcontact*
- *waakzaam, wantrouwend*
- *is niet geliefd bij leeftijdsgenoten*
- *weglopen van huis*
- *crimineel gedrag*
- *agressief gedrag*
- *alcohol- en/of drugsmisbruikplotselinge achteruitgang in schoolprestaties*
- *vaak absent*
- *spijbelen*
- *geheugen- en/of concentratieproblemen*
- *faalangst*
- *niet willen uitkleden voor de gymles*
- *Specifieke signalen bij seksueel misbruik*
- *angst voor mannen of vrouwen in het algemeen of in het bijzonder*
- *sterk verzorgend gedrag (parentificatie)*
- *excessief en/of dwangmatig masturberen*
- *seksueel agressief en dwingend gedrag ten opzichte van anderen*
- *promiscuïteit/prostitutie*
- *seksualiseren van alle relaties*
- *extreem teruggetrokken en geremd seksueel gedrag*
- *angst voor mogelijke homoseksualiteit*
- *angst voor zwangerschap*
- *negatief lichaamsbeeld: ontevreden over, boos op of schaamte voor eigen lichaam*
- *schrikken bij aangeraakt worden*
- *houderige motoriek (onderlichaam 'op slot')*

3. Kenmerken ouders/gezin

- *ouder heeft irreële verwachtingen ten aanzien van de jongere*
- *ouder toont weinig belangstelling voor de jongere*
- *ouder ervaring met geweld uit eigen verleden*
- *ouder is apathisch en (schijnbaar) onverschillig*
- *ouder is onzeker, nerveus en gespannen*
- *ouder is onderkoeld in het brengen van eigen emoties*
- *ouder heeft negatief zelfbeeld*
- *ouder gaat steeds naar andere artsen/ ziekenhuizen ('shopping')*
- *ouder komt afspraken niet na*
- *ouder geeft aan het niet meer aan te kunnen, draaglast gezin groter dan draagkracht*
- *'multi-problem' gezin*
- *ouder die er alleen voorstaat*
- *regelmatig wisselende samenstelling van gezin*
- *isolement*

- vaak verhuizen
- sociaal-economische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie, etc
- veel ziekte in het gezin
- geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen

4. Signalen die specifiek zijn voor jongeren die getuige zijn van huiselijk geweld

- agressie: kopiëren van gewelddadig gedrag van vader (sommige jongeren, m.n. jongens kopiëren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/ zusjes of verkering te slaan), agressie naar medeleerlingen, leeftijdgenoten, agressie en wreedheid naar dieren
- alcohol- of drugsgebruik
- opstandigheid, angst, depressie
- negatief zelfbeeld
- passiviteit en teruggetrokkenheid, verlegenheid
- gebrek aan energie voor schoolactiviteiten
- zichzelf beschuldigen
- suïcidaliteit
- sociaal isolement: proberen thuissituatie geheim te houden en ondertussen aansluiting te vinden met leeftijdsgenoten (zonder ze mee naar huis te nemen)
- wantrouwen ten aanzien van de omgeving
- gebrek aan sociale vaardigheden
- schooluitval
- moeite met concentreren
- overcompenseren (opvallend extra inzet op school)
- 'dating violence': sommige jongeren, zowel jongens als meisjes, lopen een verhoogde kans om slachtoffer te worden van geweld tijdens de verkering. Jongens lopen over het algemeen meer kans pleger te worden

5. Signalen die specifiek zijn voor slachtoffers van Loverboys

- plotselinge afwijkende normen en een plotselinge obsessie met seks
- plotselinge belangstelling voor bepaalde jongens, veel nieuwe contacten, gaat om met 'ouderen'
- extra sociaal wenselijk opstellen (om toch maar niet te veel op te vallen)
- weinig of steeds minder binding met thuis
- wisselt snel van emoties, is weinig flexibel, ziet niet hoe situaties kunnen veranderen
- vermoeid en vermagerd (vaak vaak 's avonds en 's nachts hard werken)
- verandering qua kleding, make-up; vaak heel verzorgd en erg uitdagend uiterlijk
- psychosomatische klachten (schreeuw om aandacht)
- zelfverwonding (verbergen of er mee te koop lopen)
- lage zelfwaardering, weinig realistisch zelfbeeld
- makkelijk beïnvloedbaar, durft/kan geen grenzen aangeven
- depressief
- drinkt, blowt, eet slecht
- veel geld of dure spullen (via loverboy)
- extreem uitgaansgedrag (in werkelijkheid haar werkplek)
- veel op straat rondhangen: daar zijn vrienden die de leemte van thuis opvullen
- overdreven vrolijk (maskeren wat er werkelijk speelt)
- veel terugtrekken, plotselinge huilbuien, woede-uitbarstingen
- overdreven verhalen vertellen: stoer doen, zoeken naar aandacht
- op verschillende plekken totaal ander gedrag vertonen (verschillende werelden)
- onregelmatig schoolbezoek: andere bezigheden, is te moe na werkzaamheden
- thuis veel problemen
- vertoont wegglopedgedrag
- vermijdt het onderwerp prostitutie of projecteert op anderen

Het is opmerkelijk dat meisjes die door de jongens geronseld zijn en al in de prostitutie zitten, nieuwe meisjes vaak op weg helpen, ze uitleggen hoe ze moeten werken etc.

Bewerking van signalenlijst, opgesteld door Johan Vermeeren, St. Jeugdzorg Utrecht

Bijlage 3:

Format voor het ontwikkelen van een sociale kaart

*Voorbeelden van relevante instellingen
(invullen en aanvullen met relevante regionale en lokale instellingen)*

- *AMK
(Algemeen Meldpunt Kindermishandeling)*
- *Bureau Jeugdzorg*
- *GGD, afdeling JGZ (Jeugd
Gezondheidszorg)*
- *GGD, afdeling GVO
(Gezondheidsvoorlichting en -Opvoeding)*
- *Incestconsultatieteam*
- *Jongeren Informatie Punt (JIP)*
- *JSO
(expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding)*
- *Kindertelefoon*
- *Kinder- en Jongerenrechtswinkel*
- *NIZW, infocentrum kindermishandeling
(Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn)
Politie, afdeling jeugd en zeden*
- *Raad voor de Kinderbescherming*
- *Steunpunt Huiselijk Geweld*

7.9.1 Permanente commissie leerlingenzorg

Reglement van de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) zoals bedoeld in artikel 10h, vierde lid van de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO).

Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

handelingsplan:

een handelingsplan zoals bedoeld in artikel 10g, derde lid of artikel 10h, zevende lid van de WVO

PCL:

RVC:

samenwerkingsverband:

Wet van 25 mei 1998:

zorgbudget:

zorgplan:

de Permanente Commissie Leerlingenzorg zoals bedoeld in artikel 10h, vierde lid van de WVO

de Regionale Verwijzingscommissie zoals bedoeld in artikel 10g, tweede lid van de WVO en artikel XIV, derde lid van de Wet van 25 mei 1998 het samenwerkingsverband zoals bedoeld in artikel 10h van de WVO de Wet van 25 mei 1998 tot wijziging van onder meer de Wet op het voortgezet onderwijs in verband met de invoering van leerwegen in de hogere leerjaren van het middelbaar algemeen voortgezet onderwijs en het voorbereidend beroepsonderwijs, alsmede van leerwegondersteunend en praktijkonderwijs (Stb. 1998/337)

WVO: Wet op het voortgezet onderwijs

het bedrag dat wordt toegekend op grond van artikel 77, vierde lid van de WVO (artikel I, onderdeel JJ, onder 3, van de Wet van 25 mei 1998) zorgplan zoals bedoeld in artikel 10h, vijfde lid van de WVO.

1. *De PCL heeft tot taak de volgende functies te vervullen:*
 - a. *de sluis-/ zeeffunctie;*
 - b. *de beoordelingsfunctie;*
 - c. *de onderzoeksfunctie;*
 - d. *de consultatie-/ adviesfunctie;*
 - e. *de begeleidingsfunctie;*
 - f. *de monitorfunctie;*
 - g. *de interne afstemmingsfunctie;*
 - h. *de toewijzingsfunctie.*
2. *De PCL brengt desgevraagd een deskundigheidsadvies uit zoals bedoeld in artikel 10h, vierde lid, derde volzin, van de WVO.*

Artikel 3 Samenstelling PCL

De PCL bestaat uit ten minste drie leden, onder wie de voorzitter. Tot de leden behoren in ieder geval een diagnostisch geschoold psycholoog of orthopedagoog, iemand met ervaring op het terrein van het maatschappelijk werk of de jeugdhulpverlening, een deskundige die kennis heeft van en zicht heeft op onderwijskundige ontwikkelingen op het terrein van het voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs en

een juridisch medewerker.

Artikel 4 Benoeming leden PCL

1. *Het bestuur van het samenwerkingsverband benoemt de leden van de PCL, van wie de voorzitter in functie.*
2. *De leden van de PCL worden voor de duur van drie jaren benoemd en kunnen steeds worden herbenoemd voor een gelijke termijn.*

3. *De leden van de PCL ontvangen een benoemingsbrief waarin tevens het aantal te werken uren op week dan wel op jaarbasis wordt vastgelegd alsmede overige rechtspositionele aangelegenheden zijn opgenomen. In de benoemingsbrief wordt opgenomen dat de leden van de PCL hun werkzaamheden dienen te verrichten met inachtneming van het bij of krachtens dit reglement bepaalde.*
4. *Een lid van de PCL kan tussentijds aftreden door middel van een schriftelijke mededeling aan (het besturenoverleg, de algemene vergadering, het bestuur) van het samenwerkingsverband met inachtneming van een opzeggingstermijn van drie maanden.*
5. *(Het besturenoverleg, de algemene vergadering, het bestuur) van het samenwerkingsverband kan een lid van de PCL te allen tijde ontslaan indien sprake is van een onbehoorlijke vervulling van de aan hem opgedragen taken. Alvorens deze beslissing te nemen stelt (het besturenoverleg, de algemene vergadering, het bestuur) het lid in kennis van dit voornemen en wordt het lid in de gelegenheid gesteld om zijn zienswijze naar voren te brengen.*
6. *(Het besturenoverleg, de algemene vergadering, het bestuur) kan uit het midden van de PCL functionele en/of territoriale kamers vormen.*

Artikel 5 Collectief ontslag leden PCL

1. *De PCL verricht haar taken met inachtneming van het zorgbeleid zoals vastgelegd in het zorgplan.*
2. *Indien de PCL haar taken niet verricht met inachtneming van het zorgbeleid zoals vastgelegd in het zorgplan kan (het besturenoverleg, de algemene vergadering, het bestuur) van het samenwerkingsverband de leden van de PCL collectief ontslaan uit hun functie. Alvorens deze beslissing te nemen stelt (het besturenoverleg, de algemene vergadering, het bestuur) de PCL in kennis van dit voornemen en wordt de PCL in de gelegenheid gesteld om haar zienswijze naar voren te brengen.*

Artikel 6 Ambtelijk secretaris van de PCL

1. *De PCL verzekert zich van de ondersteuning door een van buiten de PCL aan te trekken ambtelijk secretaris die, op voorstel van de PCL, door (het besturenoverleg, de algemene vergadering, het bestuur) van het samenwerkingsverband wordt benoemd en ontslagen. (Het besturenoverleg, de algemene vergadering, het bestuur) draagt zorg voor de rechtspositionele aspecten van de benoeming van de ambtelijk secretaris.*
2. *De taak van de ambtelijk secretaris wordt nader bepaald in het huishoudelijk reglement van de PCL, zoals bedoeld in artikel 12.*
3. *(Het besturenoverleg, de algemene vergadering, het bestuur) van het samenwerkingsverband zorgt in overleg met de ambtelijk secretaris voor voldoende administratieve ondersteuning.*

Artikel 7 Bekostiging werkzaamheden PCL De werkzaamheden van de PCL worden bekostigd door de in het samenwerkingsverband participerende schoolbesturen. De begroting en de jaarrekening van de personele en materiële kosten van de PCL zijn onderdeel van de vaststelling van het zorgplan.

1. *Indien de PCL overweegt om zich in het kader van een beroepsprocedure tegen een beslissing van de PCL omtrent de toelaatbaarheid van een leerling tot het leerwegondersteunend onderwijs extern te laten bijstaan of vertegenwoordigen, vraagt het hiervoor goedkeuring aan (het besturenoverleg, de algemene vergadering, het bestuur) van het samenwerkingsverband. De kosten van rechtsbijstand worden bekostigd door de in het samenwerkingsverband participerende schoolbesturen.*

Artikel 8 Huisvesting en bereikbaarheid

1. *(Het besturenoverleg, de algemene vergadering, het bestuur) draagt zorg voor een adequate huisvesting van de PCL en de overige materiële voorzieningen en sluit zo nodig hiervoor overeenkomsten af.*
2. *(Het besturenoverleg, de algemene vergadering, het bestuur) van het samenwerkingsverband maakt het (post)adres van de PCL bekend aan alle personen en instellingen binnen het samenwerkingsverband die uit hoofde van hun taak of functie bij de werkzaamheden van de PCL zijn betrokken, onder vermelding van de tijden waarop de PCL in de persoon van de leden of de ambtelijk secretaris op dit adres bereikbaar is. Het adres van de PCL wordt vermeld in de schoolgidsen van de door de in het samenwerkingsverband participerende schoolbesturen in stand gehouden scholen.*

Artikel 9 Informatievoorziening

1. *(Het besturenoverleg, de algemene vergadering, het bestuur) van het samenwerkingsverband draagt ervoor zorg dat de leden van de PCL het vastgestelde zorgplan en jaarverslag binnen één maand na vaststelling daarvan ontvangen. (Het besturenoverleg, de algemene vergadering, het bestuur) van het samenwerkingsverband en de daarin participerende schoolbesturen voorzien de PCL desgevraagd van alle informatie die zij voor een goede uitoefening van haar werkzaamheden nodig heeft.*
2. *De PCL draagt ervoor zorg dat zij steeds op de hoogte is van de onderwijskundige mogelijkheden van de scholen in het samenwerkingsverband en van het zorgbeleid van het samenwerkingsverband.*
3. *Om de benodigde informatie te verkrijgen, neemt de PCL de volgende maatregelen:*
 - a. *het onderhoudt reguliere contacten met de coördinator(en) van het samenwerkingsverband;*
 - b. *het bestudeert relevante rapporten over de leerlingenzorg;*
 - c. *het onderhoudt de nodige contacten met vertegenwoordigers van scholen, met bijzondere aandacht voor scholen die relatief veel zorgleerlingen toeleveren;*
 - d. *het voert indien nodig overleg met instellingen voor jeugdgezondheidszorg en jeugdhulpverlening die over gegevens over leerlingen beschikken met zorgvuldige inachtneming van de bepalingen hieromtrent in het door de PCL gehanteerde privacyreglement;*
 - e. *het houdt zicht op de gevolgen van de door de PCL genomen besluiten en uitgebrachte adviezen;*
 - f. *het maakt afspraken met de schoolbegeleidingsdienst over het gebruik van het informatiesysteem van de schoolbegeleidingsdienst voorzover van betekenis voor het werk van de PCL met inachtneming van de bepalingen hieromtrent in het door de PCL gehanteerde privacyreglement.*

Artikel 10 Beveiliging van persoonsgegevens

1. *De PCL houdt met inachtneming van de wettelijke voorschriften daaromtrent de gegevens over aangemelde leerlingen niet langer in bezit dan strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van de aan haar opgedragen taken, zoals bedoeld in artikel 2.*
2. *(Het besturenoverleg, de algemene vergadering, het bestuur) stelt een privacyreglement vast dat betrekking heeft op het functioneren van de PCL. De PCL houdt zich bij de uitvoering van de aan haar opgedragen taken aan de inhoud van het privacyreglement. Ten behoeve van de noodzakelijke beveiliging van persoonsgegevens van leerlingen gedurende de periode dat deze in het bezit zijn van de PCL, draagt de PCL zorg voor een zodanige opslag van deze gegevens dat de privacy redelijkerwijs verzekerd is.*

Artikel 11 Jaarverslag

1. *De PCL stelt jaarlijks voor 1 september een verslag van de werkzaamheden van de PCL op over het vorige schooljaar. Het jaarverslag wordt ter kennis gebracht aan (het besturenoverleg, de algemene vergadering, het bestuur), de coördinator(en), de schoolbesturen en de scholen van het samenwerkingsverband.*
2. *In het jaarverslag geeft de PCL in elk geval aan:*

- a. de procedures die zij heeft gehanteerd;
 - b. de werkwijze die zij heeft gevolgd;
 - c. een omschrijving van de door de PCL verrichte werkzaamheden, onderverdeeld naar de in artikel 2 onderscheiden functies van de PCL, waaronder het aantal en de aard van de door de PCL gegeven andere adviezen dan die bedoeld in het derde en het vierde lid van dit artikel;
 - d. de wijze waarop de PCL zijn werkzaamheden heeft uitgevoerd (aantal vergaderingen, contacten met betrokkenen, contacten met overige personen en instellingen).
3. Ten aanzien van de door de PCL genomen beslissingen omtrent de toelaatbaarheid van leerlingen tot het leerwegondersteunend onderwijs wordt onverminderd het in het tweede lid vermelde in het jaarverslag voorts nog melding gemaakt van:
- a. de criteria die zij heeft gehanteerd bij die beslissingen en bij eventueel gegeven deskundigheidsadviezen, zoals bedoeld in artikel 2, tweede lid;
 - b. het aantal aanmeldingen, onderverdeeld naar aanleverende scholen;
 - c. het aantal beslissingen;
 - d. het aantal gevallen waarin is beslist dat de leerling niet toelaatbaar is tot het leerwegondersteunend onderwijs en de aard van de adviezen die in die gevallen gegeven zijn;
 - e. het aantal gevallen waarin bezwaar en beroep is ingesteld tegen een beslissing van de PCL omtrent de toelaatbaarheid van een leerling tot het leerwegondersteunend onderwijs en de uitkomst hiervan;
 - f. het aantal gevallen waarin de ouders van de desbetreffende leerling de beslissing van de PCL omtrent de toelaatbaarheid van die leerling tot het leerwegondersteunend onderwijs hebben voorgelegd aan een PCL van een ander samenwerkingsverband met het verzoek daarover een deskundigheidsadvies uit te brengen;
 - g. het aantal gevallen waarin een door de PCL van een ander samenwerkingsverband genomen beslissing omtrent de toelaatbaarheid van een leerling tot het leerwegondersteunend onderwijs door de desbetreffende ouders aan de PCL is voorgelegd met het verzoek daarover een deskundigheidsadvies uit te brengen.
4. Ten aanzien van de door de PCL gegeven adviezen omtrent de toelaatbaarheid van leerlingen tot het praktijkonderwijs is het derde lid, onderdeel a. tot en met onderdeel d. van overeenkomstige toepassing.

Artikel 12 Huishoudelijk reglement

(Het besturenoverleg, de algemene vergadering, het bestuur) stelt op voordracht van de PCL een huishoudelijk reglement vast waarin de werkwijze van de PCL is neergelegd en al hetgeen de PCL voorts noodzakelijk acht om de aan haar opgedragen taken naar behoren te kunnen vervullen.

Artikel 13 Slotbepalingen

1. Dit reglement treedt in werking met ingang van
2. Dit reglement kan worden aangehaald als: "Reglement PCL". Dit reglement kan door (het besturenoverleg, de algemene vergadering, het bestuur) worden gewijzigd.

Toelichting bij het Reglement PCL

Algemeen

Dit reglement regelt een aantal zaken die betrekking hebben op de nadere inrichting van de PCL. Het gaat daarbij vooral om bestuurlijk/organisatorische zaken van de PCL die het samenwerkingsverband dient te regelen (benoeming leden, informatievoorziening door en van de PCL, huisvesting etc.). Op grond van artikel 10h, vijfde lid, onderdeel c. van de WVO is het reglement onderdeel van het door de bevoegde gezagsorganen in een samenwerkingsverband jaarlijks vast te stellen zorgplan.

Artikel 2

Het zal duidelijk zijn dat ieder samenwerkingsverband op grond van eigen keuzen en op verschillende manieren tot de inrichting van een "eigen" zorgstructuur met daarin de PCL kan komen. Dit betekent dat ieder samenwerkingsverband de vraag zal moeten beantwoorden welke functies men – al dan niet in combinatie met elkaar - naast de op termijn wettelijk verplichte beoordelingsfunctie aan de PCL wenst toe te kennen. Voor artikel 2 geldt in het bijzonder dat de inhoud daarvan toegesneden moet worden op de specifieke situatie van het eigen samenwerkingsverband. Dit kan bijvoorbeeld betekenen dat bepaalde functies in het geheel uit de tekst van artikel 2 worden verwijderd of dat aan die functies door wijziging van deze toelichting een andere, bijvoorbeeld meer beperkte, inhoud wordt gegeven.

De in artikel 2 vermelde functies van de PCL stemmen overeen met de in het werkdocument getiteld "Leerlingen op spoor. Taakstelling Permanente Commissie Leerlingenzorg vo1" vermelde functies. Dit werkdocument is in 1998 door de Vereniging van Samenwerkende Landelijke Pedagogische Centra uitgebracht. Gemakshalve worden de in artikel 2 vermelde functies hierna van een toelichting voorzien. Wellicht ten overvloede wordt ook gewezen op de in bovenvermeld werkdocument opgenomen uitwerking van de sluis-/ zeeffunctie (model 1) en de sluis-/ zeeffunctie met aanvullend onderzoek (model 2). In het in juni 1999 verschenen werkdocument, getiteld "....." is de consultatie-/ adviesfunctie (model 3) en de monitor- / adviesfunctie (model 4) nader uitgewerkt. De door een samenwerkingsverband genomen besluiten op grond van de daarin vermelde beslistmomenten kunnen voorzover nodig worden neergelegd in dit reglement of in het huishoudelijk reglement.

a. De sluis-/ zeeffunctie

De PCL bereidt de aanvraag door scholen voor voortgezet onderwijs van leerlingen tot toelaatbaarheid van die leerlingen tot het leerwegondersteunend onderwijs en het praktijkonderwijs voor. Er wordt in feite een preadvies geformuleerd waarmee de leerling bij de RVC wordt aangemeld. Dit advies geeft aan welk type zorg en welk traject het geschiktst zijn voor de betreffende leerling. Indien het samenwerkingsverband daartoe besluit, moet de PCL daarbij tevens aangeven welke school, scholen of voorzieningen in het samenwerkingsverband dit het beste kunnen bieden. De PCL beschikt daartoe over een goed overzicht over en inzicht in het zorgaanbod en de trajecten in het samenwerkingsverband.

Indien de indicering van de PCL wordt overgenomen door de RVC, stelt het bevoegd gezag van de school waar de leerling is aangemeld en vervolgens met de beschikking is toegelaten een handelingsplan op. De school maakt daarbij gebruik van de bevindingen en het advies van de PCL.

b. De beoordelingsfunctie

Vanaf een bij Koninklijk Besluit te bepalen datum, zoals bedoeld in artikel XIV, derde lid van de Wet van 25 mei 1998 (Stb. 1998/344) beslist de PCL op grond van artikel 10h, vierde lid, van de WVO over de toelaatbaarheid van een leerling tot het leerwegondersteunend onderwijs, zoals bedoeld in artikel 10e van de WVO. Voorts dient de PCL desgevraagd een deskundigheidsadvies uit te brengen zoals bedoeld in artikel 10h, vierde lid, derde volzin, van de WVO (zie het tweede lid van dit artikel). Ten aanzien van het praktijkonderwijs blijft het ook na de bij Koninklijk Besluit te bepalen datum zo dat de RVC de toelaatbaarheid dient te bepalen. De PCL kan na die datum ten aanzien van deze groep leerlingen uiteraard wel de sluis-/ zeeffunctie blijven vervullen.

c. De onderzoeksfunctie

De onderzoeksfunctie omvat het verrichten van aanvullend onderzoek om mede op basis daarvan de toelaatbaarheid tot het leerwegondersteunend onderwijs of het praktijkonderwijs te kunnen bepalen. De PCL draagt de verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van dit onderzoek. De PCL of een deelcommissie verricht dit onderzoek of draagt dit op aan derden.

Daarnaast kan de PCL op aanvraag van scholen onderzoek verrichten zonder dat het direct om de toelaatbaarheid tot het leerwegondersteunend onderwijs gaat. Hierbij staat de vraag centraal: wat is er met de leerling aan de hand? Onderzoek is nodig om zicht te krijgen op de hulpvragen die de desbetreffende leerling aan het onderwijs stelt. Het doel hierbij is de juiste ingang te vinden voor hoe verder te gaan met de leerling binnen de zorgstructuur van het samenwerkingsverband. Daartoe wordt in overleg met de aanmeldende school door de PCL de onderzoeksvraag geformuleerd, waarna onder verantwoordelijkheid van de PCL een onderzoek afgenomen wordt. Op basis van de resultaten formuleert de PCL adviezen naar de school die het onderzoek heeft aangevraagd (zie consultatie-/ adviesfunctie).

De hulpvraag die de leerling aan het onderwijs stelt, is verhelderd en het onderwijs kan optimaal afgestemd worden op de behoeften en mogelijkheden van de leerling die extra zorg nodig heeft.

d. De consultatie-/ adviesfunctie

In het samenwerkingsverband geeft de PCL op verzoek van een school aan hoe de ondersteuning, begeleiding en hulpverlening er voor een leerling uit kunnen zien, rekening houdend met de mogelijkheden van de school waar de leerling verblijft, de ouders en de leerling zelf. Dit kan worden uitgewerkt in adviezen voor het handelingsplan of adviezen voor een ander traject. Daarnaast kan een school de PCL om een breder advies vragen. In dat geval betreft het zaken die te maken hebben met het bieden van zorg aan meerdere leerlingen binnen de eigen school, die mogelijk groepsoverstijgend aangepakt kan worden (zorgverbreding binnen de school zelf).

Afhankelijk van de gemaakte keuzen past het ene samenwerkingsverband vooral consultatie toe, gericht op hulpverlening aan zorgleerlingen met daarbij de koppeling naar de mogelijkheden van de school, terwijl een ander samenwerkingsverband zich vooral richt op advisering ten aanzien van het verbeteren van en de afstemming in de gehele zorgstructuur. Een combinatie van beide is echter ook mogelijk.

e. De begeleidingsfunctie

Bij het vervullen van deze functie gaat het om het op aanvraag van scholen maken van afspraken over de inrichting van de begeleiding (individuele handelingsplannen, scholing docenten, intervisieafspraken enzovoort). Daarbij gaat het om afspraken over de begeleiding van de leerling, de ondersteuning voor de leerkracht, het team, de school en/of de ouders. Om te zorgen voor een adequate en inhoudelijk verantwoorde aansturing is verslaglegging van resultaten van de gegeven begeleiding door scholen noodzakelijk.

f. De monitorfunctie

In een samenwerkingsverband kan de PCL zich bezighouden met het bewaken van de voortgang van de hulp aan een individuele leerling en ook met de ontwikkeling van het samenwerkingsverband als geheel. Daarmee wordt de kwaliteit van onderwijs en zorg bewaakt. Met behulp van 'de vinger aan de pols' kunnen de voortgang van de geboden hulp aan de individuele leerling, het handelen van de leerkracht en het aanbod en de effectiviteit van zorg en onderwijs goed in beeld worden gebracht. De PCL kan in het kader van de monitorfunctie knelpunten in de zorgstructuur van het samenwerkingsverband signaleren en registreren. Zij heeft daarbij zicht op het onderwijsaanbod en het verlenen van zorg door de individuele scholen. Vervolgens formuleert zij aanbevelingen aan het bevoegd gezag van het samenwerkingsverband ter verbetering van de aanwezige zorgstructuur. Dit kunnen aanbevelingen zijn voor het zorgplan.

g. De interne afstemmingsfunctie

Deze functie houdt in dat de PCL in het samenwerkingsverband adviezen geeft over de afstemming van verschillende onderdelen. Hierbij valt te denken aan afstemming rond de gezamenlijke inzet van personeel en/of middelen, over het aanbieden van welke vorm van specifieke zorg, over leermiddelen en/of over toetsen. Het doel hiervan is zo efficiënt en effectief mogelijk te werken.

h. De toewijzingsfunctie

Als mogelijk in 2002 het zorgbudget ingevoerd wordt, zullen in een samenwerkingsverband steeds meer middelen en personeel centraal toegewezen worden aan scholen op grond van betrouwbare, transparante en heldere criteria. Deze zaken behoren in een zorgstructuur, een samenwerkingsverband, goed geregeld te worden. De PCL kan zowel bij de totstandkoming van een dergelijke regeling als ten aanzien van de toepassing daarvan een taak vervullen.

Artikel 3

De in de PCL te benoemen disciplines dienen uiteraard afgestemd te worden op de in artikel 2 neergelegde functies van het samenwerkingsverband.

Artikel 4

De PCL is een orgaan van het samenwerkingsverband. Het samenwerkingsverband stelt de PCL in en bepaalt welke disciplines en personen in de PCL zitting hebben. (Het besturenoverleg, de algemene vergadering, het bestuur) van het samenwerkingsverband benoemt de personen in de PCL. Benoeming wil hier zeggen de aanwijzing van personen tot lid van de PCL. Er hoeft dus geen arbeidsrechtelijke relatie te liggen tussen de benoemde en het samenwerkingsverband. In het derde lid is aangegeven dat de rechtspositionele aangelegenheden in de benoemingsbrief nader moeten worden geregeld. Hier zijn meerdere constructies mogelijk. Afhankelijk van de gekozen constructie, dient rekening

gehouden te worden met mogelijke fiscale gevolgen daarvan, zoals de plicht omzetbelasting in rekening te brengen en aan de fiscus af te dragen.

Zonder uitputtend te zijn kan aan de volgende constructies worden gedacht:

- een detacheringsovereenkomst met het schoolbestuur of een andere instelling, bijvoorbeeld een schoolbegeleidingsdienst, waaraan het lid van de PCL is verbonden;
- een overeenkomst van opdracht met het lid van de PCL indien deze bijvoorbeeld als zelfstandige werkzaam is;
- de benoeming van het lid van de PCL bij de centrale dienst van het samenwerkingsverband (dan is er een dienstverband met het samenwerkingsverband).

In het vijfde lid wordt het recht van (het besturenoverleg, de algemene vergadering, het bestuur) van het samenwerkingsverband geregeld om een lid van de PCL te ontslaan dat disfunctioneert. Het gaat dan om het gedrag van een individueel lid van de PCL dat zich onvoldoende kwijt van de aan hem of haar opgedragen taak. Het betreft hier niet de situatie dat de PCL als collectief beslissingen neemt over de toelaatbaarheid of adviezen geeft die niet sporen met het zorgbeleid van het samenwerkingsverband. Zie voor de laatste situatie artikel 5.

Artikel 5

De PCL is een orgaan van het samenwerkingsverband. Bij het beoordelen van de toelaatbaarheid zal het te voeren zorgbeleid van het samenwerkingsverband een belangrijk gegeven zijn. Dit zal ook het geval zijn bij eventuele adviezen die de PCL verstrekt. Het zorgplan kan verwijzingscriteria en procedures bij verwijzingen bevatten die onderdeel zijn van de zorgstructuur van het samenwerkingsverband. Als de PCL onverhoopt zich niet houdt aan hetgeen het zorgplan hierover zegt dient het samenwerkingsverband een instrument te hebben om de PCL te corrigeren. Het samenwerkingsverband kan genomen beslissingen van de PCL niet terugdraaien. Wel kan het samenwerkingsverband met de PCL een gesprek aangaan over het verwijzingsbeleid van de PCL. Als ook dit niets uitwerkt rest niets anders dan de leden van de PCL collectief ontslag te verlenen uit hun functie. Het zal duidelijk zijn dat dit een instrument is dat alleen in uiterste gevallen gehanteerd kan worden.

Artikel 6

De inhoudelijke secretariaats taken van de PCL (versturen uitnodigingen, controleren of alle informatie aanwezig is, concipiëren van stukken, zoals beschikkingen etc.) kan door een van buiten aan te trekken ambtelijk secretaris worden vervuld.

Indien gekozen wordt voor een interne secretaris kan in dit artikel worden volstaan met de bepaling dat de PCL de nadere taakafbakening van met name de secretaris dient te regelen in het huishoudelijk reglement van de PCL. De tekst van dit artikel zou dan als volgt kunnen luiden: "De onderlinge taakverdeling tussen de voorzitter, de secretaris en de overige leden van de PCL wordt vastgelegd in het huishoudelijk reglement, zoals bedoeld in artikel 12.

Artikel 8

Het kan in voorkomende gevallen van belang zijn dat ouders weten hoe zij de PCL kunnen benaderen, bijvoorbeeld als het gaat om het maken van bezwaar tegen een door de PCL afgegeven beschikking. Om die reden is onder meer opgenomen dat in de schoolgids het adres van de PCL wordt vermeld. Het is aan te bevelen dat het samenwerkingsverband een standaardtekst ontwerpt betreffende de taken en overige gegevens van de PCL die alle deelnemende scholen kunnen gebruiken voor de schoolgids.

Huishoudelijk reglement van de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) zoals bedoeld in artikel 12 van het "Reglement PCL....."

Artikel 1

Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

handelingsplan:

de WVO handelingsplan zoals bedoeld in artikel 10g, derde lid of artikel 10h, zevende lid van

PCL:

de Permanente Commissie Leerlingenzorg zoals bedoeld in artikel 10h, vierde lid van de WVO RVC: de Regionale Verwijzingscommissie zoals bedoeld in artikel 10g, tweede lid van de WVO en artikel XIV, derde lid van de Wet van 25 mei 1998

samenwerkingsverband: het samenwerkingsverband zoals bedoeld in artikel 10h van de WVO

Wet van 25 mei 1998: de Wet van 25 mei 1998 tot wijziging van onder meer de Wet op het voortgezet onderwijs in verband met de invoering van leerwegen in de hogere leerjaren van het middelbaar algemeen voortgezet onderwijs en het voorbereidend beroepsonderwijs, alsmede van leerwegondersteunend en praktijkonderwijs (Stb. 1998/337)

WVO: Wet op het voortgezet onderwijs

Artikel 2 Taak ambtelijk secretaris

1. *De ambtelijk secretaris is belast met het opstellen van de stukken die van de PCL uitgaan, het samenstellen van de verslagen van de beraadslagingen, het houden van het register van ingekomen en behandelde aanmeldingen en het beheer van het archief, een en ander voorzover de PCL zulks niet aan zich houdt.*

2. *Stukken die moeten worden ingediend bij de PCL, dienen toegezonden te worden aan het bekend gemaakte adres van de ambtelijk secretaris.*

3. *Bij ontstentenis of belet van de ambtelijk secretaris worden zijn werkzaamheden waargenomen door degene die daarvoor door de voorzitter wordt aangewezen.*

Artikel 3 Aanmelding van een leerling voor een beslissing c.q. een advies over de toelaatbaarheid tot het leerwegondersteunend onderwijs c.q. het praktijkonderwijs

1. *Het door een school voor voortgezet onderwijs aanmelden van een leerling bij de PCL voor de beoordeling van de toelaatbaarheid van die leerling tot het leerwegondersteunend onderwijs of een advies over de toelaatbaarheid van die leerling tot het praktijkonderwijs vindt plaats door middel van een door de PCL vast te stellen formulier. Dit formulier wordt door de PCL aan de in het samenwerkingsverband participerende scholen toegezonden en voorts desgewenst aan andere belanghebbenden.*

2. *Het in het eerste lid bedoelde aanmeldingsformulier gaat in de daarin vermelde gevallen vergezeld van een op de desbetreffende leerling betrekking hebbend dossier waarvan deel uitmaken het onderwijskundig rapport en de op schrift gestelde zienswijze van de ouders van die leerling. Het onderwijskundig rapport moet ten minste:*

- a. specificeren of de leerling voor leerwegondersteunend onderwijs of voor praktijkonderwijs wordt aangemeld;*
- b. onderbouwen waarom een leerling daarvoor wordt aangemeld;*
- c. verantwoorden wat er door de school al is gedaan aan de problematiek van de leerling en met welk resultaat;*
- d. voorzover aanwezig feitelijke gegevens bevatten met betrekking tot de voor de toelaatbaarheidsbepaling en het handelingsplan relevante leerlingenkenmerken;*
- e. inzicht verschaffen in de schoolvorderingen/resultaten op de diverse schoolse vakken (waaronder in ieder geval technisch en begrijpend lezen, spelling en rekenen/wiskunde);*
- f. voorzover aanwezig de onderliggende (onderzoeks)documenten bevatten, waaruit gegevens vermeld staan in het onderwijskundig rapport, zoals de resultaten van een of meer persoonlijkheidsonderzoeken met betrekking tot prestatie-motivatie, faalangst en emotionele*

instabiliteit die een indicatie geven van de sociaal-emotionele problematiek van de leerling in relatie tot de leerprestaties.

3. *Voor het verkrijgen van de in het tweede lid, onderdeel d., onderdeel e. en onderdeel f. bedoelde gegevens wordt gebruik gemaakt van één of meer van de door de PCL aan te wijzen screenings- of testinstrumenten. De instrumenten worden toegepast onder verantwoordelijkheid van een diagnostisch geschoold psycholoog of orthopedagoog.*
4. *Indien de gegevens op het aanmeldingsformulier niet compleet zijn of de in het tweede lid bedoelde stukken ten onrechte niet daarbij gevoegd zijn, stelt de PCL de aanmeldende school in de gelegenheid alsnog de ontbrekende gegevens binnen weken in te sturen.*
5. *De PCL draagt ervoor zorg dat uitsluitend personen die betrokken zijn bij het vaststellen van de in artikel 5 bedoelde beslissing c.q. het in artikel 6 bedoelde advies, kennis kunnen nemen van de bescheiden die daarvoor noodzakelijk zijn. De PCL zendt, nadat zij de beslissing heeft uitgebracht, onverwijld alle bescheiden die zij ten behoeve van de uitoefening van haar taak heeft ontvangen, terug aan de desbetreffende school.*

Artikel 4 Verzoeken om advies c.q. tot het verrichten van diensten

1. *De door een school voor voortgezet onderwijs aan de PCL te richten verzoeken om advies c.q. tot het verrichten van diensten vindt plaats door middel van een door de PCL vast te stellen formulier. Dit formulier wordt door de PCL aan de in het samenwerkingsverband participerende scholen toegezonden en voorts desgewenst aan andere belanghebbenden.*
2. *Het in het eerste lid bedoelde aanmeldingsformulier gaat in de daarin vermelde gevallen vergezeld van een op de desbetreffende leerling betrekking hebbend dossier, zoals bedoeld in artikel 3, tweede lid. In die gevallen is artikel 3, derde lid, van overeenkomstige toepassing.*
3. *Indien de gegevens op het aanmeldingsformulier niet compleet zijn of de in het tweede lid bedoelde stukken ten onrechte niet daarbij gevoegd zijn, stelt de PCL de school in de gelegenheid alsnog de ontbrekende gegevens binnen weken in te sturen.*
4. *De PCL draagt ervoor zorg dat uitsluitend personen die betrokken zijn bij het vaststellen van het in artikel 7 bedoelde advies c.q. de te verrichten diensten, kennis kunnen nemen van de bescheiden die daarvoor noodzakelijk zijn. De PCL zendt, nadat zij het advies heeft uitgebracht c.q. de te verrichten diensten zijn afgerond, onverwijld alle bescheiden die zij ten behoeve van de uitoefening van haar taak heeft ontvangen, terug aan de desbetreffende school.*

Artikel 5 Besluitvorming over de toelaatbaarheid van een leerling tot het leerwegondersteunend onderwijs

1. *De ambtelijk secretaris stelt op basis van de in artikel 3 bedoelde stukken een concept-beslissing op omtrent de toelaatbaarheid van de leerling.*
2. *De beslissing omtrent de toelaatbaarheid van de leerling komt tot stand in een beraadslaging waarbij ten minste leden van de PCL aanwezig zijn. Deze beslissing wordt met volstrekte meerderheid van stemmen genomen. Als de stemmen staken, geeft de stem van de voorzitter de doorslag.*
3. *De PCL kan aanvullende informatie inwinnen of de mening vragen van ter zake deskundigen. De PCL stelt vast welke personen en/of instellingen, respectievelijk welke deskundigen benaderd zullen worden en welke condities gelden voor de informatieverstrekking en raadpleging.*
4. *De PCL beslist slechts dat een leerling toelaatbaar is tot het leerwegondersteunend onderwijs,*
 - a. *indien de leerling:*
 1. *een intelligentiequotiënt heeft binnen de bandbreedte 75/80 tot 90, en*
 2. *een leerachterstand heeft van meer dan 1,5 leerjaar, of*
 - b. *indien de leerling:*
 1. *een intelligentiequotiënt heeft binnen de bandbreedte 75/80 tot 120,*
 2. *een leerachterstand heeft van meer dan 1,5 jaar, en*

3.een sociaal-emotionele problematiek heeft die verband houdt met de leerprestaties, en die aangetoond is door een persoonlijkheidsonderzoek zoals bedoeld in artikel 3, tweede lid, onderdeel f.

5. Indien de PCL beslist dat de leerling niet toelaatbaar wordt geacht tot het leerwegondersteunend onderwijs, gaat deze beslissing gepaard met een advies over plaatsing en opvang van deze leerling in het reguliere onderwijs.

6. Wanneer een voorgenomen advies, zoals bedoeld in het vijfde lid, plaatsing op een andere

school inhoudt, overlegt de voorzitter met de scholen die daarvoor in aanmerking komen en stelt daarvan de ouders en de aanmeldende school op de hoogte.

Artikel 6 Besluitvorming over het advies omtrent de toelaatbaarheid van een leerling tot het praktijkonderwijs

1. De ambtelijk secretaris stelt op basis van de in artikel 3 bedoelde stukken een concept-advies op omtrent de toelaatbaarheid van de leerling.

2. Het advies omtrent de toelaatbaarheid van de leerling komt tot stand in een beraadslaging waarbij ten minsteleden van de PCL aanwezig zijn. Deze beslissing wordt met volstrekt meerderheid van stemmen genomen. Als de stemmen staken, geeft de stem van de voorzitter de doorslag.

3. De PCL kan aanvullende informatie inwinnen of de mening vragen van ter zake deskundigen. De PCL stelt vast welke personen en/of instellingen, respectievelijk welke deskundigen benaderd zullen worden en welke condities gelden voor de informatieverstrekking en raadpleging.

4. De PCL geeft slechts het advies dat een leerling toelaatbaar is tot het praktijkonderwijs, indien de leerling een intelligentiequotiënt heeft binnen de bandbreedte van 60 tot 75/80, en de leerachterstand meer is dan 3 leerjaren.

5. Indien de PCL het advies geeft dat de leerling niet toelaatbaar wordt geacht tot het praktijkonderwijs, gaat dit advies gepaard met een beslissing van de PCL omtrent de toelaatbaarheid van deze leerling tot het leerwegondersteunend onderwijs c.q. met een advies over plaatsing en opvang van deze leerling in het reguliere onderwijs.

6. Wanneer een voorgenomen beslissing c.q. advies, zoals bedoeld in het vijfde lid, plaatsing op een andere school inhoudt, overlegt de voorzitter met de scholen die daarvoor in aanmerking komen en stelt daarvan de ouders en de aanmeldende school op de hoogte.

Artikel 7 Besluitvorming over overige aan de PCL gevraagde adviezen

1. De ambtelijk secretaris stelt op basis van de in artikel 4 bedoelde stukken een concept-advies op.

2. Het advies komt tot stand in een beraadslaging waarbij ten minste leden van de PCL aanwezig zijn. Deze beslissing wordt met volstrekt meerderheid van stemmen genomen. Als de stemmen staken, geeft de stem van de voorzitter de doorslag.

3. De PCL kan aanvullende informatie inwinnen of de mening vragen van ter zake deskundigen. De PCL stelt vast welke personen en/of instellingen, respectievelijk welke deskundigen benaderd zullen worden en welke condities gelden voor de informatieverstrekking en raadpleging.

Artikel 8 Bekendmaking, van de beslissing omtrent de toelaatbaarheid van een leerling tot het leerwegondersteunend onderwijs en de mogelijkheid van bezwaar en beroep daartegen

1. De PCL maakt haar beslissing omtrent de toelaatbaarheid van de leerling tot het leerwegondersteunend onderwijs schriftelijk bekend aan de aanmeldende school en de ouders van de leerling. In de beschikking wordt de ouders gewezen op de mogelijkheid de onderhavige

beslissing van de PCL voor te leggen aan een PCL van een ander samenwerkingsverband met het verzoek daarover een deskundigheidsadvies uit te brengen. Bovendien wordt in de beschikking gewezen op de mogelijkheid van bezwaar en beroep. Indien ouders toepassing geven aan het gestelde in de tweede volzin, worden de termijnen voor bezwaar en beroep opgeschort.

- 2. De voorzitter en de ambtelijk secretaris dragen ervoor zorg dat in de bekendmaking en de verdere afhandeling van de beschikking alle geldende voorschriften inzake berichtgeving en termijnen in acht worden genomen.*
- 3. In beroepszaken treedt de voorzitter op namens de PCL, tenzij de PCL anders beslist. In verband met de afhandeling van beroepszaken kan de voorzitter zich laten bijstaan door een juridisch adviseur, na goedkeuring door (het besturenoverleg, de algemene vergadering, het bestuur) van het samenwerkingsverband.*
- 4. De PCL geeft de samenwerkingsverbanden in de regio op nader vast te stellen tijden een overzicht van afgegeven beschikkingen waarin is opgenomen:*
 - het aantal aangemelde leerlingen;*
 - het aantal toelaatbaar geachte leerlingen*
 - een algemeen beeld van de problematiek die tot een toelaatbaarheidsbeschikking heeft geleid. Deze berichtgeving wordt verzorgd door de ambtelijk secretaris in overleg met de voorzitter.*

Artikel 9 Bekendmaking, van de adviezen omtrent de toelaatbaarheid van een leerling tot het praktijkonderwijs en van de eventueel overige van de PCL gevraagde adviezen

- 1. De PCL maakt haar advies omtrent de toelaatbaarheid van een leerling tot het praktijkonderwijs en omtrent de eventueel overige aan haar voorgelegde vragen schriftelijk bekend aan de aanmeldende school en/of de ouders van de leerling.*
- 2. De voorzitter en de ambtelijk secretaris dragen ervoor zorg dat in de bekendmaking en de verdere afhandeling van het advies alle geldende voorschriften inzake berichtgeving en termijnen in acht worden genomen.*
- 3. De PCL geeft de samenwerkingsverbanden in de regio op nader vast te stellen tijden een cijfermatig overzicht van afgegeven adviezen waarin is opgenomen:*
 - het aantal voor praktijkonderwijs aangemelde leerlingen;*
 - het aantal door de PCL tot het praktijkonderwijs toelaatbaar geachte leerlingen;*
 - een algemeen beeld van de problematiek die tot een positief advies voor toelaatbaarheid tot het praktijkonderwijs heeft geleid;*
 - het aantal en de aard van de eventueel overige aan de PCL gevraagde adviezen.**Deze berichtgeving wordt verzorgd door de ambtelijk secretaris in overleg met de voorzitter.*

Artikel 10 Deskundigheidsadvies

- 1. Indien op grond van artikel 10h, vierde lid van de WVO de beslissing van een andere PCL door ouders wordt voorgelegd aan de PCL met het verzoek daarover een deskundigheidsadvies uit te brengen, is artikel 3 en artikel 5 van overeenkomstige toepassing.*
- 2. De PCL maakt haar deskundigheidsadvies omtrent de toelaatbaarheid van een leerling tot het leerwagondersteunend onderwijs schriftelijk bekend aan de PCL waarvan de beslissing afkomstig was, de aanmeldende school en de ouders van de leerling.*
- 3. De voorzitter en de ambtelijk secretaris dragen ervoor zorg dat in de bekendmaking en de verdere afhandeling van het deskundigheidsadvies alle geldende voorschriften inzake berichtgeving en termijnen in acht worden genomen.*

Artikel 11 Kwaliteitszorg

- 1. Mede ten behoeve van het opstellen van het jaarverslag, evalueert de PCL in haar werkzaamheden in het voorgaande schooljaar.*

2. Bij de onder het eerste lid genoemde evaluatie let de PCL speciaal op de gang van zaken bij de aanmelding van leerlingen en de daarop volgende besluitvorming.

Met name de knelpunten die zich hebben voorgedaan worden, zo nodig in overleg met de betrokkenen in het onderwijs, tot een oplossing gebracht.

3. De PCL zorgt voor reguliere contacten met andere PCL's en kan daartoe een netwerk met die PCL's vormen.

Artikel 12 Beraadslagingen

1. De PCL houdt gemiddeld tien keer per jaar een reguliere besloten beraadslaging volgens een rooster dat voor het begin van het schooljaar door de PCL wordt vastgesteld. Het vergaderrooster wordt afgestemd op het te verwachten patroon in de aanmelding van leerlingen.

2. De convocaties worden verzorgd door de ambtelijk secretaris in overleg met de voorzitter. De agenda en de benodigde stukken voor de vergadering worden ten minste dagen/weken voor de vergaderdatum aan de leden verstuurd. In spoedeisende gevallen kan van deze termijn worden afgeweken.

3. De agenda voor een vergadering wordt door de voorzitter en de ambtelijk secretaris voorbereid. Ieder lid heeft het recht om agendapunten voor te stellen.

Artikel 13 Vaststelling en wijziging reglement

Het huishoudelijk reglement wordt door (het besturenoverleg, de algemene vergadering, het bestuur) vastgesteld c.q. gewijzigd op voordracht van de PCL. Een dergelijke voordracht van de PCL behoeft de instemming van alle leden daarvan.

Toelichting bij het Huishoudelijk Reglement van de PCL

Algemeen

Dit reglement wordt op voordracht van de PCL door (het besturenoverleg, de algemene vergadering, het bestuur) van het samenwerkingsverband vastgesteld. Het regelt de werkwijze van de PCL.

Privacyreglement van de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) zoals bedoeld in artikel 10, tweede lid van het "Reglement PCL....."

Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

bewerker: de natuurlijke persoon, niet zijnde de houder, die het geheel of een gedeelte van de apparatuur of het fysieke systeem onder zich heeft waarmee de registratie wordt gevoerd.

geregistreerde: de personen zoals bedoeld in artikel 4 over wie de registratie gegevens bevat.

houder: de PCL.

PCL: de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband te

persoonsgegevens: gegevens die herleidbaar zijn tot een individuele natuurlijke persoon.

registratie:

het geautomatiseerde of fysieke systeem of de combinatie daarvan dat door de PCL wordt aangehouden, waarin persoonsgegevens zijn opgenomen van de personen zoals bedoeld in artikel 4.

Artikel 2 Doel van de registratie

De registratie heeft ten doel te dienen als bron van informatie:

- a. ten behoeve van de PCL bij haar beslissing of een leerling toelaatbaar is tot het leerwegondersteunend onderwijs of bij haar advies of een leerling toelaatbaar is tot het praktijkonderwijs en ten behoeve van adviseurs die daarbij betrokken worden;*
- b. bij de behandeling van bezwaarschriftprocedures door de PCL en ten behoeve van*

adviseurs die daarbij betrokken worden en voor het voeren van administratiefrechtelijke procedures in geval van beroep tegen een beslissing van de PCL op een bezwaarschrift en in geval van hoger beroep;

- c. ten behoeve van de PCL bij haar eventueel overige advisering aan de school voor voortgezet onderwijs ten behoeve van de te bieden zorg aan een leerling.*

Artikel 3 Verantwoordelijkheid van de houder

De houder van de registratie is verantwoordelijk voor de werking van de registratie overeenkomstig de bepalingen van de Wet Persoonsregistraties, de daarop gebaseerde Koninklijke Besluiten en dit reglement. De houder treft daartoe de nodige voorzieningen, waaronder in elk geval zodanige opslag van gegevens dat deze niet voor onbevoegden toegankelijk zijn.

Artikel 4 Categorieën van personen in de registratie

In de registratie worden uitsluitend gegevens opgenomen over:

- ? leerlingen die voor een beslissing over de toelaatbaarheid tot het leerwegondersteunend onderwijs of een voor een advies over de toelaatbaarheid tot het praktijkonderwijs zijn aangemeld;*
- ? leerlingen op een school voor voortgezet onderwijs die voor eventueel overige advisering bij de PCL zijn aangemeld;*
- ? familieleden of andere personen uit de omgeving van deze leerlingen, voorzover die gegevens in redelijkheid relevant zijn te achten voor de beoordeling of advisering door de PCL.*

Artikel 5 Opneming van gegevens

- 1. Omtrent de personen, zoals bedoeld in artikel 4, kunnen uitsluitend gegevens worden opgenomen voorzover verstrekt door de geregistreerde, diens wettelijk vertegenwoordiger, de school die de leerling bezoekt, bevoegde overheidsorganen, deskundigen of deskundige instanties en voorzover toegestaan op grond van het Besluit Gevoelige gegevens. Andere dan de in de eerste volzin bedoelde gegevens kunnen worden opgenomen indien de geregistreerde of zijn wettelijk vertegenwoordiger daarmee instemt en voorzover dat tevens noodzakelijk is voor de doelstellingen van de registratie.*
- 2. In alle gevallen worden in de registratie uitsluitend gegevens opgenomen die dienstig kunnen zijn ter verwezenlijking van het doel van de registratie.*
- 3. De houder doet mededeling aan de geregistreerde dat persoonsgegevens over de aanmelding zijn geregistreerd.*

Artikel 6 Verwijdering van gegevens

De gegevens bedoeld in artikel 5 worden aan de inzenders geretourneerd en derhalve uit de registratie verwijderd nadat:

- de door de PCL gegeven beschikking omtrent de toelaatbaarheid van een leerling tot het leerwegondersteunend onderwijs onherroepelijk is geworden;*

- *de na een door de PCL gegeven advies door de RVC gegeven beschikking omtrent de toelaatbaarheid van een leerling tot het praktijkonderwijs onherroepelijk is geworden;*
- *twee jaren zijn verstreken sinds het door de PCL verstrekte advies, anders dan hierboven bedoeld, inzake een bij de PCL aangemelde leerling.*

Artikel 7 Inzagerecht geregistreerde

1. *In de loop van een beoordelingsprocedure worden alle gegevens waarvan de PCL zich bij de behandeling van de zaak bedient aan de aangemelde leerling of zijn wettelijk vertegenwoordiger en aan de school die hem heeft aangemeld beschikbaar gesteld in de vorm van afschriften. Het in het eerste lid bepaalde lijdt uitzondering voorzover zwaarwegende belangen betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een geregistreerde zich tegen beschikbaarstelling verzetten.*
2. *Indien een geregistreerde daarom schriftelijk verzoekt stelt de houder de verzoeker binnen een maand na ontvangst van het verzoek schriftelijk een volledig overzicht van de hem betreffende persoonsgegevens ter beschikking met inlichtingen over de herkomst daarvan.*
3. *Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist, voldoet de houder aan een verzoek zoals bedoeld in het vorige lid in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.*
4. *De houder kan weigeren aan het verzoek, bedoeld in het eerste lid, te voldoen, voor zover dit noodzakelijk is op grond van een wettelijk voorschrift of op grond van aanwijzingen gegeven door een daartoe bevoegd overheidsgezag.*
5. *Het bepaalde in de voorgaande leden is van overeenkomstige toepassing als het geregistreerde gegevens betreft ten aanzien van een uit te brengen advies over een bij de PCL aangemelde leerling.*

Artikel 8 Correctie van onvolledige of onjuiste gegevens

1. *Verzoeken om verbetering, verwijdering of aanvulling van de in de registratie opgenomen gegevens, worden schriftelijk ingediend door degene op wie de desbetreffende gegevens persoonlijk betrekking hebben of zijn gemachtigde.*
2. *Gemachtigden dienen een schriftelijke machtiging over te leggen.*
3. *De indiener van het in het eerste lid bedoelde verzoek wordt, na beslissing door of namens de houder, binnen 60 kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek schriftelijk medegedeeld of, en zo ja welke, verbetering, verwijdering of aanvulling heeft plaatsgevonden.*
4. *Indien blijkt dat bepaalde gegevens onjuist zijn of ten onrechte in de registratie zijn opgenomen, vindt binnen 30 kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek verbetering of verwijdering van die gegevens plaats.*
5. *Indien blijkt dat bepaalde gegevens ten onrechte in de registratie ontbreken, vindt binnen 30 kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek aanvulling van opgenomen gegevens plaats.*
6. *De op basis van dit artikel uit de registratie verwijderde gegevens worden onmiddellijk vernietigd, onder verantwoordelijkheid van de houder. De bij een aanmeldingsprocedure betrokken partijen worden hiervan schriftelijk in kennis gesteld.*

Artikel 9 Toegang tot de registratie

1. *De houder kan uitsluitend rechtstreekse toegang verlenen tot de in de registratie opgenomen gegevens aan de voorzitter en de ambtelijk secretaris van de PCL, of als de PCL geen ambtelijk secretaris heeft, aan het lid van de PCL dat als secretaris is aangewezen.*

2. De houder kan aan de overige leden van de PCL en aan de bewerker toegang verlenen tot de in de registratie opgenomen gegevens in overleg met de voorzitter van de PCL.
3. De houder kan eveneens rechtstreekse toegang verlenen tot de in de registratie opgenomen gegevens aan degene aan wie krachtens wettelijk voorschrift deze toegang dient te worden verleend, echter niet dan na deugdelijke legitimatie.
4. Aan anderen dan de in de voorgaande leden bedoelde personen en instanties wordt geen rechtstreekse toegang tot de in de registratie opgenomen gegevens verleend.

Artikel 10 Verstrekking van gegevens aan derden

1. De houder kan gegevens uit de registratie waaraan informatie over individuele personen kan worden ontleend aan anderen dan de in artikel 7 en artikel 9 bedoelde personen en instanties uitsluitend verstrekken indien en voor zover:
 - a. de houder daartoe op grond van enige wettelijke bepaling verplicht is, of
 - b. de geregistreerden op wie de te verstrekken gegevens betrekking hebben daarmee hebben ingestemd blijkens een schriftelijke machtiging.
2. De in het eerste lid bedoelde gegevens worden op grond van een daartoe strekkend schriftelijk verzoek eerst verstrekt na deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.
3. Van de verstrekking van gegevens als bedoeld in het eerste lid houdt de houder deugdelijk aantekening.

Artikel 11 Mededeling van verstrekking

De houder deelt de geregistreerde op diens verzoek schriftelijk binnen een maand mede of hem betreffende gegevens in het jaar voorafgaande aan het verzoek uit de persoonsregistratie aan derden zijn verstrekt.

Toelichting bij het privacyreglement

Artikel 17 van de Wet Persoonsregistraties (WPR) en het daarop gebaseerde Koninklijk Besluit van 19 december 1989, Staatsblad 569, gewijzigd bij KB van 4 juli 1994, Staatsblad 533, bepalen welke soorten instellingen dienen te beschikken over een reglement betreffende hun persoonsregistratie(s). Daaronder vallen onder meer scholen, schoolbegeleidingsdiensten, "openbare lichamen" en samenwerkingsverbanden van deze instellingen. Permanente Commissies Leerlingenzorg worden niet afzonderlijk genoemd. Omdat de PCL orgaan is van een samenwerkingsverband dat rechtspersoonlijkheid bezit, of anderszins in ieder geval door het samenwerkingsverband is ingesteld en uitsluitend voor dit verband werkt, moet ervan worden uitgegaan dat ook de PCL verplicht is een privacyreglement te hebben.

In het privacyreglement is rekening gehouden met het feit dat de PCL een bredere taak kan hebben dan alleen het beoordelen of een leerling toelaatbaar is tot het leerwegondersteunend onderwijs; ook de gegevensregistratie in het kader van een eventuele adviserende taak valt onder dit reglement.

Artikel 1

De bewerker zal doorgaans de ambtelijk secretaris van de PCL zijn, eventueel in combinatie met de voorzitter. De houder is de PCL. Aangezien deze geen rechtspersoonlijkheid bezit en evenmin geheel is te vereenzelvigen met (een onderdeel van) het samenwerkingsverband zijn dit de individuele leden van de PCL gezamenlijk. De geregistreerde is niet slechts de aangemelde leerling maar dit kunnen ook anderen zijn die in een dossier voorkomen. Bij "fysiek systeem" is te denken aan een verzameling dossiers en/of een kaartenbak.

Artikel 5

Bij dit artikel is aan te tekenen dat gegevens betreffende iemands ras, geloofsovertuiging, politieke gezindheid, sexualiteit of intiem levensgedrag alsmede gegevens van medische, psychologische en straf- of tuchtrechtelijke aard in beginsel niet mogen zijn opgenomen in een persoonsregistratie. Dit ingevolge het Besluit Gevoelige Gegevens, KB van 19 februari 1993, Staatsblad 158. Er zijn echter uitzonderingen. De belangrijkste voor de PCL is art. 8 lid 1 aanhef en onder b en f, waar bepaald wordt dat gevoelige gegevens als hiervoor genoemd wel in een persoonsregistratie mogen zijn opgenomen voorzover dit noodzakelijk is met het oog op gewichtige

belangen van de houder en de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene daardoor niet onevenredig wordt geschaad.

Ook is van toepassing het gestelde in lid 1a van bedoeld artikel, nl. dat gevoelige gegevens mogen zijn opgenomen voorzover dat noodzakelijk is ter voldoening aan een bij wet opgelegde verplichting. Daarnaast kan in voorkomende gevallen nog lid 1c worden gehanteerd (schriftelijke toestemming van de betrokkene plus noodzakelijkheid voor het doel van de registratie). In al deze gevallen is een prudente omgang met deze gegevens vereist.

Artikel 6

Bij de adviserende taak mogen de gegevens tot twee jaren na het advies nog worden bewaard tenzij sprake is van een advies over de toelaatbaarheid van een leerling tot het praktijkonderwijs. De reden hiervoor is dat niet moet worden uitgesloten dat de desbetreffende school opnieuw terzake advies vraagt.

Het is in dat geval functioneel dat de PCL bestaande gegevens over zo'n leerling nog kan raadplegen. Dit is anders als een beschikking over de toelaatbaarheid is afgegeven. Het desbetreffende dossier kan dan namelijk definitief worden afgesloten.

De beschikking van de PCL wordt onherroepelijk wanneer niet binnen zes weken na verzending daarvan een bezwaarschrift is ingediend, of, wanneer dat wel is gebeurd, nadat tegen de beslissing op het bezwaarschrift dan wel van de rechter geen beroep meer open staat.

Wanneer tot in hoogste instantie (de Raad van State) wordt doorgeprocedeerd kan dit een aantal jaren duren, zodat de PCL dan gedurende die periode de gegevens zal moeten bewaren.

7.9.2 Privacyreglement leerlingengegevens

Modelprivacyreglement verwerking leerlingengegevens voor het VO

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Leerling: persoon die onderwijs volgt op een school voor primair –, speciaal- of voortgezet, zoals bedoeld in de WPO, WVO en de WEC;*
- b. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;*
- c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;*
- d. Persoonsgebonden nummer: het sociaal-fiscaalnummer, bedoeld in artikel 2, derde lid, onder j, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen, dan wel het door de Informatie Beheer Groep uitgegeven onderwijsnummer;*
- e. Administratiecode: eenduidige code die wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;*
- f. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;*
- g. Verantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt, in casu het bevoegd gezag van het Emelwerda College;*
- h. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast*

met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens;

- i. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;*
- j. Gebruiker: degene in de zin van artikel 7 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;*
- k. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;*
- l. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;*
- m. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;*
- n. Bevoegd gezag: het bestuur van het Emelwerda College;*
- o. College bescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;*
- p. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;*
- q. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, staatsblad 2000, 302;*
- r. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.*

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

- 2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door of namens het bestuur van het Emelwerda College worden verwerkt.*
- 2.2 Dit reglement heeft tot doel:*
 - a. de persoonlijke levenssfeer van leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;*
 - b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;*
 - c. de rechten van de leerlingen te waarborgen.*

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

De verwerking geschiedt met in achtneming van artikel 19 van het Vrijstellingsbesluit slechts ten behoeve van:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen dan wel het geven van studieadviezen;*
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;*
- c. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;*
- d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;*
- e. de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling.*

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
- e. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
- f. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- g. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- h. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en leselden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- i. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen;
- j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling;
- k. een administratiecode ten behoeve van de verwerking van de gegevens onder a t/m j.

Artikel 5 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden op naam van de leerling verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van de leerling vormt het dossier.

Artikel 6 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, of artikel 9 (verenigbaar gebruik), derde lid, van de Wbp;
- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de Wbp, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 4 van dit modelreglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

- 7.1 *Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:*
 - a. degenen, waaronder begrepen derden en anderen, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, en artikel 9 derde lid van de Wbp.
- 7.2 *Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het bestand dat als bijlage bij dit reglement wordt gevoegd.*

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

- 8.1 *De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.*
- 8.2 *Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in*

artikel 7, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

- 8.3 *Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.*

Artikel 9 Informatieplicht

- 9.1 *De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.*
- 9.2 *De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan de verwerking.*

Artikel 10 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

- 10.1 *Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden.*
- 10.2 *Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.*
- 10.3 *Indien de betrokkene bij de verantwoordelijke aantoont dat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, draagt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene de onjuistheid c.q. onvolledigheid heeft aangetoond, zorg voor verbetering, aanvulling of verwijdering. In dat geval worden eventueel betaalde kosten terugbetaald.*
- 10.4 *Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.*
- 10.5 *Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking*
a. *noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of*
b. *noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.*
De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.
- 10.6 *Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.*

Artikel 11 Bewaartermijnen

De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 12 Oud-leerlingen

- 12.1 De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende oud-leerlingen.
- 12.2 De verwerking geschiedt slechts voor:
- het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen;
 - het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen;
 - het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
 - het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
- 12.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling, de opleiding heeft gevolgd;
 - gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
 - een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.
- 12.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:
- degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, en artikel 9, derde lid, van de Wbp.
- 12.5 De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

Artikel 13 Klachten

- 13.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.
- 13.2 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens.

Artikel 14 Inwerkingtreding en citeertitel

Dit reglement kan aangehaald worden als privacyreglement verwerking leerlingengegevens en treedt in werking op

Het reglement is vastgesteld door het bestuur van op

Toelichting op het modelprivacyreglement

Op 19 november 2003 heeft de ondertekening plaatsgevonden (door de onderwijssector en de minister van OCW) van het convenant 'Bescherming leerling-, deelnemer- en studentgegevens op de scholen en instellingen'. Het convenant komt voort uit een wens van de Eerste kamer tijdens de bespreking van de wet op het onderwijsnummer om extra aandacht te besteden aan de bescherming van de persoonsgegevens van leerlingen nu er een persoonsgebonden nummer (het sofi-nummer) aan de administratie wordt toegevoegd (zie Uitleg 29/30 • 22 • 10 december 2003).

In het convenant is met de organisaties voor bestuur en management afgesproken zorg te dragen voor het opstellen van een modelreglement per onderwijssector, dat per school- of instelling kan worden gebruikt voor de wijze van omgaan met de op de school of instelling aanwezige leerlingengegevens (artikel 4 convenant).

Een aantal organisaties voor bestuur en management in het PO en VO, te weten Besturenraad, Bond KBO en Bond KBVO, VBS, VGS en VOS/ABB, hebben gezamenlijk het voorliggende modelprivacyreglement opgesteld. Het model is ter toetsing voorgelegd aan het College Bescherming Persoonsgegevens.

Het model is niet van toepassing op personeelsgegevens.

Voor algemene informatie over de verwerking van persoonsgegevens verwijzen we o.a. naar de website van het Ministerie van Justitie (www.justitie.nl) waar een Handleiding voor verwerkers van persoonsgegevens te downloaden is via www.justitie.nl/Images/11_5233.pdf.

De tekst van de Wbp is te downloaden: www.justitie.nl/Images/11_5235.pdf

De tekst van het Vrijstellingsbesluit Wbp is te downloaden: www.justitie.nl/Images/11_5237.pdf

*Voor meer algemene informatie over de Wbp en privacy in het algemeen:
www.cbppweb.nl/
www.justitie.nl/themas/meer/wet_bescherming_persoonsgegevens.asp.*

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 Begripsbepalingen

De meeste begripsbepalingen vloeien direct voort uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Verwerking van persoonsgegevens

Het gaat er om of iemand enige feitelijke macht of invloed, al dan niet via een computersysteem, over de gegevens kan uitoefenen: iemand moet een handeling met de gegevens kunnen verrichten. Als iemand geen macht of invloed kan uitoefenen op de persoonsgegevens, valt deze verwerking niet onder de Wbp.

Verantwoordelijke

De verantwoordelijke is het bevoegd gezag; in het PO en VO is dit in de meeste gevallen het schoolbestuur.

Persoonsgebonden nummer

Het limitatief gebruik van het persoonsgebonden nummer wordt in de sectorale onderwijswetten nader geregeld.

Bewerker

Hiermee wordt bijvoorbeeld een externe organisatie als een APS (application service provider), onderwijsbureau of een administratiekantoor bedoeld.

Als besloten wordt om feitelijke handelingen met betrekking tot gegevensverwerking door een bewerker te laten verrichten, zal met die bewerker een relatie worden aangaan. De Wbp stelt eisen aan de keuze van een bewerker en aan de manier waarop de relatie met die bewerker vastlegt:

- men moet zich ervan vergewissen dat de bewerker die wordt gekozen voldoende waarborgen biedt met betrekking tot de technische en organisatorische beveiliging;*
- er moet een overeenkomst met de bewerker worden gesloten of er wordt een andere regeling getroffen waardoor afdwingbare verbintenissen ontstaan;*
- in de overeenkomst (of andere regeling) moet de verantwoordelijke bedingen dat de bewerker de persoonsgegevens uitsluitend verwerkt in opdracht van de verantwoordelijke;*
- er dient te worden bedongen dat de bewerker de beveiligingsverplichtingen nakomt die op de verantwoordelijke rusten op grond van de Wbp en ten slotte*
- moet de verantwoordelijke daadwerkelijk toezien op naleving van deze beveiligingsverplichtingen. Ook het recht daartoe zal in de overeenkomst (of andere regeling) moeten worden vastgelegd. De Wbp eist in artikel 14 dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd.*

Betrokkene

De persoon wiens gegevens worden verwerkt, wordt in de Wbp 'de betrokkene' genoemd. Hij of zij heeft krachtens de Wbp een aantal bijzondere rechten, zoals het recht op kennisneming en verbetering van zijn gegevens en het recht op verzet tegen verwerking van zijn persoonsgegevens.

Indien de betrokkene minderjarig is en de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, of onder curatele is gesteld, dan wel ten behoeve van de betrokkene een mentorschap is ingesteld, is in de plaats van de toestemming van de betrokkene die van zijn wettelijk vertegenwoordiger vereist.

Een toestemming kan door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken. CBP

Het College bescherming persoonsgegevens ziet er, op grond van de Wbp, als onafhankelijke instantie op toe, dat persoonsgegevens zorgvuldig worden gebruikt en beveiligd en dat de privacy van burgers ook in de toekomst gewaarborgd blijft.

Wanneer een organisatie zich niet houdt aan de wet, kan het College maatregelen nemen. De belangrijkste daarvan is uitoefening van bestuursdwang. Dat betekent dat het College van de overtreder kan eisen dat hij de overtreding van de wettelijke regels binnen een bepaalde termijn ongedaan maakt. Het College kan daarbij een dwangsom opleggen. Het College kan ook een boete opleggen, bijvoorbeeld wanneer de verwerking van persoonsgegevens niet, onjuist of te laat is aangemeld.

Vrijstellingsbesluit

In het Vrijstellingsbesluit (Vb) worden de vrijgestelde gegevensverwerkingen opgesomd. Met name artikel 19 van het Vb kan van toepassing zijn op verwerkingen van onderwijsinstellingen betreffende hun leerlingen. Een beroep doen op een van de artikelen van het Vb is alleen mogelijk als aan de eisen die het Vb stelt wordt voldaan, niet alleen ten tijde van de start van de verwerking, maar ook later in de tijd. Daarom is het zinvol te controleren of nog aan de eisen wordt voldaan, bijvoorbeeld als men meer of andere gegevens wil verwerken of wil overstappen op een ander registratiesysteem. Daarom kan ook niet zonder voorbehoud gezegd worden dat scholen zijn vrijgesteld van de meldingsplicht.

Overigens ziet het Vb alleen op een vrijstelling van de meldingsplicht. Voor het overige is de Wbp normaal van toepassing.

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

Organisaties mogen persoonsgegevens alleen verzamelen en verder gebruiken voor een duidelijk omschreven doel. Dat doel moeten zij vooraf bepalen, dus voordat zij met het verzamelen van de gegevens beginnen. Ze mogen ook niet meer gegevens verzamelen dan strikt noodzakelijk is voor dat doel. Maar ook niet minder als dat tot onvolledige informatie leidt. Wel mogen organisaties persoonsgegevens verwerken voor meerdere doelen tegelijkertijd. Die doelen moeten ze vooraf dan wel goed beschrijven. Ze mogen de gegevens alleen gebruiken wanneer dat in overstemming is met het oorspronkelijke doel.

Een voorbeeld: de gegevens die een school in zijn leerlingenbestand heeft opgenomen mogen gebruikt worden om het aantal leerlingen dat de school met goed gevolg heeft afgesloten in kaart te brengen. De school mag deze persoonsgegevens echter niet aan een bedrijf verkopen in zodanige vorm dat het bedrijf er een profiel van de leerling mee kan maken op basis waarvan het de leerling vervolgens persoonlijk benadert. Het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen is in dit geval niet verenigbaar met de wijze waarop ze verder worden verwerkt.

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

In dit artikel wordt de nader omschreven welke gegevens binnen het kader van het doel van de registratie kunnen worden geregistreerd.

In principe is het persoonsgebonden nummer te kwalificeren als een administratiecode. Het gebruik van het persoonsgebonden nummer is echter aan strikte wettelijke voorschriften gebonden. Het gebruik van het persoonsgebonden nummer als administratiecode van de eigen registratie is niet toegestaan. Het persoonsgebonden nummer mag daarom niet verschijnen op lijsten met leerlingengegevens voor allerlei doeleinden zoals bij voorbeeld samenstelling klassen/groepen.

Artikel 5 Het beheer (de verwerking van) persoonsgegevens

Alle gegevens over een leerling die vallen onder dit reglement vormen te samen het dossier van de betreffende leerling. De gegevens kunnen dus over meerdere (afzonderlijke) registraties zijn verspreid.

Artikel 6 Verstrekking van gegevens

Verstrekken van persoonsgegevens omvat elke vorm van bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens, ongeacht de wijze waarop dit gebeurt. Het kan mondeling, schriftelijk of langs elektronische weg gebeuren. Van verstrekken is ook sprake als een persoon over de schouder van een ander meekijkt.

Wet bescherming persoonsgegevens artikel 8 en 9:

Artikel 8

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

- a. de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;*
- b. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;*
- c. de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;*
- d. de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;*
- e. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt, of*
- f. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.*

Artikel 9

- 1. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.*
- 2. Bij de beoordeling of een verwerking onverenigbaar is als bedoeld in het eerste lid, houdt de verantwoordelijke in elk geval rekening met:*
 - a. de verwantschap tussen het doel van de beoogde verwerking en het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen;*
 - b. de aard van de betreffende gegevens;*
 - c. de gevolgen van de beoogde verwerking voor de betrokkene;*
 - d. de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en*
 - e. de mate waarin jegens de betrokkene wordt voorzien in passende waarborgen.*
- 3. Verdere verwerking van de gegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden, wordt niet als onverenigbaar beschouwd, indien de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke doeleinden.*
- 4. De verwerking van persoonsgegevens blijft achterwege voor zover een geheimhoudingsplicht uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift daaraan in de weg staat.*

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

Transparantie waarborgt de privacy. Vereist is dat duidelijk wordt aangegeven wie toegang hebben tot de persoonsgegevens.

In de regel zijn dit personeelsleden van de school of instelling die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke hun werkzaamheden verrichten. In dit artikel is dit nog eens aangegeven. In lid 2 gaat het specifiek om deze personeelsleden en het opstellen van een registratie van degenen die toegang hebben tot de leerlingenregistratie.

Toegang hebben tot persoonsgegevens is het inzaghe hebben tot persoonsgegevens zonder dat u enige feitelijke macht of invloed kunt uitoefenen op de persoonsgegevens.

In lid 1 wordt de Wbp aangehaald met als doel aan te geven wie nog meer toegang kunnen hebben. Hierin wordt aangegeven dat ook in andere situaties, zoals bedoeld in de Wbp, anderen toegang kunnen hebben. Dit is op zich lastig te vangen in een reglement. De Wbp kenschetst in algemene termen een aantal situaties. Te denken valt aan politiediensten in geval van opsporing van strafbare feiten en aan GGD-en die de leerlingenadministratie mogen opvragen in geval van het uitbreken van een epidemie. De Wbp biedt hiertoe de mogelijkheid. In lid 1 wordt hierop aangesloten.

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

Gegevensverwerkers moeten ook veel aandacht besteden aan de beveiliging van privacygevoelige informatie. Zij zijn verplicht die gegevens geheim te houden voor onbevoegden en personen die niets met de verwerking van doen hebben. Over de beveiliging van persoonsgegevens is meer informatie te vinden op de site van het Cbp.

Het bevoegd gezag dient een geheimhoudingsovereenkomst af te sluiten met degene(n) die niet in een hiërarchische verhouding tot het bevoegd gezag staan (bewerker). Artikel 14 WBP eist dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd (zie ook de toelichting bij artikel 1 i inzake de bewerker).

Artikel 9 Informatieplicht

Alle organisaties die persoonsgegevens gebruiken hebben een informatieplicht. Dit betekent dat zij de personen op wie de gegevens betrekking hebben, moeten laten weten wat zij met hun gegevens gaan doen. De school of instelling dient op eigen initiatief aan de betrokkenen kenbaar te maken welke verwerkingen van persoonsgegevens ze heeft en waarom. Dit is een belangrijk instrument in de Wbp om het gegevensverkeer transparant te maken.

De school of instelling kan dit kenbaar maken door een opgave van de verwerkingen op de website en/of in de schoolgids op te nemen en door op formulieren, waarop gegevens worden uitgevraagd, naar de opgave op de website en/of in de schoolgids te verwijzen. Het is aan te bevelen in deze informatie naar de betrokkenen ook de rechten van betrokkenen (recht van inzage, correctie en klacht; in dit reglement omschreven in artikel 10 en 13) expliciet op te nemen en de procedureafspraken (bij wie kan op welke wijze een verzoek of klacht worden ingediend) te benoemen op de website en/of in de schoolgids.

De informatieplicht geldt wanneer de gegevens worden verzameld via bijvoorbeeld een formulier of via internet.

Ook wanneer de gegevens via derden worden verkregen geldt de informatieplicht, tenzij de leverancier van de gegevens de betrokkenen al heeft geïnformeerd of tenzij de informatieplicht tot onevenredige inspanningen voor de verwerker leidt. Daarvan is bijvoorbeeld sprake als het zeer tijdrovend is om het adres van de betrokkene te achterhalen en adverteren onvoldoende garantie geeft.

Betrokkenen hoeven niet geïnformeerd te worden als hun gegevens worden vastgelegd of verstrekt op grond van een wettelijke plicht.

De informatieverstrekking aan de betrokkene moet in ieder geval omvatten:

- wie u bent (dus wie de verantwoordelijke is); en*
- voor welk doel of doeleinden u de gegevens verzamelt en verwerkt.*

Daarmee kunt u echter niet altijd volstaan. U moet nadere informatie verschaffen als dat tegenover de betrokkene nodig is om een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen. U zult zich dus moeten afvragen of u uit oogpunt van zorgvuldigheid meer of minder gedetailleerde informatie over de verwerking aan de betrokkene moet verstrekken. U moet daarbij rekening houden met (i) de aard van de gegevens, (ii) de omstandigheden waaronder u deze hebt verkregen en (iii) het gebruik dat u ervan gaat maken. Hoe gevoeliger de gegevens die u verwerkt voor de betrokkene liggen, hoe meer reden er is om de betrokkene gedetailleerd te informeren over uw gegevensverwerking.

Artikel 10 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

Iedereen mag met redelijke tussenpozen vragen of, en zo ja welke persoonsgegevens het bevoegd gezag, de school, ten aanzien van hem verwerkt. Als de betrokkene het bevoegd gezag, de school, buitensporig vaak met een dergelijk verzoek benadert, hoeft daaraan geen gehoor te worden geven.

Een verzoek om inzage (maar dit geldt ook voor verzoek tot bijvoorbeeld correctie) moet wel binnen vier weken worden antwoord. Het antwoord moet schriftelijk zijn, tenzij een gewichtig belang van de betrokkene vergt dat een andere vorm wordt gekozen, bijvoorbeeld mondeling. Een per elektronische post verzonden antwoord is ook schriftelijk.

Het antwoord moet in een begrijpelijke vorm bevatten:

- een volledig overzicht van de door het bevoegd gezag, de school verwerkte gegevens van de betrokkene;*
- een omschrijving van het doel of de doeleinden van de gegevensverwerking;*
- de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft;*

- de ontvangers of categorieën van ontvangers;
- alle beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.

De vergoeding voor de kosten van het bericht zoals bedoeld in artikel 10.1 bedraagt per pagina 0,23 per pagina met een maximaal bedrag van 4,50 per bericht.

De verantwoordelijke mag in afwijking van het hierboven gestelde een redelijke vergoeding in rekening brengen die ten hoogste 22,50 bedraagt in het geval dat:

- het afschrift bestaat uit meer dan honderd pagina's of
- het bericht bestaat uit een afschrift van een, vanwege de aard van de verwerking, moeilijk toegankelijke gegevensverwerking.

Verzoek tot correctie

De betrokkene mag verzoeken zijn gegevens te corrigeren. Daarbij moet hij of zij de gewenste wijzigingen aangeven. Correctie houdt in:

- verbeteren;
- aanvullen;
- verwijderen;
- afschermen; of
- op een andere manier er voor zorgen dat de onjuiste gegevens niet langer worden gebruikt.

Het bevoegd gezag, de school is alleen verplicht te corrigeren als de gegevens als deze feitelijk onjuist zijn, onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor ze worden verwerkt, of op andere wijze in strijd met een voorschrift van de Wbp of een andere wet zijn verwerkt.

Het recht van verzet

Wanneer de betrokkene een gerechtvaardigd individueel belang kan aantonen, moet de verantwoordelijke de verwerking van diens gegevens staken.

De verantwoordelijke mag voor de kosten voor het in behandeling nemen van verzet zoals bedoeld in artikel 10.5 een redelijke vergoeding in rekening brengen met dien verstande dat deze ten hoogste 4,50 bedraagt. Gaat het om direct marketing of charitatieve fondswerving, dan hoeft de betrokkene zelfs niets aan te tonen; hij kan verzet aantekenen, waarbij zijn gerechtvaardigd individueel belang zonder meer wordt erkend. De verwerking van zijn persoonsgegevens voor het betreffende doel moet worden gestaakt.

Artikel 11 Bewaartermijn

De Wbp regelt dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt. De school bepaalt aan de hand van het doel hoe lang het noodzakelijk is de desbetreffende gegevens te bewaren. De leerlingengegevens dienen uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd te worden verwijderd, tenzij op grond van een wettelijke bewaarplicht een langere termijn geldt (artikel 19 Vrijstellingsbesluit). Zo bepaalt het Bekostigingsbesluit (artikel 9 WPO en artikel 6 WVO) dat de gegevens uit de leerlingenadministratie ten minste gedurende vijf jaren nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven bewaard moeten worden.

De gegevens van oud-leerlingen zoals bedoeld in artikel 12 van dit reglement, worden slechts verwijderd op verzoek van de betrokkene (artikel 41 Vrijstellingsbesluit).

Verwerkingen van persoonsgegevens ter uitvoering van de Leerplichtwet door de verantwoordelijke worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de leerplicht is geëindigd (artikel 20 Vrijstellingsbesluit).

Wanneer persoonsgegevens worden verwerkt voor het verstrekken van de vergoeding van de kosten verbonden aan het leerlingenvervoer, als bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs en de Wet op de Expertisecentra, dienen de persoonsgegevens te worden verwijderd uiterlijk twee jaren na afloop van het schooljaar waarop de verstrekking van de vergoeding betrekking heeft (artikel 21 Vrijstellingsbesluit).

Verwerkingen van beoefenaren van individuele beroepen in de gezondheidszorg, als bedoeld in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg, betreffende hun patiënten worden verwijderd nadat de wettelijke bewaartermijn is verstreken en bij het ontbreken daarvan uiterlijk vijf jaren na beëindiging van de behandeling (artikel 16 Vrijstellingsbesluit).

Indien sprake is van een bezwaar-, klachten- of gerechtelijke procedure, dienen de persoonsgegevens uiterlijk na twee jaar te worden verwijderd nadat de desbetreffende procedure is afgehandeld, tenzij aan een langere wettelijke bewaarplicht dient te worden voldaan (artikel 39 Vrijstellingsbesluit).

De persoonsgegevens uit een register of lijst worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de betrokken hoedanigheid is vervallen, de gewenste hoedanigheid is verkregen of de gewenste prestatie is geleverd (artikel 40 Vrijstellingsbesluit).

Documentbeheer. De gegevens die verzameld zijn met het oog op de registratie van de ontvangst, de behandeling en de afdoening van documenten door de verantwoordelijke worden verwijderd uiterlijk vijf jaren nadat de betrokken gegevens werden opgenomen (artikel 31 Vrijstellingsbesluit).

Videocameratoezicht. Toezicht ter beveiliging van personen, gebouwen, terreinen, zaken en productieprocessen, die zijn toevertrouwd aan de zorg van de verantwoordelijke, met duidelijk zichtbare videocamera's is ook aan de Wet bescherming persoonsgegevens onderhevig. De persoonsgegevens die in dit kader worden verwerkt worden verwijderd uiterlijk 24 uren nadat de opnamen zijn gemaakt, dan wel na afhandeling van de geconstateerde incidenten (artikel 38 Vrijstellingsbesluit). Overige communicatiebestanden worden verwijderd op verzoek van betrokkene of uiterlijk een jaar nadat de relatie tussen betrokkene en de organisatie van de verantwoordelijke is verbroken (artikel 42 Vrijstellingsbesluit).

Genoemde termijnen gelden tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 13 Klachten

Veel onnodige bezwaar- en beroepsprocedures kunnen worden voorkomen door een klachtenprocedure te volgen. In lid 2 is melding gemaakt van de mogelijkheid om het College Bescherming Persoonsgegevens te verzoeken om bemiddeling, zoals opgenomen in artikel 47 Wbp.

8. PROCEDURE SCHORSING & VERWIJDERING

Versie 01_08_2017

Berisping

Een berisping wordt gegeven bij het negeren van (een) eerder gegeven officiële waarschuwing(en) of bij het begaan van een nieuwe overtreding. De berisping is in feite een tweede waarschuwing, verzwaard met de mededelingen dat het overtredende gedrag in sterke mate wordt afgekeurd, dat de ouders/verzorgers via de mail of telefonisch door de mentor worden ingelicht en dat dit de laatste stap is voordat er verdergaande maatregelen worden genomen. De overtreder wordt met de berisping naar de opvang voor uitgestuurde leerlingen gestuurd. Dit personeelslid hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en bekrachtigt de berisping indien deze gegrond is. Indien er twijfel is over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de melder van de overtreding gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien er geen of een andere sanctie beter is, wordt dit toegepast. De betrokken docent is verantwoordelijk voor de controle op en het laten uitvoeren van de sanctie. Het opleggen van de berisping gebeurt door of namens de afdelingsleider die de berisping vastlegt in het LVS, op welke wijze de mentor en andere collega's ook worden ingelicht. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van de sanctie. De berisping kan verschillende vormen hebben (mede afhankelijk van de aard van de overtreding), maar zal over het algemeen de vorm hebben van nablijven met de mogelijkheid van soort taakstraf binnen de school. Hierbij kan worden gedacht aan (eventueel te combineren): taken van huishoudelijke aard (zoals schoolplein vegen, schoonmaken), andere taken (zoals administratieve klusjes, assisteren van de conciërge of de mentor of werken in de kantine), extra opdrachten (zoals strafwerk, huiswerk, opstel, presentatie voor de klas) en nablijven, vroeg melden of op andere momenten extra tijd op school verblijven.

Maatregel

Een maatregel wordt gegeven bij het negeren van een eerder opgelegde (officiële) sanctie of bij het begaan van een middelzware, zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het opleggen van een maatregel en een gesprek van de mentor met de ouders/verzorgers. De maatregel kan verschillende vormen hebben (mede afhankelijk van de aard van de overtreding), maar zal over het algemeen de vorm hebben van een soort taakstraf binnen de school. Hierbij kan worden gedacht aan (eventueel te combineren): taken van huishoudelijke aard (zoals schoolplein vegen, schoonmaken, planten water geven), andere taken (zoals administratieve klusjes, assisteren van de conciërge, de mentor of werken in de mediatheek), extra opdrachten (zoals strafwerk, huiswerk, essay, presentatie voor de klas) en nablijven, vroeg melden of op andere momenten extra tijd op school verblijven. De overtreder wordt met een maatregel naar de opvang voor uitgestuurde leerlingen gestuurd. Dit personeelslid hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en bekrachtigt de maatregel indien deze gegrond is. Indien er twijfel is over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de melder van de overtreding gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien er geen of een andere sanctie beter is, wordt dit toegepast. De betrokken docent is verantwoordelijk voor de controle op en het laten uitvoeren van de sanctie. In het gesprek met de overtreder wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd in het LVS en kenbaar wordt gemaakt aan de ouders/verzorgers. Het opleggen van de maatregel gebeurt door of namens de afdelingsleider die het besluit tot de maatregel schriftelijk aan de ouders/verzorgers meedeelt. De mentor neemt contact op met de ouders/verzorgers en zal de situatie en de genomen sancties toelichten.

Ontzeggen toegang tot de les

Het ontzeggen van de toegang tot één of meerdere lessen wordt gegeven bij het negeren van een eerder opgelegde officiële sanctie of bij het begaan van een middelzware of zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het ontzeggen van de toegang tot één of meerdere lessen en een gesprek van de mentor met de ouders/verzorgers op school. De maatregel kan verschillende vormen hebben (mede afhankelijk van de aard van de overtreding), maar zal over het algemeen gedurende één of twee dagen voor alle lessen of voor een week voor één vak of één docent zijn. De afdelingsleider hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en bekrachtigt de maatregel indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, worden ook de sanctieoplegger en eventuele andere betrokkenen gehoord. Indien de afdelingsleider geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast. Het opleggen van de maatregel "Ontzeggen toegang tot de les" gebeurt door de afdelingsleider (in overleg met de directeur) die het besluit tot de maatregel schriftelijk aan ouders/verzorgers doet toekomen en deze mondeling toelicht. In het gesprek met de overtreder wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd in het LVS en kenbaar wordt gemaakt aan de ouders/verzorgers.

Schorsing voor één dag

Een schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware overtreding. De overtreder wordt door de afdelingsleider gehoord. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken. Daarna volgt er overleg tussen de afdelingsleider en de directeur. De directeur bekrachtigt de schorsing indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, worden ook de sanctieoplegger, klager eventueel andere betrokkenen gehoord. Indien wenselijk of noodzakelijk, wordt de sanctie aangepast. Deze sanctie wordt officieel opgelegd door de directie (namens het bevoegd gezag, schorsing leerling: artikel 13 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO).

Het besluit tot de schorsing wordt schriftelijk aan de overtreder overhandigd en mondeling toelicht. In het gesprek met de overtreder wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt opgenomen in het LVS en in de incidentenregistratie. Het geheel wordt mondeling en schriftelijk kenbaar gemaakt aan de ouders/verzorgers, de mentor en overig personeel. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

Binnen een termijn van vijf werkdagen, kan door of namens één van de betrokkenen, bij de rector-bestuurder van de school, een schriftelijk bezwaar ingediend worden. Binnen vijf werkdagen wordt hierop, door of namens de rector-bestuurder, een schriftelijke reactie gegeven.. Zo spoedig mogelijk daarna, doch uiterlijk binnen een termijn van zes weken, wordt het besluit van de rector-bestuurder, mondeling en schriftelijk, kenbaar gemaakt aan alle betrokkenen.

Tijdens de schorsing volgt de overtreder een vervangend onderwijsprogramma. Dit gebeurt bij voorkeur op school. Hiervan wordt slechts afgeweken indien de aanleiding tot het schorsen ervoor zorgt dat een tijdelijk toegangsverbod van de overtreder tot de school noodzakelijk is of indien er een beter alternatief is.

Schorsing voor meerdere dagen

Een schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het voor bepaalde tijd met een maximum van één week (artikel 13 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO) schorsen van de overtreder en een gesprek met de ouders/verzorgers. De overtreder wordt door de afdelingsleider gehoord. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken. Daarna volgt er overleg tussen de afdelingsleider en de directeur. De directeur bekrachtigt de schorsing indien deze gegrond is en heeft ook een gesprek met de betrokken leerling. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, worden ook de sanctieoplegger, klager eventueel andere

betrokkenen gehoord. Indien wenselijk of noodzakelijk, wordt de sanctie aangepast. Deze sanctie wordt officieel opgelegd door de directeur onderwijs (schorsing leerling: artikel 13 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO) die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek met de overtreder wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt opgenomen in het LVS en in de incidentenregistratie. Het geheel wordt mondeling en schriftelijk kenbaar gemaakt aan de ouders/verzorgers, de mentor en docenten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

Binnen een termijn van vijf werkdagen, kan door of namens één van de betrokkenen, bij de rector-bestuurder van de school, een schriftelijk bezwaar ingediend worden. Binnen vijf werkdagen wordt hierop, door of namens de rector-bestuurder, een schriftelijke reactie gegeven.. Zo spoedig mogelijk daarna, doch uiterlijk binnen een termijn van zes weken, wordt het besluit van de rector-bestuurder, mondeling en schriftelijk, kenbaar gemaakt aan alle betrokkenen.

Bij een schorsing van een leerling van meer dan één dag is wordt door of namens het bevoegd gezag de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van de schorsing op de hoogte te gebracht (artikel 13 lid 3 Inrichtingsbesluit WVO). De schorsing wordt geregistreerd in het LVS en schriftelijk kenbaar gemaakt aan de ouders/verzorgers, de mentor, de conciërge, docenten en de klas.

Tijdens de schorsing volgt de leerling een vervangend onderwijsprogramma. Dit gebeurt bij voorkeur op school. Hiervan wordt slechts afgeweken indien de aanleiding tot het schorsen ervoor zorgt dat een tijdelijk toegangsverbod van de overtreder tot de school noodzakelijk is of indien er een beter alternatief is.

Definitieve verwijdering

Definitieve verwijdering kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zeer zware overtreding of een opeenstapeling van zware incidenten Deze sanctie bestaat uit het voor onbepaalde tijd verwijderen van school. De overtreder wordt door de afdelingsleider en de

directeur gehoord. Dezen horen de overtreder om de gegrondheid van een definitieve verwijdering te onderzoeken.

De rector-bestuurder van de school wordt geïnformeerd en er volgt een overleg tussen de afdelingsleider, de directeur en de rector-bestuurder. De rector-bestuurder bekrachtigt de definitieve verwijdering indien deze gegrond is en heeft ook een gesprek met de betrokken leerling. Ook de klager en eventueel andere betrokkenen worden gehoord. Van belang is te weten dat het wettelijk verplicht is een leerling, voordat deze definitief wordt verwijderd, in de gelegenheid te stellen te worden gehoord. Indien de leerling de leeftijd van achttien jaar nog niet heeft bereikt, moeten ook diens ouders/verzorgers in de gelegenheid worden gesteld gehoord te worden (artikel 14 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO). De sanctie van definitieve verwijdering wordt (officieel) opgelegd door het bevoegd gezag (definitieve verwijdering leerling: artikel 14 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO). Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en, indien deze jonger is dan eenentwintig jaar ook aan diens ouders/verzorgers, bekend gemaakt (artikel 15 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO). In deze bekendmaking moet zijn opgenomen dat belanghebbenden binnen zes weken na de bekendmaking bezwaar kunnen maken bij het bevoegd gezag (artikel 15 lid 1 en lid 2 Inrichtingsbesluit WVO). Hoe het bevoegd gezag een eventueel ingediend bezwaar moet afhandelen staat in lid 3 en 4 van genoemd artikel.

Het besluit tot definitieve verwijdering wordt door de afdelingsleider of de directeur mondeling toegelicht aan de leerling en diens ouders/verzorgers. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en mondeling en schriftelijk kenbaar wordt gemaakt aan de ouders/verzorgers, de mentor en het personeel. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de gevolgen zijn van de sanctie en hoe de scholing van de verwijderde leerling voortgang zal vinden.

Van belang is verder te weten dat definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling slechts geschiedt na overleg met de Onderwijsinspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Dit overleg dient er mede voor na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen (artikel 14 lid 2 Inrichtingsbesluit WVO). Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling mag pas plaatsvinden wanneer de

leerling is ingeschreven bij een andere school of ander instituut waar hij of zij de opleiding kan vervolgen (art. 27 lid 1 WVO). Dit gebeurt in overleg met de ambtenaar van leerplicht. Van de definitieve verwijdering van een leerling stelt het bevoegd gezag de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen in kennis (artikel 14 lid 3 Inrichtingsbesluit WVO). Een kopie van deze kennisgeving zal aan de leerplichtambtenaar, van de woongemeente van de leerling, worden verzonden (artikel 18 lid 1 Leerplichtwet 1969). Een leerling kan niet op grond van onvoldoende vorderingen in de loop van een schooljaar verwijderd worden (artikel 14 lid 1 laatste zin Inrichtingsbesluit WVO).

Werkwijze schorsen en verwijdering

Schorsingen voor een periode langer dan een dag worden met opgave van redenen van de schorsing bij de inspectie gemeld. De periode van schorsing kan maximaal een week (dat wil zeggen vijf schooldagen) duren. De school meldt met behulp van het elektronische meldingsformulier de schorsing van een leerling. De school krijgt een automatisch aangemaakte ontvangstbevestiging met hierin de verstrekte gegevens en een registratienummer. Dit registratienummer dient te worden gebruikt in eventuele correspondentie met de inspectie over de betreffende schorsing. De inspectie neemt in voorkomende gevallen contact met de school op wanneer nadere toelichting op de melding nodig is. Ook melding van een voornemen tot verwijdering vindt plaats via het elektronische meldingsformulier. Na ontvangst van de melding verzoekt de inspectie de school om haar te informeren over de wijze waarop de betrokken leerling onderwijs kan blijven volgen. Als er aanleiding voor is neemt de inspectie contact met de school op voor nadere toelichting of nader overleg over de melding in kwestie. Na een definitief besluit tot verwijdering moet de school de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van verwijdering in kennis te stellen. In onderstaande wetteksten is te lezen welke wettelijke verplichtingen het bestuur heeft ten opzichte van de betreffende leerling en zijn ouders of verzorgers.

Wet op het voortgezet onderwijs

Artikel 27 Toelating, verwijdering, voorwaardelijke bevordering en verblijfsduur

Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen voor elke soort van scholen of voor afdelingen van die scholen voorwaarden voor de toelating en voorschriften omtrent verwijdering en voorwaardelijke bevordering worden vastgesteld. (...) Definitieve verwijdering van een leerling waarop de Leerplichtwet 1969 van toepassing is,

vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, dan wel een instelling als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Leerplichtwet 1969 bereid is de leerling toe te laten. (...)

Artikel 13 Schorsing

1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkene bekendgemaakt.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Artikel 14 Definitieve verwijdering

1. Het bevoegd gezag kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze en, indien de leerling nog niet de leeftijd van 18 jaren heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is onderscheidenlijk zijn gesteld hierover te worden gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.
2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg strekt er mede toe, na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Artikel 15 Beslistermijn bij bezwaar

1. De besluiten tot weigering van de toelating van een kandidaat-leerling of tot definitieve verwijdering van een leerling worden schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaren heeft bereikt, ook aan diens ouders, voogden of verzorgers, bekendgemaakt, waarbij tevens de inhoud van het tweede lid wordt vermeld.
2. Binnen zes weken na de bekendmaking kunnen belanghebbenden bezwaar maken bij het bevoegd gezag.
3. Het bevoegd gezag beslist in overeenstemming met artikel 27 van de wet binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, doch niet eerder dan nadat de kandidaat-leerling, onderscheidenlijk de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is, onderscheidenlijk zijn gesteld, te worden gehoord en kennis heeft onderscheidenlijk hebben kunnen nemen van de op die besluiten betrekking hebbende adviezen of rapporten.
4. Het bevoegd gezag kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen.

9 INCIDENTENREGISTRATIE

9.1 Doelen van 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.

Het Emelwerda College heeft de incidentenregistratie gekoppeld aan het leerlingvolgsysteem in Magister. Het doel is dan niet zozeer overzicht te krijgen van alle incidenten die op school plaatsvinden, om op basis daarvan beleid te ontwikkelen, maar om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Het kunnen uitdraaien van incidenten per leerling wordt door vrijwel alle scholen genoemd als systeemeis. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg kunnen worden gegeven voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken leerlingen, docenten en scholen.

9.2 Organisatie van incidentenregistratie

Het incidentenregistratiesysteem dat wordt gebruikt is minder belangrijk dan de organisatie en de cultuur eromheen. Er zijn namelijk nogal wat drempels die moeten worden genomen voordat een incident ook echt in het registratiesysteem wordt ingevoerd. Alleen als er op een school de cultuur heerst dat incidenten *moeten* worden geregistreerd, is er een kans dat het ook echt gebeurt. Vervolgens moet er een organisatie zijn die registratie mogelijk maakt: er moeten formulieren klaarliggen en er moet iemand zijn die verantwoordelijk is voor de registratie. De volgende drempel wordt gevormd door het systeem zelf: het systeem moet prettig zijn in het gebruik en het moet de gewenste resultaten opleveren. Daarna moeten, na invoer van de incidenten in het systeem, dezelfde drempels nogmaals worden overwonnen, wil het tot een concrete aanpak van de problemen komen. Het meest voor de hand liggend is dat de incidentenregistratie door de veiligheidscoördinator wordt uitgevoerd en dat deze ook de beheerder is van de registratie.

De school maakt gebruik van een systematische vorm van incidentenregistratie.

9.3 Incidenten

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een steekpartij, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school en andere, zoals steekpartijen, zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. In de lokalen blijken regelmatig incidenten plaats te vinden, voornamelijk diefstallen. Vechtpartijen spelen zich meestal af in de gang, op het plein of buiten het schoolterrein. Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht. Alleen de meest ernstige incidenten blijken te worden geregistreerd. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de veiligheidscoördinator niet of ziet hij of zij het niet als zijn of haar taak incidenten van buiten de school te registreren. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten, is het echter aan te bevelen ook de incidenten op de routes van en naar school te registreren.

9.4 Voorwaarden voor incidentenregistratie

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem moet aan de volgende randvoorwaarden worden voldaan:

- het is duidelijk wie verantwoordelijk is of zijn voor het verzamelen en invoeren van incidenten binnen de school en deze functionaris(sen) krijg(t)(en) daar ook tijd voor;
- intern - met name tussen schoolleiding en veiligheidscoördinatoren - is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd;
- als men scholen onderling wil vergelijken, is het bovendien wenselijk dat er overkoepelend afspraken worden gemaakt over welke typen incidenten wel en welke niet dienen te worden geregistreerd;
- het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uitziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan zowel medewerkers als leerlingen (en hun ouders/verzorgers);
- ook voor sommige externen, zoals andere scholen, politie of hulpdiensten, kan het belangrijk zijn hen op de hoogte te brengen van het bestaande incidentenregistratiesysteem;
- het systeem is zowel incidentgericht als persoonsgericht. Concreet is het dus mogelijk om - al dan niet gekoppeld aan het leerlingvolgsysteem - uitdraaien per leerling of per groep leerlingen te maken;
- privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.

9.5 Voorbeeld van een incidentenregistratieformulier

Incidentmelding

- naam van de melder van het incident:
- datum van de melding van het incident:

Gegevens over het incident

Wanneer

- datum waarop het incident plaatsvond:
- tijdstip waarop het incident plaatsvond:

Wie

- naam betrokken docent(en)/medewerker(s):
- naam betrokken leerling(en):
- klas van de leerling(en):

Waar

- plaats van het incident:
 - kantine/pauzeruimte o gang
 - o klaslokaal
 - o gymzaal
 - o buiten op het schoolplein/om de school o anders, namelijk:

Wat

- soort incident:
 - o je spullen zijn vernield
 - o er is iets verdwenen/gestolen/er zijn discriminerende opmerkingen gemaakt o er zijn seksuele opmerkingen gemaakt

- ☐ je bent ongewenst betast
- ☐ je bent uitgescholden
- ☐ je bent gepest
- ☐ je bent bedreigd
- ☐ je moest iets doen onder bedreiging
- ☐ je bent lastiggevalen
- ☐ je bent geslagen/geschopt
- ☐ iemand wilde drugs aan je verkopen
- ☐ iemand wilde gestolen spullen aan je verkopen
- ☐ je bent betrokken geweest bij een ongeval
- ☐ anders, namelijk:

- korte beschrijving van het incident:

Afhandeling van het incident

- deze incidentmelding is verwerkt op:
- deze incidentmelding is verwerkt door:
- het hierboven beschreven incident is afgehandeld door:
- de afhandeling heeft plaatsgevonden op/in de periode van:
- de contactpersoon over dit incident is:
- de volgende perso(o)n(en)/instantie(s) is/zijn ingelicht over het incident:

- veiligheidscoördinator
- ☐ schoolleiding
- ☐ mentor
- ☐ docent(en)
- ☐
- vertrouwenspersoon
- ☐ leerlingbegeleider
- ☐ externe leerlingbegeleider
- ☐ schoolarts
- ☐ ouders/verzorgers
- ☐ partner
- ☐ GG&GD/ambulance
- ☐ politie
- ☐ brandweer
- ☐ anders, namelijk:

- * naar aanleiding van het incident zijn de volgende acties ondernomen:
- * hieronder, indien nodig, een korte toelichting op de afhandeling:

10. KLACHTENREGELINGEN

10.1 Klachtenregeling algemeen

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens deze wet kunnen leerlingen en hun ouders/verzorgers klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel van de school. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door middel van de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de gang van zaken op school. In het voorjaar van 1998 verscheen de modelklachtenregeling voor het openbaar en bijzonder primair en het voortgezet onderwijs. De modelklachtenregeling is het resultaat van de gezamenlijke inspanningen van de landelijke organisaties van besturen, ouders/verzorgers, schoolleiders en de onderwijsvakorganisaties. De modelregeling is een handreiking die desgewenst kan worden aangepast. De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft.

Plaats voor inzage van de klachtenregeling: Centrale Administratie

Schoolspecifieke gegevens

Het aanspreekpunt van de algemene klachtencommissie van de school is:

naam: dhr. A.Leijenaar

telefoonnummer: 0527-634567

Het aanspreekpunt van de klachtencommissie seksuele intimidatie van de school is:

De Vertrouwenspersoon Emelwerda College

telefoonnummer: 0527-634567

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: dhr. A.Leijenaar, rector bestuurder

gebouw/kantoor: Peppel

telefoonnummer: 0527-634567

De preventiemedewerker van de school is:

naam: M.Romkes

gebouw/kantoor: Peppel

telefoonnummer: 0527-634567

De interne vertrouwenspersoon (of contactpersoon) is:

naam: dhr. H.Sinck, mevr A.Boerema

gebouw/kantoor: Peppel / Wilg

telefoonnummer: 0527-634567

telefoonnummer mobiel: < xxxxxxxxxxxx >

De contactpersoon bij de politie is:

naam: Persvoorlichting Flevoland

politiebureau: Emmeloord

telefoonnummer: 0900-8844

10.1.1 KLACHTENREGELING ALGEMEEN

Gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs en na de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad gehoord te hebben, stelt het bevoegd gezag van het Emelwerda College de volgende klachtenregeling vast.

HOOFDSTUK I BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1 Begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

school

een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;

commissie

de commissie als bedoeld in artikel 4;

klager

een (ex-)leerling, een ouder/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de schoolleiding, (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;

klacht

klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;

contactpersoon

de persoon als bedoeld in artikel 2;

vertrouwenspersoon

de persoon als bedoeld in artikel 3;

aangeklaagde

een (ex-)leerling, ouder/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de schoolleiding, (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;

benoemingsadviescommissie

een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/verzorgers/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

HOOFDSTUK II BEHANDELING VAN DE KLACHTEN

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. 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 of zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn of haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij of zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene de taak van vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van de werkzaamheden.

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

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

Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig kan worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel en het bevoegd gezag, alsmede ouders/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.
6. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

Artikel 6 Zittingsduur

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

Artikel 7 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de 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 op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.

6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de schoolleider van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. 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 klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit

mee aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de schoolleider van de betrokken school.

Artikel 9 Inhoud van de klacht

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

Artikel 10 Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de

hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

Artikel 11 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De 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 de namen en de functie van de aanwezigen en een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 12 Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De 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 klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de schoolleider van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 13 Quorum

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

Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling

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

Artikel 15 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de schoolleiding van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of zij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of zij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt, en zo ja welke maatregelen. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

HOOFDSTUK III SLOTBEPALINGEN

Artikel 16 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke locatie van de school ter inzage / is via het personeels- ouder- en leerlingenportaal op de website in te zien.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 17 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 18 Wijziging van het reglement

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

Artikel 19 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling onderwijs'.
4. Deze regeling treedt in werking op [01.08.1998]; deze regeling is (opnieuw en aangepast) vastgesteld op: [01 aug 2015].

ALGEMENE TOELICHTING

De onderwijswetgeving is met ingang van 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd. De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens deze wetgeving kunnen leerlingen en hun ouders/verzorgers klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de gang van zaken op school. Over de hier gepresenteerde regeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties en besturenorganisaties (deze organisaties zijn: ABB/VO, AOB, AVS, BPCO, LOBO, NKO, Onderwijsbonden CNV, Ouders en Coö, PCSO, VBKO, VBS, VNG, VOO, VOS en VVO). Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de

school: namelijk een veilig schoolklimaat. De modelregeling is een handreiking die desgewenst kan worden aangepast. De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Nogal wat schoolbesturen hebben een regeling seksuele intimidatie vastgesteld en treffen maatregelen ter voorkoming van verschijnselen zoals pesten. Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen, is er op landelijk niveau voor gekozen om te komen tot één modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerlingen (in de Kwaliteitswet), kan iedereen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze klachten kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met de klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders/verzorgers, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 7, eerste lid. Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend. Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Wanneer een bevoegd gezag van een openbare school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de Awb bezwaar en beroep aantekenen.

Deze regeling is opgesteld voor het primair en voortgezet onderwijs, maar is ook te hanteren voor andere onderwijssoorten. In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de schoolleider en het bevoegd gezag, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats 'de schoolleiding' te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de schoolleiding in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt. Er zijn inmiddels al heel wat besturen die met een klachtencommissie, vertrouwenspersoon en een contactpersoon werken. Deze besturen dienen ook een klachtenregeling vast te stellen die voldoet aan de Kwaliteitswet. De hier gepresenteerde regeling kan ook dan worden overgenomen. Voorts dienen deze besturen ervoor te zorgen dat de klachtencommissie zodanig is samengesteld dat zij alle in de regeling voorkomende klachten kan behandelen. Het spreekt voor zich dat gestreefd moet worden naar ten hoogste één klachtencommissie per bevoegd gezag. In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie, kan een bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of (wellicht nog in te stellen) landelijke klachtencommissie. Ook in dat geval kan de hier gepresenteerde regeling worden overgenomen. De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling instemmingsrecht toe aan de medezeggenschapsraad. Verder krijgt de medezeggenschapsraad instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon of voor de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie.

De benoemingsadviescommissie wordt door het bevoegd gezag ingesteld. Deze commissie bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag. De contactpersoon, de vertrouwenspersoon en leden van de klachtencommissie worden op voorstel van de benoemingsadviescommissie door het bevoegd gezag benoemd. Het bevoegd gezag kan afwijken van dit voorstel. Van deze mogelijkheid zal echter zeer terughoudend gebruik moeten worden gemaakt. Het advies van de commissie moet als een zwaarwegend advies worden beschouwd. In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat iedereen erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

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 klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie. Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap, kan worden gedacht aan stagiairs en leraren in opleiding.

Artikel 1, onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag,

agressie, geweld en pesten.

Onder *seksuele intimidatie* wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal,

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

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

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

Artikel 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij of zij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend

verantwoordelijk schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon. De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij of zij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden. Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: een vrouw en een man. In sommige gevallen kan het namelijk drempelverhogend zijn te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

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

Artikel 3, derde lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de schoolleiding van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen. De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie of justitie. Begeleiding van de klager houdt ook in dat de

vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist de vertrouwenspersoon zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen. Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem of haar bij het indienen van een klacht bij de

klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent de vertrouwenspersoon desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van

de klager zijn of haar ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3, zevende lid

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

Artikel 4

De commissie wordt ingesteld door het bevoegd gezag. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk. De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht. Het spreekt voor zich dat het bevoegd gezag de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. Het bevoegd gezag wijst een secretaris aan ter ondersteuning van de commissie en stelt vergaderruimte ter beschikking. De secretaris wordt via zijn of haar aanstelling de plicht opgelegd tot geheimhouding van alle zaken die hij of zij in die hoedanigheid verneemt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden en plaatsvervangende leden

van de klachtencommissie. In plaats van het instellen van een eigen klachtencommissie, kan het bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of landelijke klachtencommissie.

Artikel 4, vierde lid

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

Artikel 5

Het bevoegd gezag streeft zo veel mogelijk naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden van de klachtencommissie. Bij de samenstelling van de commissie wordt rekening gehouden met de mogelijke diversiteit van de schoolbevolking. In de klachtencommissie moeten diverse deskundigheden zijn vertegenwoordigd. De commissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige

deskundigheid. De commissie bepaalt zelf haar werkwijze. Een aantal mogelijkheden is aan de orde:

- (a) de voltallige commissie behandelt alle klachten;
- (b) de commissie stelt verschillende kamers in, zoals voor seksuele intimidatie, agressie en geweld en schoolorganisatorische zaken;
- (c) per klacht wordt gezien welke commissieleden de klacht behandelen.

De te kiezen werkwijze is afhankelijk van de omvang van de klachtencommissie en de te behandelen zaken.

Artikel 5, vierde lid

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken schoolgemeenschap.

Artikel 5, zesde lid

De secretaris is belast met de administratieve werkzaamheden, vergelijkbaar met die van de secretaris van de commissie bezwaar en beroep, de ombudscommissie, de geschillencommissie en dergelijke.

Artikel 7, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij of zij de klacht indient bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie, een klacht kan niet worden ingediend bij de vertrouwenspersoon. Niet altijd zal de klacht bij de 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 klachtencommissie, als hij of zij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor te worden gewaakt dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daarmee wordt uiterste zorgvuldigheid betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht binnenskamers wordt afgedaan.

Artikel 7, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij of zij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 7, zesde lid

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

Artikel 7, achtste lid

De 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, tiende lid

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

Artikel 8

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld. Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 9, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de 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 geheimhouding in acht te nemen omtrent verzoek en informatieverstrekking. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag. Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie ten opzichte van de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen. Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders/verzorgers en leerlingen vooraf wordt gevraagd zich te verbinden deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 11, tweede lid

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

Artikel 15

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Als bijvoorbeeld een leerling een klacht heeft ingediend over seksuele intimidatie en de klachtencommissie hoort via deskundigen dat zich ook iets dergelijks in het privéleven van de aangeklaagde heeft afgespeeld, is dergelijke informatie niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan worden besloten de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken. Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard, kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 15, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de Awb, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare

school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing. Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO-VO in acht te worden genomen. Het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf bij de officier van justitie of bij een van zijn hulpofficieren. Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie of justitie. Wanneer er sprake is van een strafbaar feit, wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 16

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, de vertrouwenspersoon en de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

10.2 EC Klachtenregeling ongewenste intimiteiten.

(wordt ook als apart document op elke locatie van de school ter inzage neergelegd / is via het personeels-ouder- en leerlingenportaal op de website in te zien).

Ongewenste intimiteiten

Handelingen, gedragingen en/of uitlatingen in de seksuele sfeer die binnen of in samenhang met de onderwijssituatie plaatsvinden, en die door degene op wie ze zijn gericht, of in het geval van een minderjarige leerling, door de ouders/ verzorgers van deze leerling, als ongewenst worden aangemerkt. Het gaat hierbij om een eenzijdige activiteit. Geen onderscheid wordt gemaakt tussen homo- of heterofiele aard van de ongewenste intimiteiten. Sinds enige tijd wordt in plaats van de term ongewenste intimiteiten ook wel gesproken over seksuele intimidatie.

Klager

Ieder die deel uitmaakt van de school, waaronder leerlingen, ouders/verzorgers van minderjarige leerlingen, studenten, leden van het onderwijzend personeel of het onderwijsondersteunend personeel, leden van de directie, bestuursleden of vrijwilligers die werkzaamheden verrichten voor de school, die menen te zijn geconfronteerd met ongewenste intimiteiten en een klacht hierover hebben ingediend.

Aangeklaagde

Een lid van het onderwijzend - of onderwijsondersteunend personeel, een lid van de directie, een bestuurslid, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, een leerling, een student of iemand die anderszins deel uitmaakt van de school, tegen wie een klacht is ingediend over ongewenste intimiteiten.

Klachtencommissie

De commissie die is belast met onderzoek van klachten met betrekking tot ongewenste intimiteiten en hieromtrent rapporteert en adviseert aan het bevoegd gezag.

Vertrouwenspersoon

De persoon die als aanspreekpunt functioneert bij vermoeden van of klachten over ongewenste intimiteiten en de klager verder begeleidt in de afhandeling van de klacht en in het zo nodig op gang brengen van hulpverlening en nazorg.

De Peppel: dhr. H.Sinck, de Wilg: mevr. A.Boerema, de Es: mevr. Schalken

Contactpersoon

De school kan een of meer contactpersonen aanwijzen. De contactpersoon zorgt voor de eerste opvang van de klager en verwijst vervolgens zo spoedig mogelijk door.

Bevoegd gezag

Het Schoolbestuur.

INDIENEN VAN KLACHTEN

(klachtenprocedure)

- a) Ongewenst intiem gedrag kan een heel scala van handelingen omvatten. Degene die er last van ervaart kan hierover, al dan niet met behulp van een contactpersoon in de school, een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
- b) Indienen van een klacht bij de klachtencommissie gebeurt schriftelijk.
- c) Binnen 7 dagen ontvangt de klager schriftelijk bericht van ontvangst.
- d) Een klacht die binnenkomt bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie wordt doorgezonden naar de vertrouwenspersoon tenzij de klager gegronde redenen heeft aangegeven waarom hij de vertrouwenspersoon niet wenst in te schakelen.
- e) Na ontvangst van een klacht tracht de vertrouwenspersoon in eerste instantie en afhankelijk van de ernst van de klacht, via advies tot een oplossing te komen van de gesignaleerde problemen. Indien de klacht dan niet kan worden afgehandeld, wordt de klager verwezen naar de klachtencommissie.
- f) In het geval van jonge kinderen zal naar verwachting de klacht worden ingediend door een ouder of verzorger. Klager en slachtoffer hoeven dus niet dezelfde persoon te zijn.
- g) Een klacht kan door meerdere personen tezamen worden ingediend.
- f) De anonimiteit van de klager wordt, op diens verzoek, gewaarborgd. Degene die de klacht ontvangt wijst de klager op de mogelijke consequenties voor het klachtenonderzoek.
- g) Elke klacht wordt in ieder geval serieus onderzocht en behandeld.
- j) De klager c.q. ouder of verzorger wordt uitvoerig geïnformeerd omtrent de mogelijke gevolgen van de klacht.
- k) Mede vanwege mogelijke “valse” aanklachten staat discretie voorop bij de behandeling van de klacht. Hiervoor is het noodzakelijk dat alle bij de school betrokken personen goed op de hoogte zijn van de klachtenregeling, zodat men direct bij de juiste persoon terecht komt. Het aantal mensen dat “op de hoogte” is, blijft beperkt.
- l) Aangeklaagde kan voor hulp en advies terecht bij de Arbodienst.
- m) Rechtspositioneel ingrijpen wordt gerelateerd aan de ernst van het gedrag.
- n) Wanneer er aangifte wordt gedaan bij de Officier van Justitie wordt dit schriftelijk aan klager en aangeklaagde bericht.
- o) De klager kan te allen tijde, lopende het onderzoek, de klacht intrekken. Van het intrekken van de klacht moeten vertrouwenspersoon en klachtencommissie op de hoogte worden gesteld. Degene die de klacht intrekt, ondertekent een door de vertrouwenspersoon of klachtencommissie opgestelde verklaring omtrent het intrekken van de klacht.
- p) Indien klager de klacht intrekt, besluit de vertrouwenspersoon/klachtencommissie of de klacht als anonieme klacht in behandeling moet worden genomen.
- q) Als een door klager ingetrokken klacht verder niet in behandeling wordt genomen, wordt aangeklaagde onmiddellijk schriftelijk op de hoogte gesteld van het feit dat de klacht is ingetrokken.

DE VERTROUWENSPERSOON

Een vertrouwenspersoon is een persoon binnen een bedrijf, school of de directe omgeving van mensen, aan wie men vertrouwelijke zaken kwijt kan. Vaak heeft dit betrekking op bijvoorbeeld seksuele intimidatie of persoonlijke problemen.

Werkerterrein

Vertrouwenspersonen komen vaak voor binnen een bedrijf of school. De persoon heeft hier dan een speciale cursus of opleiding voor gevolgd. Vertrouwenspersonen in de directe omgeving van mensen met problemen zijn over het algemeen gewoon vrienden die het niet erg vinden om problemen van anderen aan te horen en daar eventueel bij te helpen.

Geheimhoudingsplicht

In veel gevallen is in het contract van de vertrouwenspersoon vastgelegd dat deze geheimhoudingsplicht heeft. Deze plicht zorgt ervoor dat de personen die met bepaalde problemen kampen de vertrouwenspersoon ook daadwerkelijk vertrouwen.

Problemen

Met de volgende problemen krijgt een vertrouwenspersoon vaak te maken:

Pesterijen

Op school of op de werkvloer komt het nog wel eens voor dat er mensen gepest worden. Als deze personen hun verhaal kwijt willen dan kunnen ze zich wenden tot de vertrouwenspersoon.

Discriminatie

Discriminatie overlapt een klein beetje met de pesterijen: Het een kan volgen op het ander. Een vertrouwenspersoon kan mensen die gediscrimineerd worden vaak waardevolle tips geven over hoe discriminatie ontlopen kan worden.

Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie komt op de werkvloer vrij veel voor. Als er mensen naar de vertrouwenspersoon toekomen met klachten over seksuele intimidatie, dan kan deze informatie (met toestemming van het slachtoffer) doorspeeld worden aan de werkgever. Deze is verplicht de intimidatie te bestrijden.

Vragen mbt uw functie als vertrouwenspersoon:

- Heeft u, het management en MR van uw organisatie voldoende achtergrond over ongewenste omgangsvormen?
- Weten de vertrouwenspersonen, management, de collega's en MR wat de eigen taken en de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon zijn?
- Is er draagvlak voor het beleid bij collega's, management en MR?
- Heeft de organisatie een preventief en repressief beleid op papier staan?
- Is dit beleid voldoende gecommuniceerd naar medewerkers en leidinggevendenden?
- Is eigenlijk wel duidelijk wat onder ongewenst gedrag moet worden verstaan?
- Heeft u als vertrouwenspersoon een basiscursus gevolgd?
- Is er al een klachtencommissie ingesteld?
- Heeft deze commissie een training gevolgd?
- Hebben leidinggevendenden in uw organisatie een training inzake ongewenst gedrag gevolgd?

De vertrouwenspersoon heeft drie duidelijk omschreven taken:

Eerste taak: opvang en begeleiding van medewerk(st)ers die last hebben van pesten, seksuele intimidatie of agressie. De belangrijkste rol van de vertrouwenspersoon is opvang en begeleiding van leerlinen en/of medewerk(st)ers die last hebben van pesten, seksuele intimidatie of agressie, en met hem/haar zoeken naar de meest optimale oplossing van de gerezen conflicten. Als het even kan zoekt de vertrouwenspersoon naar een informele oplossing, dat wil zeggen een oplossing die bevredigend is voor klager/klaagster in die zin dat hij/zij weer 'normaal' zijn/haar werk kan doen, zonder verder te worden lastig gevallen. De vertrouwenspersoon staat in dat proces naast de klager. Dat wil zeggen dat hij/zij de klager ondersteunt door - samen met de klager - te zoeken naar die informele oplossing. Soms heeft een klager er genoeg aan door de vertrouwenspersoon te worden bevestigd in het feit dat het legitiem is om last te ervaren van bepaalde bejegeningen. Waardoor een klager zelf maatregelen 'durft' nemen. Andere keren zal een vertrouwenspersoon bewerkstelligen dat een leidinggevende intervenieert in een conflict vanwege ongewenste omgangsvormen, of dat een andere collega dat doet. Andere keren zal naar een mediator worden verwezen. Het kan echter ook voorkomen dat 'zwaardere' ondersteuning noodzakelijk is, bijvoorbeeld juridisch advies of ondersteuning, of psychotherapeutische hulp. In voorkomende gevallen zal de vertrouwenspersoon naar deze echelons verwijzen. Het kan ook voorkomen dat de vertrouwenspersoon samen met de klager tot de slotsom komt dat een informeel traject voor het ervaren probleem niet toereikend

is. In dat geval zal de vertrouwenspersoon klager verwijzen naar en ondersteunen bij de gang naar de klachtencommissie en - bij strafbare feiten - voor aangifte bij de politie.

Tweede taak: het voorlichten/informereren van de medewerk(st)ers over zijn/haar werkwijze. Een taak van de vertrouwenspersoon die samenhangt met de opvang en begeleiding is het voorlichten/informereren van de leerlinen en/of medewerk(st)ers over zijn/haar werkwijze en hoe ze hem/haar kunnen benaderen. De vertrouwenspersoon doet dit het beste door persoonlijk contact. Dat wil zeggen dat de vertrouwenspersoon zich - zo mogelijk persoonlijk - voorstelt in teams, op afdelingen en bij de introductie van nieuwe medewerk(st)ers. Als de organisatie een personeelsblad (op papier of digitaal) heeft, kan de vertrouwenspersoon met een interview worden gepresenteerd, hij/zij kan een column schrijven. 'Frappier toujours' is hierbij van belang. Want veel medewerk(st)ers 'zien' de vertrouwenspersoon pas als zij hem nodig hebben!

Derde taak: gevraagd en ongevraagd adviseren van het management over knelpunten in het beleid. De vertrouwenspersoon heeft naast opvang en begeleiding van klagers/klaagsters nog een andere rol: gevraagd en ongevraagd adviseren van het management over knelpunten in het beleid. De vertrouwenspersoon zal dat ten minste jaarlijks doen op basis van het jaarverslag waarin hij/zij de behandelde zaken analyseert. In voorkomende gevallen zal de vertrouwenspersoon dat vroeger te doen. Als de vertrouwenspersoon bijvoorbeeld duidelijk wordt dat bejegeningproblemen op een bepaalde afdeling de kop op blijven steken ligt het niet voor de hand te wachten tot het einde van het jaar alvorens de leiding daarvan (geanonimiseerd) op de hoogte te brengen!

Wat de taken van de vertrouwenspersoon NIET zijn.

De vertrouwenspersoon vervangt niet de bedrijfsmaatschappelijk werker, is niet de persoon die een beklaagde ondersteunt, is niet de mediator, participeert niet in de klachtencommissie en is niet verantwoordelijk voor de bekendmaking van het gehele beleid tegen seksuele intimidatie, pesten en agressie. En bij de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen horen niet de problemen rond algemene integriteitkwetsies thuis, of 'gewone' arbeidsconflicten of reorganisatieproblemen.

DE KLACHTENCOMMISSIE

Samenstelling

De klachtencommissie bestaat uit minimaal drie leden en drie plaatsvervangende leden. De samenstelling van de klachtencommissie is zodanig, dat voldoende kennis beschikbaar is op juridisch en sociaal/medisch gebied. Tevens dienen de leden bekend te zijn met de problematiek van ongewenste intimiteiten binnen het Onderwijs.

De vertrouwenspersonen zijn van zitting in de klachtencommissie uitgesloten. Onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel, directieleden, ouders, leerlingen, studenten en het bevoegd gezag van scholen zijn eveneens van zitting in de klachtencommissie uitgesloten. Zowel mannen als vrouwen hebben in de klachtencommissie zitting.

De klachtencommissie is belast met het onderzoek van ingediende klachten over ongewenste intimiteiten en rapporteert hieromtrent aan het bevoegd gezag.

Taken:

- a) De klachtencommissie is bevoegd tot het adviseren aan bevoegd gezag van tussentijdse maatregelen ten aanzien van aangeklaagde.
- b) De klachtencommissie is bevoegd tot het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bevoegd gezag over eventueel te nemen maatregelen ten aanzien van een aangeklaagde.
- c) De klachtencommissie is bevoegd, waar nodig, een adviesaanvraag in te dienen bij bestuursorganisaties.
- d) De commissie draagt zorg voor deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de ingediende klacht binnen een termijn van drie weken.

- e) De commissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht.
- f) De leden en plaatsvervangende leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag en evenmin ten aanzien van klager en aangeklaagde c.q. hun raadslieden, voor zover het gegevens betreft waarvan voor de afhandeling van het onderzoek en het procedurele vervolg daarop de andere partij kennis moet dragen en de kennisgeving op grond van ter zake geldende (wettelijke) regels is toegestaan. De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de functie van lid van de klachtencommissie.
- g) Het bevoegd gezag stelt de commissie in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen.
- h) De commissie onderzoekt de klacht door klager en aangeklaagde te horen. Dit horen geschiedt, afhankelijk van het belang van de klager, binnen één tot drie weken nadat de klacht bij de commissie is ingediend. Indien de aangeklaagde weigert te worden gehoord, zal de commissie betrokkene per aangetekend schrijven de klacht bekend maken en hem uitnodigen daarop alsnog schriftelijk of mondeling te reageren binnen de termijn van één week. Voldoet de aangeklaagde ook hier niet aan, dan wordt de klacht als onbetwist in de procedure opgenomen. Hiervan wordt aangeklaagde in kennis gesteld.
- i) Indien de commissie dit noodzakelijk acht, kan zij, met inachtneming van de grootst mogelijke zorgvuldigheid, andere personen die bij de kwestie betrokken zijn, horen. Tevens kan zij de situatie ter plaatse in ogenschouw nemen.
- j) De commissie meldt de klacht onmiddellijk aan het bevoegd gezag als de inhoud van de klacht daartoe aanleiding geeft naar het oordeel van de commissie. Van een strafbaar feit wordt het bevoegd gezag onverwijld op de hoogte gesteld.
- k) De klachtencommissie rapporteert schriftelijk haar bevindingen aan het bevoegd gezag binnen zes weken nadat de klacht bij haar is ingediend. In het rapport geeft de commissie een gemotiveerd oordeel of de klacht al dan niet gegrond is gebleken.
- l) Indien er naar het oordeel van de commissie sprake is van een gegronde klacht, brengt zij in haar rapport tevens advies uit omtrent te treffen maatregelen. Een en ander is gericht op het beëindigen van de ongewenste intimiteiten en het voorkomen van verdere ongewenste intimiteiten door de aangeklaagde.
- m) Van het rapport van de commissie gaat een afschrift naar klager en aangeklaagde.
- n) Klager en aangeklaagde kunnen schriftelijk bezwaar aantekenen tegen het oordeel van de commissie. Dit bezwaar wordt ingediend bij het bevoegd gezag binnen twee weken na ontvangst van het afschrift van het rapport van de klachtencommissie. Het bevoegd gezag beslist binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift en doet schriftelijk mededeling van haar beslissing aan de indiener van het bezwaarschrift.
- o) De klachtencommissie brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit aan het bevoegd gezag.

HET BEVOEGD GEZAG.

- a) Indien een klager gegronde bezwaren heeft tegen het onderzoek van de klacht door (één of meer leden van de) klachten commissie, schakelt het bevoegd gezag plaatsvervangende leden van de klachtencommissie in voor het onderzoek.
- b) Het bevoegd gezag neemt op grond van het rapport van de klachtencommissie, binnen vier weken na ontvangst van het rapport, een besluit over te treffen maatregelen en op te leggen sancties. Deze kunnen zijn: berisping, overplaatsing, inhouding van bezoldiging, schorsing of ontslag.
- c) Verlenging van de termijn waarbinnen het bevoegd gezag een besluit neemt is mogelijk. Van deze verlenging stelt het bevoegd gezag alle betrokkenen: klager, aangeklaagde, vertrouwenspersoon, klachtencommissie, schriftelijk op de hoogte vóórdat de vierde week van de eerste termijn is verstreken.
- d) Klager, aangeklaagde en klachtencommissie worden onverwijld schriftelijk in kennis gesteld van een eenmaal genomen besluit en van de motieven van het bevoegd gezag.
- e) Binnen twee weken na ontvangst van het besluit kunnen klager en aangeklaagde een bezwaarschrift hiertegen indienen bij het bevoegd gezag.
- f) Binnen 30 dagen na ontvangst beslist het bevoegd gezag over het bezwaarschrift.
- g) Bezwaarschriften kunnen ook rechtstreeks bij de rechter worden ingediend als het een disciplinaire maatregel betreft.

TEN SLOTTE

In alle gevallen waarin deze klachtenregeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Bijlage

bij de klachtenregeling van de Stichting voor Voortgezet Onderwijs op Protestants Christelijke Grondslag voor de Noordoostpolder en omgeving

Klachtenafhandeling op het Emelwerda College

Uitgangspunt bij de klachtenafhandeling is dat er altijd sprake moet zijn dat de klager zijn/haar klacht eerst deponereert bij degene waartegen de klacht zich richt.

De klagers zijn in te delen in de volgende categorieën: leerlingen, ouders en personeel (OP en OOP).

Deze categorieën kunnen hun klacht, wanneer zij niet tevreden zijn over de afhandeling van hun klacht door degene tegen wie de klacht zich richt, op de volgende wijze deponeren:

A. Leerlingen:

- bij de mentor
- bij de coördinator van de afdeling
- bij de afdelingsleider van de afdeling
- bij de vertrouwenspersoon van de locatie waar de leerling onderwijs ontvangt
- bij de directeur
- bij het bestuur

B. Ouders:

- bij de mentor van de betrokken leerling
- bij de afdelingsleider van de betrokken leerling
- bij de vertrouwenspersoon van de locatie waar de leerling onderwijs ontvangt
- bij de directeur
- bij het bestuur

C1. Personeel wanneer de klacht een leerling betreft:

- bij de mentor van de betrokken leerling
- bij de coördinator van de afdeling van die leerling
- bij de afdelingsleider van de betrokken leerling
- bij de vertrouwenspersoon van de locatie waar de leerling onderwijs ontvangt
- bij de directeur
- bij het bestuur

C2. Personeel wanneer de klacht een mede-personeelslid betreft:

- bij het hoofd van dienst waarbij de degene tegen wie de klacht zich richt functioneel is ingedeeld
- bij één van de afdelingsleiders
- bij de vertrouwenspersoon van de locatie waar degene tegen wie de klacht zich richt zijn/haar werk verricht
- bij de plv. directeur
- bij de directeur
- bij het bestuur

C3. Personeel wanneer de klacht de organisatie betreft:

- bij het voor dat deel van de organisatie verantwoordelijke directielid
- bij de vertrouwenspersoon van de locatie waar degene tegen wie de klacht zich richt werkzaam is
- bij de directeur
- bij het bestuur

In al deze situaties dient door de ontvanger van de klacht het principe van hoor en wederhoor te worden toegepast. Na behandeling door de ontvanger op basis van bovengenoemd uitgangspunt meldt de ontvanger terug aan de klager op welke wijze de school met de klacht is omgegaan. Welke activiteiten zijn ondernomen en welke afspraken met wie zijn gemaakt om herhaling van de klacht te voorkomen.

Wanneer de klager niet tevreden is met de door de school teruggemelde afhandeling dan staat de weg naar de landelijke klachtencommissie nog open waarbij het Emelwerda College is aangesloten.

Voor klachten betreffende de gang van zaken omtrent de examenregeling (programma van toetsing en afsluiting) bestaat een aparte klachtencommissie. De afhandeling en de procedure daaromtrent staan vermeld in de Programma's van Toetsing en Afsluiting.

Er zal na vaststelling van deze klachtenafhandeling in het bestuur, door de directie een meldingsformulier worden opgesteld en verspreid binnen de organisatie, zodat de binnen gekomen klachten kunnen worden geregistreerd en naar aanleiding daarvan wordt nagegaan of er noodzaak aanwezig is de klachtenafhandeling of ander vastgelegd beleid op grond van die klachten aan te passen.

De klachtencommissie bestaat uit drie mensen, van wie twee bestuursleden en een onafhankelijke voorzitter.

Postadres:

Emelwerda College,
t.a.v. bestuur/ambtelijk secretaris
Postbus 16
8300 AA Emmeloord

Deze klachtenregeling ligt ter inzage bij de administratie van de school, Peppellaan 1 te Emmeloord, en wordt gepubliceerd in de daarvoor geijkte web-plaatsen.

Het bestuur en de MR heeft de landelijke klachtencommissie PO/VO welke is ondergebracht bij de Besturenraad, aangewezen als beroepsmogelijkheid.

Adressering: *Klachtencommissie PO/VO*

p/a: Besturenraad

Postbus 694

2270 AR Voorburg

tel: 070-3861697

11 KWALITEITSHANDHAVING

11.1 Toetsing

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

De school toetst de kwaliteit van het veiligheidsbeleid regelmatig.

11.1.1 Instrumenten voor toetsing

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

- Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag
- Arbo-dienst
- Arbo-coördinator en Arbo-werkgroep of Arbo-commissie
- Risico-inventarisatie en -evaluatie
- Jaarlijkse keuring gastoestellen
- Controle door de Arbeidsinspectie
- Toezichtkader Onderwijsinspectie
- De medezeggenschapsraad
- De veiligheidscoördinator
- Functioneringsgesprekken
- Het statusoverzicht van het schoolorganisatieplan

De volgende instrumenten van de elf toetsingsinstrumenten worden door de school toegepast.

1 Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag

Het Arbo-beleidsplan is een van het bevoegd gezag afkomstig stuk voor de lange termijn. Het Arbo-jaarplan is een planmatige, concretiserende en praktisch uitvoerbare uitwerking vanuit het Arbo-beleidsplan voor een jaar en is gebaseerd op een actuele risico-inventarisatie en -evaluatie. Het beleidsplan en het jaarplan wordt goedgekeurd door de medezeggenschapsraad. Aan het eind van het jaar zal een jaarverslag duidelijk maken of de doelen zijn gehaald en wordt aangegeven wanneer en waarom van de doelen of het tijdschema is afgeweken. Dit verschaft weer informatie over de te volgen gedragslijn in het jaar daarop.

2 Arbo-dienst

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

3 Arbo-coördinator en Arbo-werkgroep of Arbo-commissie

De Arbo-coördinatoren, -werkgroep en/of -commissie van de school zelf vervullen een belangrijke rol bij de bewaking van de kwaliteit. Ze zijn door hun kennis van de school in staat op details te letten en signalen tijdig op te vangen. Ze kunnen daardoor alert reageren en gebrek aan kwaliteit van het veiligheidsbeleid voorkomen.

4 *Risico-inventarisatie en -evaluatie*

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

De vragen worden in overleg met de MR opgesteld.

5 *Jaarlijkse keuring gastoestellen*

De centrale verwarmingsketel en andere gastoestellen die door de school worden gebruikt, worden jaarlijks door een erkende installateur gekeurd.

6 *Controle door de Arbeidsinspectie*

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

7 *Toezichtkader Onderwijsinspectie*

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

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

8 *De medezeggenschapsraad*

De medezeggenschapsraad (MR) heeft eigen en uitgebreide bevoegdheden op het terrein van veiligheid. Bij Arbeidsinspectiezaken wordt de medezeggenschapsraad steeds ingelicht. De medezeggenschapsraad moet het Arbo-jaarplan en het Arbo-jaarverslag goedkeuren. Zowel in de Arbo-wet als in de Wet medezeggenschap onderwijs zijn de bevoegdheden van de medezeggenschapsraad opgenomen. Deze bevoegdheden hebben meestal het hoogste niveau, namelijk het instemmingsrecht.

9 *De veiligheidscoördinator c.q. Arbo coördinator*

De veiligheidscoördinator is de spil van het veiligheidsbeleid. Door zijn of haar betrokkenheid bij de dagelijkse gang van zaken in en om school en zijn of haar praktische kennis, is de veiligheidscoördinator als geen ander in staat de veiligheid in school te bevorderen, voorlichting te geven en naleving van de wetgeving en de schoolregels te bevorderen. Door deelname van de veiligheidscoördinator aan het netwerk met andere scholen kan hij of zij steeds gebruikmaken van de kennis en ervaringen van anderen.

10 *Functioneringsgesprekken*

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

11 *Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan*

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

11.1.2 De RI&E (risico-inventarisatie en -evaluatie)

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

- of geconstateerde overtredingen in de risico-inventarisatie en -evaluatie zijn opgenomen als risico;
 - of de werkgever beschikt over een door een gecertificeerde Arbo-dienst getoetste risico-inventarisatie en -evaluatie;
 - of de Arbo-dienst advies heeft uitgebracht ten aanzien van het plan van aanpak. Indien een werkgever niet beschikt over een risico-inventarisatie en -evaluatie, wordt er direct een boete aangezegd. Bij werkgevers met minder dan veertig verloonde uren per week en vrijwilligersorganisaties wordt er ook direct een boete aangezegd, de risico-inventarisatie en -evaluatie hoeft hier echter niet door een Arbo-dienst te zijn getoetst.
- Indien een werkgever wel beschikt over een risico-inventarisatie en -evaluatie, maar deze is niet getoetst door een gecertificeerde Arbo-dienst, wordt er direct een boete aangezegd. De toetsing door een Arbo-dienst blijkt uit een door de Arbo-dienst zelf opgestelde risico-inventarisatie en -evaluatie en een handtekening of een schrijven waaruit blijkt dat de betreffende risico-inventarisatie en -evaluatie is getoetst op volledigheid en betrouwbaarheid door een gecertificeerde Arbo-dienst. Verder wordt er door de Arbo-dienst een advies uitgebracht dat ingaat op het plan van aanpak.
- Indien de werkgever wel een risico-inventarisatie en -evaluatie heeft, maar deze risico-inventarisatie en -evaluatie niet is getoetst door een gecertificeerde Arbo-dienst en deze werkgever zich kan beroepen op aantoonbare overmacht, dan wordt er een waarschuwing gegeven. De werkgever dient ter plekke de reden van overmacht te kunnen tonen met behulp van een schriftelijke reactie van de betreffende Arbo-dienst. In deze gevallen wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van maximaal drie maanden. Wanneer bij controle de werkgever nog niet beschikt over een getoetste risico-inventarisatie en -evaluatie, wordt er een boete aangezegd.
- Indien bij de inspectie wordt geconstateerd dat de risico-inventarisatie en -evaluatie onvolledig is, wordt er een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden. Van onvolledigheid van een door de gecertificeerde Arbo-dienst getoetste risico-inventarisatie en -evaluatie is bijvoorbeeld sprake indien:
- geconstateerde overtredingen niet zijn opgenomen als risico in de risico-inventarisatie en -evaluatie;
 - geen aandacht wordt besteed aan de registratie van arbeidsongevallen;
 - geen aandacht wordt besteed aan arbeids- en rusttijden;
 - het plan van aanpak geen deel uitmaakt van de risico-inventarisatie en -evaluatie;
 - in het plan van aanpak geen rekening wordt gehouden met eventuele sectorale convenantafspraken;
 - in het plan van aanpak geen termijnen zijn genoemd met betrekking tot de uitvoering en realisatie van de te nemen maatregelen;
 - geen aandacht is besteed aan de actuele situatie in het bedrijf, bijvoorbeeld bij inkoop van andere stoffen, plaatsing van nieuwe machines, andere productiemethoden en nieuwbouw.

Op grond van de evaluatie van een risico, kan in het plan van aanpak worden opgenomen dat, gekoppeld aan een bepaalde termijn, aanvullend onderzoek of metingen noodzakelijk zijn om het betreffende risico definitief te kunnen beoordelen. Zolang dit onderzoek of deze metingen nog niet is of zijn uitgevoerd, dient de school volgens de arbeidshygiënische strategie maatregelen te treffen om het risico in maximale vorm te beheersen. Indien niet uitgevoerd door de Arbo-dienst zelf, dienen metingen of onderzoeken voor de risico-inventarisatie en -evaluatie door de Arbo-dienst te worden getoetst of gevalideerd. De Arbo -dienst doet de metingen of het onderzoek dus niet over, maar de gecertificeerde deskundigen zullen een oordeel geven over de resultaten daarvan en een advies uitbrengen aan de werkgever over eventueel te nemen maatregelen. De werkgever is eindverantwoordelijk voor de risico-inventarisatie en -evaluatie en het plan van aanpak. Als blijkt dat de door de inspectie geconstateerde overtredingen in de risico-inventarisatie en -evaluatie zijn opgenomen als aanwezige risico's en als vervolgens in het plan van aanpak maatregelen met een adequate termijnstelling ter eliminatie of beperking van deze risico's zijn vastgelegd, is voor de Arbeidsinspectie de risico-inventarisatie en -evaluatie volledig.

- Indien de werknemers geen kennis kunnen nemen van de risico-inventarisatie en -evaluatie en de geregistreerde ongevallen, wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden om dit aan te passen.
- Indien de risico-inventarisatie en -evaluatie niet ter beschikking wordt gesteld aan degene die een werknemer ter beschikking stelt, wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden om dit aan te passen.

Bijzondere inventarisatieverplichtingen

Met betrekking tot nader in de wet- en regelgeving vastgelegde onderwerpen gelden bijzondere verplichtingen ten aanzien van de risico-inventarisatie en -evaluatie. Het betreft hier bijzondere groepen medewerkers zoals jeugdigen, zwangere werknemers en werknemers tijdens de lactatie, uitzendkrachten en stagiairs;

- gevaarlijke stoffen in het algemeen;
- kankerverwekkende stoffen in het algemeen;
- vinylchloridemonomeer;
- asbest en asbesthoudende producten;
- biologische agentia;
- thuiswerk met gevaarlijke stoffen;
- fysieke belasting;
- beeldschermwerk;
- geluid;
- persoonlijke beschermingsmiddelen;
- specifieke arbeidsmiddelen.

11.1.3 Strategieën voor succesvolle toetsing

Wil een toetsing succes hebben en goed uitpakken, dan is een goede strategie belangrijk.

Een goede strategie voor toetsing van de kwaliteit van het veiligheidsbeleid houdt het volgende in:

- niet wachten op inspectie van buiten, maar als schoolleiding zelf het voortouw nemen door zelfonderzoek;
- draagvlak verwerven door goede voorlichting en voldoende aandacht;
- er niet van uitgaan dat de toetsing een eindpunt is, maar meteen na evaluatie aan verbeterplannen werken, eventueel met ondersteuning van externe deskundigen;
- steeds in gesprek blijven met de medezeggenschapsraad, de Arbo-coördinator, Arbo-werkgroep of Arbo-commissie, zodat er geen onverwachte weerstanden optreden;
- er op letten dat het toetsingsinstrument slechts een middel is om mankementen bloot te leggen en dat het in feite gaat om de mankementen zelf;
- zo veel mogelijk delegeren: veiligheidsbeleid is een zaak van het gehele personeel.

11.2 Evaluatie

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. De evaluatie van een proces of planning in het veiligheidsbeleid van de school lijkt een sluitstuk, maar is tegelijk het begin van een nieuwe planning na herziening van het proces of de planning. Men spreekt daarom ook wel van een kwaliteitscyclus: het steeds opnieuw doorlopen van toetsing, evaluatie en herziening.

De school evalueert de uitkomsten van de toetsing van de kwaliteit van het veiligheidsbeleid.

11.2.1 Evaluatievragen

Bij de evaluatie van het veiligheidsbeleid van de school, kan het doornemen van de volgende vragen hulp bieden. Daarbij zijn de belangrijkste vragen steeds wat de plannen waren, wat er is bereikt en wat de gevolgen zijn.

(1) Welke actie- of jaarplannen heeft de school?

- * Arbo-jaarplan of Arbo-actieplan
- * lijst aandachtspunten volgens het schoolveiligheidsplan

- f) besluiten personeelsvergadering, medezeggenschapsraad en dergelijke
- g) afspraken met de Arbeidsinspectie (directe opdrachten of in een rapport)
- h) afspraken met de Onderwijsinspectie (verbeterpunten)
- i) jaarkeuringen apparaten (zoals gereedschap, gymtoestellen, installaties)
- j) afspraken met politie (zoals controle op wapenbezit)
- k) afspraken met gemeente of stadsdelen
- l) onderhoudsplannen
- m) herziening draaiboeken en protocollen
- n) ontruimingsoefeningen
- o) begeleidingsplan nieuwe docenten
- p) tijdschema functionerings- en beoordelingsgesprekken
- q) taakbeleid
- r) tijdschema incidentbesprekingen door leerlingen en personeel

- B. Welke plannen zijn uitgevoerd en welke niet?
- C. Welke delen uit welke plannen zijn wel of niet uitgevoerd?
- D. Wat zijn de oorzaken van het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
- E. Wie zijn verantwoordelijk voor het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
- F. Hoe kan de achterstand in de uitvoering van de plannen worden weggewerkt?
- G. Welke volgorde is van belang bij het wegwerken van de achterstand?
- H. Wat is de schade die is opgetreden of nog kan optreden als gevolg van het niet (compleet) uitvoeren van de plannen?
- I. Met welke instanties of groeperingen moet worden overlegd (zoals Arbeidsinspectie, Onderwijsinspectie, personeelsvergadering, vaksecties, medezeggenschapsraad)?
- J. Zijn er nog andere consequenties van het niet compleet uitvoeren van de plannen?
- K. Wat kan aan die consequenties worden gedaan?

11.3 Herziening

Een goed veiligheidsbeleid dient met enige regelmaat te worden herzien. Vaak is het moeilijk de consequenties van herzieningen te overzien en te verhinderen dat er nieuwe problemen ontstaan. Om deze moeilijkheden waar mogelijk te voorkomen of te verkleinen, dient de schoolleiding ervaren medewerkers te raadplegen die dicht op het werk staan en toch enig overzicht hebben, zoals mentoren, afdelingsleiders, veiligheidscoördinatoren en het hoofd technische dienst.

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

11.3.1 De fase van herziening

Als eenmaal bekend is wat de mankementen aan het veiligheidsbeleid zijn en welke oorzaken eraan ten grondslag liggen, komt de moeilijkste fase: de herziening. De herziening van vastgelegd beleid kost vaak veel overleg, vooral omdat een strategie van onderaf is aan te bevelen. Bovendien werkt een dergelijke strategie op den duur ook beter. De uitvoering van het veiligheidsbeleid is immers niet iets wat vanachter een bureau kan gebeuren, maar het moet in de dagelijkse praktijk vorm krijgen. Het betreft tenslotte alle werknemers individueel. Indien de herziening vraagt om gedragsveranderingen en wijziging van reeds ingesleten gewoonten, kost de herziening nog meer tijd en aandacht. Het is dan van groot belang dat de betrokkenen

het nut en de noodzaak van de herziening inzien. In die gevallen dient er veel aandacht te worden besteed aan voorlichting en aan het stellen van goede voorbeelden.

Naast de herziening van vastgelegd beleid, zijn herzieningen op praktisch vlak eenvoudiger. Hierbij kan worden gedacht aan:

- herziening aandachtspunten van het schoolgebonden schoolveiligheidsplan;
- herziening prioriteitenlijstjes van de school;
- herziening taakbeleid in praktische zin: verdeling van werk in het schoolformatieplan;
- herziening jaarrooster van de functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- herziening onderhoudsplan op details.

11.3.2 Succesfactoren bij herziening

De volgende factoren dragen bij aan een succesvol verloop van de fase van herziening van het veiligheidsbeleid van de school:

- aansluiten bij de behoeften van het personeel;
- werken aan draagvlak;
- actief samenwerken met betrokkenen;
- ervoor zorgen dat herziening een collectieve actie wordt;
- communicatie richten op gedeelde interpretatie van toetsing en evaluatie.

12 SPONSERING

12.1 Convenant

Convenant sponsoring Emelwerda College

Partijen* :

- De Staat der Nederlanden, te dezen vertegenwoordigd door de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, mevrouw drs K.Y.I.J. Adelmund.
- De hierna genoemde besturenorganisaties,
Besturenraad Protestants Christelijk Onderwijs, te dezen vertegenwoordigd door de heer mr. J.A. Keijser
Landelijk Verband van Gereformeerde Schoolverenigingen, te dezen vertegenwoordigd door de heer mr. F.C.Th. van der Mooren
Verenigde Bijzondere Scholen, te dezen vertegenwoordigd door de heer mr. S.J. Steen
Vereniging van Besturenorganisaties van Katholieke Onderwijsinstellingen, te dezen vertegenwoordigd door de heer mr. C.J.D. Frankenveijle
Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs, te dezen vertegenwoordigd door de heer mr. V.A. Smit
Vereniging voor Openbare en algemeen toegankelijke Scholen (VOS/abb), te dezen vertegenwoordigd door de heer mr. N.Ph. Geelkerken
- De hierna genoemde landelijke organisaties voor ouders in het onderwijs,
Landelijke Oudervereniging Bijzonder Onderwijs, te dezen vertegenwoordigd door mevrouw J. Winkels
Nederlandse Katholieke Oudervereniging, te dezen vertegenwoordigd door mevrouw drs. I.C.J.M. van Kesteren
Vereniging voor Openbaar Onderwijs, te dezen vertegenwoordigd door de heer R. Limper
Vereniging voor Ouders, christelijk onderwijs en opvoeding, te dezen vertegenwoordigd door de heer mr. W.J.V. van Katwijk
- Het Landelijk Actie Komitee Scholieren, te dezen vertegenwoordigd door de heer V. de Neve
- De Vereniging voor het management in het Voortgezet Onderwijs, te dezen vertegenwoordigd door de heer Th.A.J.Brugman
- De Algemene Vereniging voor Schoolleiders, te dezen vertegenwoordigd door de heer A.J.F. Duif
- De Consumentenbond, te dezen vertegenwoordigd door mevrouw drs. K. de Jong
- De Vereniging VNO- NCW, te dezen vertegenwoordigd door de heer ir. F. Keun
- De Groep Educatieve Uitgeverijen, te dezen vertegenwoordigd door de heer drs. P.A.

Stadhouders Overwegende dat:

- Partijen het wenselijk achten om te komen tot een voortzetting van het convenant inzake sponsoring van scholen voor primair en voortgezet onderwijs dat op 13 februari 1997 tot stand is gekomen en op 13 februari 2002 expireert;
- De rapportage van Regioplan van oktober 2001 enerzijds uitwijst dat de gedragsregels inzake sponsoring kunnen worden herbevestigd, terwijl anderzijds de in de onderwijswetgeving opgenomen wettelijke voorschriften niet voldoende worden nageleefd;
- Het advies “Publiek en Privaat” van de Onderwijsraad van 9 oktober 2001 een aantal opmerkingen bevat over sponsoring, die betekenis hebben voor het convenant;
- Er sprake is van een relatie tussen de afspraken in het convenant en de afspraken inzake het handvest kennisnet;

- Het gewenst is te benadrukken dat bevoegde gezagsorganen van scholen op een zorgvuldige en voor alle betrokkenen transparante wijze met sponsoring omgaan;
- Het gewenst is te benadrukken dat bedrijven die overgaan tot het sponsoren van scholen daarbij voorop dienen te stellen dat zij hiertoe overgaan vanuit een maatschappelijke betrokkenheid.

Komen als volgt overeen:

Artikel 1 begripsomschrijvingen

Leerlingen

Waar in dit convenant sprake is van leerlingen worden daaronder begrepen leerlingen in het primair of voortgezet onderwijs als bedoeld in de WPO, de WEC en de WVO, dan wel hun ouders, voogden of verzorgers.

Sponsoring

Geldelijke en/of materiële bijdragen, niet gebaseerd op de onderwijswetgeving en niet zijnde de ouder-/leerlingbijdragen, indien het bevoegd gezag daarbij, al dan niet uit eigen beweging, in welke vorm dan ook verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen in schoolverband (bijvoorbeeld binnen de schooltijden, het overblijven daaronder begrepen) worden geconfronteerd.

Donatie

Geldelijke en/of materiële bijdragen, niet gebaseerd op de onderwijswetgeving en niet zijnde de ouder-/leerlingbijdragen, waarvoor het bevoegd gezag geen tegenprestatie levert. In het geval van een donatie kan het bevoegd gezag uit eigen beweging overgaan tot het leveren van een tegenprestatie. In dat geval is er sprake van sponsoring in de zin van dit convenant.

Reclame(uiting)

Iedere openbare aanprijzing van goederen, diensten, of denkbeelden (tezamen: producten). Onder reclame(uiting) wordt mede verstaan het vragen van diensten. Van een openbare aanprijzing is sprake indien leerlingen hiermee worden geconfronteerd en deze redelijkerwijs niet kunnen ontlopen.

Reclame Code

Regels waaraan reclame moet voldoen en waaraan reclame wordt getoetst door de Reclame Code Commissie.

Klachtencommissie

De klachtencommissie op grond van artikel 14 van de WPO, artikel 23 van de WEC of artikel 24b van de WVO.

Reclame Code Commissie

De door de Stichting Reclame Code ingestelde klachtencommissie die beoordeelt of adverteerders en anderen die verantwoordelijk zijn voor het maken van reclame, zich aan de Reclame Code hebben gehouden.

Artikel 2. Draagvlak

Voor een beslissing inzake sponsoring dient binnen de schoolorganisatie en tussen de school en de bij de school betrokkenen een draagvlak te zijn.

Het moet altijd voor een ieder kenbaar zijn dat er sprake is van sponsoring. Partijen zullen met kracht bevorderen dat wordt gehandeld overeenkomstig de spelregels van het convenant en de in het onderwijs voor sponsoring geldende wettelijke voorschriften.

Artikel 3. Taak en doelstelling scholen

Sponsoring in het onderwijs moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school. Er mag geen schade worden berokkend aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen. Sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen. Zo mag sponsoring niet appelleren aan gevoelens van angst of bijgelovigheid of misleidend zijn. De sponsor mag geen voordeel trekken uit onkunde of goedgelovigheid van leerlingen.

Artikel 4. Positie scholen

Sponsoring mag niet de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen in gevaar brengen.

Artikel 5. Onderwijsinhoud

Sponsoring mag niet de onderwijsinhoud beïnvloeden, dan wel in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de door de school aan het onderwijs gestelde kwalitatieve eisen. Zo mag in lesmaterialen en leermiddelen geen (impliciete) reclame voorkomen en mag daarin geen sprake zijn van onvolledige of subjectieve informatie. Indien er op een andere wijze in schoolverband reclame wordt gemaakt, mag dit de leerlingen niet stimuleren tot ongezonde en/of gevaarlijke activiteiten, noch mag dit leerlingen aanmoedigen om ouders te stimuleren producten of diensten af te nemen van de sponsor.

Artikel 6. Continuïteit

De continuïteit van het onderwijs mag niet in gevaar komen doordat op enig moment sponsormiddelen wegvallen. Het uitvoeren van de aan de school wettelijk opgedragen kernactiviteiten mag niet afhankelijk worden van sponsormiddelen. In dit verband wordt opgemerkt dat de overheid zorgt voor de reguliere bekostiging van de scholen, waarmee scholen in staat worden gesteld te voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Artikel 7. Klachten

Partijen zullen met kracht bevorderen dat alle bij het onderwijs betrokkenen duidelijk is dat zij zich met klachten over sponsoring kunnen melden bij de klachtencommissie als bedoeld in artikel 1. Partijen zullen daarnaast bekendheid geven aan het feit dat klachten over de inhoud van concrete reclame-uitingen kunnen worden ingediend bij de Reclame Code Commissie.

Artikel 8. Transparantie

Partijen spannen zich er voor in dat scholen die gebruik maken van het middel sponsoring er voor zorgen dat alle betrokkenen bij de school voldoende geïnformeerd worden over de beslissingen aangaande sponsoring. Zij bieden de scholen desgevraagd ondersteuning bij het opzetten van professionele communicatielijnen. Zij stimuleren dat scholen de door hen verkregen sponsormiddelen gescheiden zichtbaar maken in een boekhouding, die voor alle betrokkenen bij de school goed toegankelijk dient te zijn.

Artikel 9. Communicatiestrategie

Partijen zullen met het oog op de afspraken die in dit convenant zijn vastgelegd een gezamenlijke communicatiestrategie ontwikkelen.

Artikel 10. Evaluatie.

De werking van dit convenant zal in 2006 door partijen integraal worden geëvalueerd. Daarbij zal in elk geval worden geïnventariseerd op welke wijze hetgeen in dit convenant is vastgelegd door scholen is gehanteerd. Deze evaluatie vindt plaats op een voor het verstrijken van deze termijn nader door partijen te bepalen wijze. Mede aan, de hand van de uitkomsten van de evaluatie zal door partijen worden bepaald of en zo ja in welke vorm dit convenant zal worden verlengd. De staatssecretaris neemt het initiatief om tot de beoogde evaluatie te komen.

Artikel 11. Wijziging convenant

Indien er sprake is van omstandigheden die naar het oordeel van een der partijen zouden moeten leiden tot herziening van dit niet in rechte afdwingbare convenant, wordt hierover overleg gevoerd tussen alle partijen. Wijzigingen van dit convenant en aanvullingen daarop zijn slechts geldig voor zover zij schriftelijk tussen alle partijen zijn overeengekomen.

Artikel 12. Werkingsduur en bekendmaking

Dit convenant treedt in werking op de datum van ondertekening door partijen en eindigt op 13 februari 2007. Partijen voeren tijdig voor de afloop en op initiatief van de staatssecretaris overleg over de vraag of en in welke vorm voortzetting van dit convenant gewenst is.

Dit convenant zal in elk geval worden bekendgemaakt in het gele katern van het officiële publicatieblad van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, Uitleg. Daarenboven zullen alle partijen zelf bekendheid geven aan de afspraken naar hun eigen achterban.

Toelichting

Algemeen:

Sponsoring in het primair en voortgezet onderwijs, waar het om leerplichtige leerlingen gaat, is een onderwerp van zorg. Zowel de regering en Tweede Kamer, als de diverse onderwijsorganisaties en belangenorganisaties hebben deze zorg geuit.

Om te bevorderen dat alle bij de school betrokkenen op een zorgvuldige manier met sponsoring omgaan, hebben het ministerie, de onderwijsorganisaties en de andere belangenorganisaties in februari 1997 een convenant afgesloten. Dit convenant expireert op 13 februari 2002.

Sinds februari 1997 zijn de in “Wet Medezeggenschap Onderwijs 1992” rechten voor de oudergeleding opgenomen op het punt van sponsoring, en is in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertise centra en de Wet op het voortgezet onderwijs een wettelijke basis gelegd voor een verplichte aansluiting bij een klachtencommissie waarbij betrokkenen bij het onderwijs terecht kunnen met klachten over onder andere sponsoring. Daarnaast zijn er in de WPO, WEC en WVO bepalingen opgenomen met verplichtingen voor het bevoegd gezag ten aanzien van de informatieverstrekking over middelen van derden anders dan de ouderbijdrage.

Uit de integrale evaluatie van de werking van het Convenant van Regioplan, oktober 2001, is gebleken dat gedragsregels rondom sponsoring in het onderwijs door alle partijen wenselijk worden geacht, hoewel er over het algemeen inhoudelijk zorgvuldig met sponsoring omgegaan wordt. Anderzijds is ook gebleken dat de bestaande (procedurele) wettelijke regelgeving rondom sponsoring niet voldoende wordt nageleefd.

Zo is gebleken dat de medezeggenschapsraad niet altijd wordt geraadpleegd over sponsoring en zijn zowel ouders als leerkrachten slecht geïnformeerd over sponsoring in het onderwijs. Daarnaast is gebleken dat veel betrokkenen niet weten dat zij met klachten over sponsoring terecht kunnen bij de klachtencommissie.

Uit het rapport blijkt verder dat het percentage scholen dat van sponsoring gebruik maakt tussen 1998 en 2001 niet is gestegen (ca. 13% van de scholen voor primair onderwijs en ca. 27% van de scholen voor voortgezet onderwijs). Ook de gemiddelde waarde van de sponsormiddelen is in deze periode vrijwel gelijk gebleven. Het overgrote deel van de scholen doet evenwel om uiteenlopende redenen niet aan sponsoring.

Sponsorrelaties komen vrijwel altijd tot stand op verzoek van de school. Over het algemeen gaat het om kleine middenstand in de buurt van de school. De redenen voor het aangaan van sponsorrelaties met scholen zijn vooral naamsbekendheid bij leerlingen en ouders, en het uiten van maatschappelijke betrokkenheid.

De meest voorkomende tegenprestatie die scholen leveren is het vermelden van de sponsor in de schoolkrant / schoolgids / nieuwsbrief etc. Schooldirecteuren eisen dat de sponsor geen invloed mag hebben op het primaire proces en dat de school zijn onafhankelijkheid behoudt. Sponsormiddelen worden meestal ingezet voor de extra's. Overigens bestaat er weinig verschil tussen de besteding van sponsorgelden en de besteding van donaties.

Met dit convenant worden de gedragsregels betreffende sponsoring uit het oude convenant herbevestigd en verplichten de convenantpartners zich ertoe te bevorderen dat de informatievoorziening rondom sponsoring verbeterd wordt. Daarbij wordt aandacht besteed aan de functie van de klachtencommissie en

aan een transparante informatievoorziening over de sponsoractiviteiten van de school. De convenantpartners zullen daartoe een gezamenlijke communicatiestrategie ontwikkelen.

Uit het Onderwijsraadadvies “Publiek en Privaat” vloeit de beleidslijn voort om private betrokkenheid en financiering in het onderwijs de ruimte te geven, maar tegelijkertijd eventuele negatieve effecten van deze betrokkenheid te bestrijden. Met dit convenant is gekozen voor zelfregulering als instrument voor het hanteren van gedragsregels voor een verantwoorde omgang met sponsoring. Ten opzichte van het vorige convenant sponsoring is het convenant op de volgende punten gewijzigd:

- Er is sprake van een aanscherping van de definitie van sponsoring zodat alle middelen waar scholen gevraagd of ongevraagd tegenprestaties voor leveren onder sponsoring vallen;
- Er wordt vastgesteld dat het uitvoeren van de wettelijk voorgeschreven kernactiviteiten niet afhankelijk mag worden van sponsormiddelen;
- De convenantpartners nemen zich voor om te komen tot een gezamenlijke communicatiestrategie om de naleving van de wettelijke voorschriften inzake sponsoring te verbeteren;
- De convenantpartners spannen zich in om de transparante informatievoorziening over sponsoring richting alle bij de school betrokkenen te verbeteren;
- De convenantpartners benadrukken dat het wenselijk is dat bedrijven die overgaan tot het sponsoren van scholen daarbij voorop dienen te stellen dat zij hiertoe overgaan vanuit een maatschappelijke betrokkenheid.

De afspraken die door middel van dit convenant zijn vastgelegd, zijn mede van toepassing op reclame-uitingen op het Kennisnet waar het gaat om het funderend onderwijs. Zie ook artikel 6 van het Handvest Kennisnet.

Toelichting artikelsgewijs:

Toelichting bij artikel 1:

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die door de sponsor worden verstrekt aan een bevoegd gezag, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor door de sponsor een tegenprestatie wordt verlangd waarmee leerlingen of hun ouders/voogden/verzorgers in schoolverband worden geconfronteerd. Betrokkenen zullen erop moeten toezien dat de door de sponsor verlangde tegenprestatie niet onevenredig is ten opzichte van de sponsoring.

Indien geld, goederen of diensten door derden worden verstrekt aan een bevoegd gezag, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor geen tegenprestatie wordt verlangd, is er sprake van een donatie. Echter, als het bevoegd gezag, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerling uit eigen beweging overgaat tot het leveren van een tegenprestatie is er wel sprake van sponsoring in de zin van dit convenant.

Het bevoegd gezag is te allen tijde verantwoordelijk voor hetgeen in schoolverband (dat wil zeggen binnen het verband van de schoolorganisatie) geschiedt. Dat is ook het geval als bijvoorbeeld een los van het bevoegd gezag staande vereniging of stichting van ouders voor de school een sponsor weet te vinden en daartoe een sponsorovereenkomst aangaat die met zich mee brengt dat de sponsor een tegenprestatie vraagt waarmee leerlingen of hun ouders/voogden/verzorgers binnen het verband van de schoolorganisatie worden geconfronteerd.

Ook al gaat het bevoegd gezag in een dergelijk geval zelf niet rechtstreeks een verplichting aan jegens de sponsor, er kan wel worden gesproken van een afgeleide verplichting voor het bevoegd gezag die voortvloeit uit de sponsorovereenkomst. Het bevoegd gezag zal immers moeten toestaan dat in schoolverband een bepaalde tegenprestatie wordt geleverd en moet derhalve bepalen of het verantwoord is om leerlingen of hun

ouders/voogden/verzorgers met de tussen de sponsor en de ouders afgesproken tegenprestatie te confronteren.

Wat betreft dit convenant gaat het niet alleen om tegenprestaties die ten behoeve van de sponsor gedurende schooltijden worden geleverd. Ook kan het bijvoorbeeld gaan om tegenprestaties die moeten worden geleverd tijdens buitenschoolse activiteiten die onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag plaatsvinden. Essentieel in deze is immers de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag waaraan ouder/voogden/verzorgers hun kinderen hebben toevertrouwd.

Bij sponsoring kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

- Gesponsorde lesmaterialen:
Bedrijven en organisaties bieden scholen lesmaterialen aan, zoals lesboekjes, video's, folders, posters en spellen.
- Sponsoren van activiteiten:
Voor het organiseren van schoolfeesten, sportdagen. Schoolzwemmen en schoolreisjes wordt gebruik gemaakt van sponsors, al dan niet afkomstig uit de directe schoolomgeving.
- Sponsoren van gebouw/inrichting/(computer)apparatuur
Er zijn scholen die via sponsoring een extra lokaal laten bouwen, apparatuur aanschaffen of een deel van de exploitatie bekostigen (bijvoorbeeld door een leslokaal te laten sponsoren). Ook kan er sprake zijn van de sponsoring van cateringactiviteiten.

Bij tegenprestaties kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

- Advertenties:
De school biedt de mogelijkheid om te adverteren, bijvoorbeeld in de schoolkrant, de schoolgids, of op de zogenaamde "Schoolboards".
- Uitdelen van producten:
Winkels, bedrijven en instituten delen op school producten uit om leerlingen of hun ouders/voogden/verzorgers deze producten te laten proberen. Ook het aanprijzen van goederen of diensten kan voorkomen.

Tegenprestaties worden vaak gevraagd in de vorm van reclame-uitingen, doch dat hoeft uiteraard niet altijd. Zie ook de toelichting op artikel 7.

Toelichting bij artikel 2:

Na de ondertekening van het Convenant sponsoring in februari 1997 is een aantal wettelijke bepalingen tot stand gekomen betreffende de wijze waarop betrokkenen in het onderwijs om dienen te gaan met bijdragen van derden aan de school, anders dan de ouderbijdragen. Op grond van artikel 7 van "Wet medezeggenschap in het onderwijs 1992" heeft de medezeggenschapsraad adviesbevoegdheid over de vaststelling of wijziging van de bestemming in hoofdlijnen van door het bevoegd gezag ontvangen middelen van derden, waaronder zowel sponsoring als donaties vallen. Bovendien heeft het ouders/leerlingendeel van de medezeggenschapsraad op basis van artikel 9 instemmingbevoegdheid over alle besluiten die het bevoegd gezag neemt met betrekking tot de aanvaarding van sponsoring. Uit artikel 10 volgt dan dat het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad adviesbevoegdheid heeft over de aanvaarding van sponsoring.

Daarnaast dient het bevoegd gezag in het schoolplan het beleid op te nemen ten aanzien van de aanvaarding van sponsoring (artikel 12 WPO, artikel 21 WEC, artikel 24 WVO). En tenslotte dient het bevoegd gezag ouders, verzorgers en leerlingen in de schoolgids te informeren over de wijze waarop het bevoegd gezag om gaat met bijdragen die door middel van sponsoring zijn verkregen (artikel 13 WPO, artikel 22 WEC, artikel 24a WVO).

Omdat uit de integrale evaluatie van Regioplan (oktober 2001) is gebleken dat deze wettelijke bepalingen niet altijd worden nageleefd, verplichten de convenantpartners zich ertoe de bekendheid en naleving daarvan zoveel mogelijk te bevorderen.

Toelichting bij de artikelen 3/4/5/6

De uitgangspunten die in de artikelen 3, 4, 5 en 6 zijn opgenomen, hebben betrekking op de taak, doelstelling, en de positie van de scholen, de onderwijsinhoud en de continuïteit van het onderwijs. De genoemde uitgangspunten spreken voor zich. Enkele concrete voorbeelden van situaties, waarin het betwistbaar is of een tegenprestatie die door de sponsor wordt verlangd, moet worden aanvaard:

- Sponsoring mag niet appelleren aan gevoelens van angst of bijgelovigheid of misleidend zijn. De sponsor mag geen voordeel trekken uit onkunde of goedgelovigheid van leerlingen. Voorts moet rekening gehouden worden met het bevattingsvermogen en verwachtingspatroon van leerlingen. Bijvoorbeeld bij het uitreiken van sponsorproducten als prijzen of als beloning vermelden dat er sprake is van sponsorreclame.
- Bij de aanschaf van computerapparatuur mag geen sprake zijn van een verplichte afname van software bij de sponsor of van een verbod op het gebruik van software van een ander bedrijf dan dat van de sponsor.
- In lesmaterialen mag geen (impliciete) reclame voorkomen en daarin mag geen sprake zijn van onvolledige of subjectieve informatie.
- Indien er op een andere wijze in schoolverband reclame wordt gemaakt, mag dit de leerlingen niet stimuleren tot ongezonde en/of gevaarlijke activiteiten, noch mag dit leerlingen aanmoedigen om ouders te stimuleren producten of diensten af te nemen van de sponsor.
- Bij sponsoring met het oog op de bouw, inrichting en exploitatie van de school mag in geen geval bemoeienis van de sponsor ontstaan met de onderwijsinhoud of de organisatie van het onderwijs of met de bouw, inrichting en exploitatie zelf, anders dan een niet-voorwaardelijke, neutrale, en

adviserende.

- * Sponsoring van cateringactiviteiten mag niet van invloed zijn op de tijdsindeling van de school, zoals bijvoorbeeld het onnodig verlengen van de pauze ter verhoging van de consumptie.

Toelichting op artikel 7:

Bevoegde gezagsorganen zijn op basis van de WPO, WEC en WVO verplicht een klachtenregeling te treffen, waarin voorzien wordt in een klachtencommissie en waarin zowel de wijze waarop een klacht ingediend kan worden als de procedure waarmee de klacht behandeld wordt zijn vastgelegd. Bij deze klachtencommissie kunnen leerlingen, ouders / verzorgers, en personeel klachten indienen over beslissingen van het bevoegd gezag en personeel, waaronder dus ook beslissingen over sponsoring. Het kan hier onder meer betreffen de beslissingen van het bevoegd gezag om gebruik te maken van sponsoring, de uitingsvormen van sponsoring, de door het bestuur toegezegde tegenprestaties voor sponsorgelden, de aard van de sponsor, alsmede de wijze waarop door middel van sponsoring verkregen middelen in de school worden ingezet.

Tegenprestaties worden vaak gevraagd in de vorm van reclame-uitingen, doch dat hoeft uiteraard niet altijd. Ten aanzien van reclame-uitingen is in Nederland reeds het nodige geregeld. Zo bevatten bijvoorbeeld de wet misleidende reclame, de warenwet en de tabakswet bepalingen over reclame. De Stichting Reclame Code is een stichting waarin organisaties deelnemen die op enigerlei wijze bij (het maken van) reclame betrokken zijn en die tot doel heeft ervoor te zorgen dat in Nederland op verantwoorde wijze reclame wordt gemaakt. Deze stichting heeft een reclame code opgesteld en vervolgens de reclame code commissie ingesteld waar men klachten over de inhoud van reclame kan inbrengen. Als er bijvoorbeeld toe wordt overgegaan om een

schoolboard in de school toe te laten, dan kan over de inhoud van de reclame op dat schoolboard een klacht worden ingediend bij de reclame code commissie (Postbus 12352, 1100 AJ, Amsterdam, www.reclamecode.nl). Het gaat hier dus uitsluitend om klachten over de inhoud van de reclame. Met klachten over de beslissing zelf om het schoolboard (of enige andere vorm van reclame-uiting) toe te laten kan men niet bij de Reclame Code Commissie terecht, daartoe dient men een klacht in te dienen bij de bovengenoemde klachtencommissie van de school.

Toelichting op de artikelen 8 / 9

De convenantpartners verklaren zich ervoor in te spannen dat scholen die van sponsoring gebruik maken, dat op een verantwoorde en voor alle betrokkenen transparante wijze zullen doen. Dat vereist in de eerste plaats dat bevoegde gezagsorganen alle bij de school betrokkenen, zoals leerlingen / ouders/ verzorgers en leerkrachten, voldoende informeren over beslissingen omtrent sponsoring. Daarbij kan gedacht worden aan in de toelichting op artikel 7 genoemde beslissingen. Daartoe zullen de convenantpartners scholen op verzoek ondersteuning bieden bij het opzetten van professionele communicatielijnen.

Daarnaast zullen de convenantpartners stimuleren dat scholen de door middel van sponsoring verkregen middelen gescheiden zichtbaar maken in hun boekhouding. Om alle bij de school betrokkenen een helder inzicht te verschaffen in de mate waarin een school van sponsoring gebruik maakt, dient een duidelijke scheiding tussen de van rijkswege verkregen middelen en sponsormiddelen aangebracht te worden, en dient deze boekhouding voor alle bij de school betrokkenen toegankelijk te zijn.

Om de in dit convenant gemaakte afspraken bekend te maken onder scholen, de bij de school betrokkenen en het bedrijfsleven of andere potentiële sponsors, en de naleving daarvan zoveel mogelijk te bevorderen, zullen de convenantpartners een gezamenlijke communicatiestrategie ontwikkelen. In elk geval zullen er geschikte momenten worden gezocht om aandacht te besteden aan de zich binnen de achterban voordoende ontwikkelingen op het gebied van sponsoring in het onderwijs. Voorts erkennen de convenantpartners het belang dat dit convenant en de wettelijke bepalingen betreffende sponsoring in het onderwijs bekend zijn binnen alle geledingen van de school.

De Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen Besturenraad Protestants Christelijk Onderwijs,
namens deze K.Y.I.J. Adelmund
Landelijk Verband voor Gereformeerde Schoolverenigingen,
namens deze J.A. Keijser
Verenigde Bijzondere Scholen,
namens deze, F.C.Th. van der Mooren
Vereniging van Besturenorganisaties van Katholieke Onderwijsinstellingen,

namens deze, S.J.Steen
Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs,
namens deze, C.J.D. Frankenveijle
Vereniging voor Openbare en algemeen toegankelijke Scholen,
namens deze, V.A. Smit
Landelijke Oudervereniging Bijzonder Onderwijs op algemene grondslag,
namens deze, N.Ph. Geelkerken
Nederlandse Katholieke Oudervereniging, namens deze, Vereniging voor Openbaar Onderwijs,
namens deze, I.C.J.M. van Kesteren
Vereniging voor Ouders, christelijk onderwijs en opvoeding, namens deze, R.Limper.
De Vereniging voor het management in het Voortgezet Onderwijs, namens deze, W.J.V. van Katwijk
De Algemene Vereniging voor Schoolleiders,
namens deze, Th.A.J. Brugman
De Consumentenbond,

namens deze, A.J.F. Duif
De Vereniging VNO-NCW, namens deze, Landelijk Actie Komitee Scholieren,
namens deze, F. Keun
De Groep Educatieve Uitgeverijen,
namens deze, P.A. Stadhouders

12.2 Sponsorbeleid

- s) De school acht sponsoring van belang vanwege de wenselijke relatie van de school met de maatschappij -dit in de eerste plaats- als ook vanwege de wenselijkheid en noodzaak om voor het bekostigen van het onderwijsproces ondersteunende activiteiten extra middelen te genereren.

Concreet houdt dit in:

L.de erkenning dat sponsoring een tweezijdige relatie inhoudt, waarin de school een aantrekkelijke, zelfstandige partner wenst te zijn;

M. dat de pedagogisch/didactische opdracht van de school het primaat behoort te houden;

N. dat het primaire onderwijsproces niet afhankelijk mag worden van sponsoring.

Ter toelichting:

het grensgebied bij dit alles is tamelijk vaag, en zal voor een ieder anders (kunnen)

liggen. Juist daarom is het van belang binnen het bestuur en de school daarover

het gesprek met elkaar aan te gaan. Om toch een absolute

ondergrens te noemen: het lesmateriaal mag niet bestaan uit wat men noemt “advertorials”.

De school kan een actief beleid voeren ten aanzien van het fenomeen sponsoring.

“Actief” houdt in dit verband in dat de school eigener beweging contacten wenst aan te gaan met het bedrijfsleven en overige relevante maatschappelijke organisaties, als ook dat aanbiedingen voor sponsoring door de school getoetst worden aan de hand van de daartoe opgestelde criteria.

Voorbeeld:

Een directielid wordt belast met sponsoring als taakgebied. Hij wordt daarin bijgestaan door een werkgroep. Taak van de directeur/portefeuillehouder is het opzetten van en invulling (doen) geven van een sponsorbeleid, alsmede het opzetten en onderhouden van contacten met het bedrijfsleven en overige relevante maatschappelijke organisaties.

De school conformeert zich aan het “Convenant scholen voor primair en voortgezet onderwijs en sponsoring 2002”.

Dit houdt onder meer in dat:

*sponsoring niet de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs en de school in gevaar mag brengen;

* sponsoring verenigbaar moet zijn met de statutaire grondslag van de rechtspersoon van wie de school uitgaat, alsmede de doelstellingen van de school en het onderwijs;

* de school niet in een afhankelijkheidsrelatie tot de sponsor(s) mag komen te

verkeren. Sponsors dienen de uitgangspunten van het convenant te accepteren.

Sponsoring heeft een groot draagvlak binnen de schoolorganisatie. De school tracht dit te bereiken door:

- *aan de personeels- en leerling/oudergeleding van de medezeggenschapsraad instemming te vragen ter zake van het sponsorbeleid en de acceptatie van revenuen uit sponsoring, als bedoeld in artikel 8 onder a en 9 onder e WMO.
- * de gepleegde sponsoractiviteiten -met vermelding van omvang inkomsten en verschuldigde tegenprestatie- jaarlijks in het sociaal jaarverslag te verantwoorden;
- * het instellen van een klachtregeling als hierna beschreven.

Met betrekking tot concrete sponsoractiviteiten hanteert de school onderstaande klachtenregeling:

- Leerlingen en hun ouders/verzorgers alsmede personeelsleden van de school kunnen ter zake van het in schoolverband geconfronteerd worden met ongewenste reclame-uitingen een schriftelijke klacht indienen bij de raad van bestuur/de directie.
- Het gaat daarbij om reclame-uitingen waartoe het schoolbestuur/de directie zich op grond van contractuele afspraken heeft verbonden deze binnen de school dan wel in schoolverband toe te laten.
- Een klager wordt in de gelegenheid gesteld zijn klacht tegenover een delegatie vanuit het schoolbestuur/de directie mondeling toe te lichten.
- De raad van bestuur/de directie beoordeelt de klacht op basis van de in het convenant sponsoring neergelegde criteria, het eigen sponsorbeleid alsmede de grondslag van de rechtspersoon die de school in stand houdt.
- De raad van bestuur/de directie doet binnen vier weken na ontvangst van de schriftelijke klacht een uitspraak. Deze uitspraak dient te zijn gemotiveerd.
- Indien de beslissing van de raad van bestuur/de directie voor klager niet bevredigend is, kan hij zich wenden tot de klachtencommissie als bedoeld.
- in het Convenant scholen voor primair en voortgezet onderwijs en sponsoring 2002.
- De raad van bestuur/de directie doet van iedere op grond van vorenstaand bepalingen afgehandelde klacht mededeling aan de Medezeggenschapsraad. De klachten worden meegenomen in het overleg tussen de voorzitter van de Raad van Bestuur en de Medezeggenschapsraad met betrekking tot evaluatie en eventuele aanpassing van het sponsorbeleid.

12.3 Sponsorovereenkomst

Sponsorcontract

Ondergetekenden:

D. De Stichting voor Voortgezet Onderwijs op Protestants Christelijke Grondslag voor de Noordoostpolder en omgeving te Emmeloord en deze vertegenwoordigd door de heer Leijenaar (rector) -hierna te noemen: "de school"-

De sponsor:

Verklaren te zijn overeengekomen :

Artikel 1

Partijen nemen de bepalingen van het convenant "Convenant scholen voor primair onderwijs en voortgezet onderwijs en sponsoring" van 2002 in acht.

Wederzijdse rechten en plichten

Artikel 2

* De sponsor verplicht zich jegens de school tot betaling van een sponsorbedrag van per jaar, alsmede tot de volgende prestaties:

h. betaling van de kosten verbonden aan (tot een maximumbedrag van);

i. het beschikbaar stellen van

g. Betaling vindt jaarlijks plaats door overschrijving op rekeningnummer.van de school.

Het beschikbaar stellen van genoemde zaken vindtplaats. Deze zaken worden daarmee eigendom van de school/het eigendom van de ter beschikking gestelde zaken blijft bij de sponsor berusten.

Artikel 3

De school verleent hierbij het recht aan de sponsor om onderstaande, limitatief opgesomde communicatiemogelijkheden van de school aan te wenden ter bekendmaking van sponsors naam, goederen en/of diensten.

Bedoelde communicatiemogelijkheden zijn:

5. ter beschikking stellen van ruimte in publiciteitsmateriaal, zoals schoolkrant, schoolgids, leerlingpasjes, affiches, advertenties, programmaboekjes etc.

6. ter beschikking stellen van ruimte voor het plaatsen van reclameborden.

7. het voeren van de bedrijfs-, produkt- of merknaam van de sponsor op: sportkleding van de school;

overige roerende zaken van de school, voor zover hier uitdrukkelijk genoemd.

Artikel 4

Over de wijze van presentatie van de bedrijfs-, product- of merknaam van de sponsor, zal deze steeds vooraf overleg met de school plegen. De school heeft het recht bepaalde presentaties gemotiveerd te weigeren, indien de presentatie in strijd is met het in artikel 1 genoemde convenant, dan wel anderszins strijdig is met de goede naam of de grondslag van de school.

Artikel 5

De school draagt er zorg voor, dat elk optreden door of namens hem waaraan de naam van de sponsor is verbonden, voldoet aan de eisen van representativiteit. De school zal zich onthouden van handelingen en/of gedragingen ten gevolge waarvan de goede naam van de sponsor en de school kan worden geschaad.

Artikel 6

Het is de school toegestaan om gedurende de looptijd van deze overeenkomst sponsor- en/of reclame-overeenkomsten met derden aan te gaan met betrekking tot de in artikel 3 genoemde communicatiemogelijkheden, zonder de schriftelijke toestemming van de sponsor .

Artikel 7

* Het is de sponsor niet toegestaan zijn rechten uit deze overeenkomst geheel of gedeeltelijk aan derden over te dragen.

* Het is de vereniging niet toegestaan haar rechten uit deze overeenkomst geheel of gedeeltelijk over te dragen aan derden. In geval van fusie van de school (besturen- dan wel scholenfusie) gaan de rechten en plichten uit deze overeenkomst van rechtswege over op de rechtsopvolger van de school, behoudens de mogelijkheid van tussentijdse beëindiging als bedoeld in navolgend artikel.

Artikel 8

Einde overeenkomst

6. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de tijd van. ...jaar, ingaande op. en mitsdien eindigende op.....

De overeenkomst eindigt niet automatisch door het verstrijken van de overeengekomen periode, maar eerst door opzegging door één der partijen tegen het einde van de expiratedatum. De

opzegging dient bij aangetekende brief te geschieden. De termijn van opzegging bedraagt tenminste.

.....

Behoudens tijdige opzegging, loopt de overeenkomst telkens door voor de duur van een jaar, onder gelijkblijvende voorwaarden.

7. Tussentijdse beëindiging is mogelijk:

4 door ieder der partijen in geval de wederpartij failleert, surséance van betaling aanvraagt, dan welontbonden respectievelijk geliquideerd wordt;

5 in geval van (één der) partijen in redelijkheid niet kan worden gevergd deze overeenkomst te continueren, daar voortzetting van deze overeenkomst de belangen van die partij c.q. van partijen ernstig zou schaden.

Artikel 9

6. Bij een tussentijdse beëindiging krachtens het eerst lid, dient geen/een opzegtermijn in acht te worden genomen van (.....). Tussentijdse opzegging dient te geschieden bij aangetekende brief, onder vermelding van de redenen van de beëindiging. Ingeval van tussentijdse beëindiging- vindt geen restitutie plaats van het op grond van deze overeenkomst betaald of gepresteerde.

7. Na beëindiging van deze overeenkomst, uit welke hoofde ook, zal het partijen niet langer zijn toegestaan, om rechten, welke ieder aan deze overeenkomst kon ontlenen, speciaal met betrekking tot het gebruik van de naam van de wederpartij, op enigerlei wijze uit te oefenen.

Artikel 10

Slotbepaling

Bij eventuele geschillen alsmede in situaties waarin deze overeenkomst niet voorziet, zullen partijen in goed overleg en in de geest van vorengenoemd convenant tot een oplossing trachten te komen.

Aldus overeengekomen en opgemaakt in tweevoud d.d.te

de sponsor

de school

STATUSOVERZICHT

1.1 Schoolleiding

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze paragraaf	Directeur bestuurder	-

1.2 Arbo-coördinator

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze paragraaf	Preventiemedewerker	-

1.3 Veiligheidscoördinator

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze paragraaf	Preventiemedewerker	-

1.4 Hoofd bedrijfshulpverlening

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Preventiemedewerker	-

1.5 Omgang met de media

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Directeur bestuurder	-
Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Voorlichter stadsdeel/gemeente	nvt	nvt

1.6 Leerlingenstatuut

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Directeur onderwijs	-

1.7 Convenant Veilig in en om School

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze paragraaf	Preventiemedewerker	-

2.1 Gebouw

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Preventiemedewerker	-

2.1.6 Energievoorzieningen

Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Elektriciteit die aan de eisen voldoet	Hoofd Techn. dienst	-
Gas dat aan de eisen voldoet	Hoofd Techn. dienst	-

2.2 Omgeving

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze paragraaf	Directeur onderwijs	-

2.3 Openbaar vervoer

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze paragraaf	Preventiemedewerker	-

Verbeterpunten veiligheid:	Directeur onderwijs	-
	nvt	nvt

3.1 Gedragsregels

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Directeur onderwijs	-

3.2 Huisregels

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Preventiemedewerker	-

3.3 Aanpak verzuim

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Directeur onderwijs	-

3.3.1 Verschillende soorten verzuim

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Onderscheid tussen oorzaken verzuim	Directeur bestuurder	-

3.3.2 Aanpak per verzuimsoort

Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Richtlijnen aanpak verzuim	Directeur bestuurder	-

3.4 Aanpak pesten

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Zorgcoördinator	-

3.4.3 Pesten bestrijden

Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Gestructureerde aanpak van het bestrijden van pesten	Directeur onderwijs	-

3.4.4 Hulp aan de gepeste leerling en zijn of haar ouders/verzorgers

Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Altijd hulp bieden aan een gepeste leerling en de ouders/verzorgers	Directeur onderwijs	-

3.5 Privacy

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Privacy officer	-

4.1 Kantine en pauzeruimten

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Preventiemedewerker	-

Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Aanstellen van verantwoordelijke persoon voor kantine en pauzeruimten	Directeur bestuurder	-

4.2 Binnenschoolse activiteiten

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Preventiemedewerker	-

4.3 Buitenschoolse activiteiten

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Directeur onderwijs	-

4.3.2 Werkweken, excursies

Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Het organiseren van (educatieve) werkweken	Preventiemedewerker	Zie: handboek organisatie één- en meerdaagse schoolreizen (sept. 2017)

4.4 Bespreekbaar maken van incidenten

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Preventiemedewerker	-

4.5 Hanteren van conflicten

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Preventiemedewerker	-

4.6 Leerlingmentoring

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze paragraaf	Directeur onderwijs	-

Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Het opleiden van leerlingen tot leerling-mentor	Directeur onderwijs	-

4.7 Klassenmentoraat

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Directeur onderwijs	-

4.8 Begeleiding (nieuwe) leerlingen

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Directeur onderwijs	-

4.8.6 Vakantie-, lente en zomerscholen

Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Organiseren van vakantieprogramma's	Directeur onderwijs	-

4.9 Begeleiding (nieuwe) personeelsleden

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Directeur bestuurder	Zie: personeelsgids Emelwerda College

4.10 Leerlingenparticipatie

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Afdelingsleiders	-

4.11 Ouderparticipatie

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Directeur onderwijs	-

4.11.3 Het ouderpunt

Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Ouderpunt	Directeur onderwijs	-

4.12 Medezeggenschap

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Directeur bestuurder	-

5.1 Incidentenbespreking

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Preventiemedewerker	-

5.1.1 Klassenbespreking van incidenten

Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Training leerlingen in incidentenbespreking	Directeur onderwijs	-

5.1.2 Werkbespreking van incidenten

Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Training personeel in incidentenbespreking	Directeur onderwijs	-

5.1.3 Gespreksvaardigheden

Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Training leerlingen in gespreksvaardigheden	Directeur onderwijs	-

5.2 Agressiehantering

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Preventiemedewerker	-

5.2.1 Agressiehantering voor leerlingen

Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Training leerlingen in agressiehantering	Directeur onderwijs	-

5.2.3 Agressiehantering voor conciërges, balie- en kantinemedewerkers

Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Training conciërges, balie- en kantinemedewerkers in agressiehantering	Directeur bestuurder	-

5.3 Conflicthantering

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Preventiemedewerker	-

5.3.1 Conflicthantering voor leerlingen en personeelsleden

Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Training leerlingen en personeelsleden in conflicthantering	Directeur bestuurder	-

--	--	--

5.3.2 Mediation

Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Training leerlingen tot mediator	Directeur onderwijs	-

5.4 Begeleidingsvaardigheden

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Directeur onderwijs	-

5.4.2 Pedagogische conciërges

Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Training conciërges tot pedagogische conciërge	Directeur bestuurder	-

5.4.3 Coaching van personeel

Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Coaching personeel	Directeur bestuurder	-

5.5 Mentoring

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	n.v.t	n.v.t.

5.5.1 Leerling-mentoren

Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Training leerlingen in mentoring	Directeur onderwijs	-

5.5.2 Docent-mentoren

Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Training docenten in mentoring	Directeur onderwijs	-

5.6 Sociaal-emotionele vaardigheden

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Directeur bestuurder	-

5.6.1 Sociaal-emotionele vaardigheden voor leerlingen

Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Programma voor het ontwikkelen van sociaal-emotionele vaardigheden	Directeur bestuurder	-

5.7 Vakmatige nascholing

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Directeur onderwijs	-

6 Toezicht en surveillance

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in dit hoofdstuk	Afdelingsleiders	-

6.4 De pedagogische conciërge

Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Pedagogische conciërge	Directeur bestuurder	-

7.1 Stappenplan conflicten

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Preventiemedewerker	-

7.2 Stappenplan overtreding schoolregels

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Afdelingsleiders	-

7.3 Stappenplan schade

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Preventiemedewerker	-

7.4 Stappenplan strafbare feiten

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Directeur onderwijs	-

7.5 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Directeur onderwijs	-

7.6 Stappenplan ongevallen

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de	Preventiemedewerker	-

gegevens in deze en onderliggende paragrafen		
--	--	--

7.7 Stappenplan overlijden

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Directeur onderwijs	Zie ook map "Calamiteiten" op de kamer van de rector

7.8 Stappenplan ontruiming

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Preventiemedewerker	-

8.1 Sancties leerlingen

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
--	---------------------------------	-------------------------

gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Directeur onderwijs	-
--	---------------------	---

8.2 Sancties personeel

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Directeur bestuurder	-

9 Incidentenregistratie

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in dit hoofdstuk	Preventiemedewerker	-

10.1 Klachtenregeling algemeen

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze paragraaf	Preventiemedewerker	-

10.2 Klachtenregeling seksuele intimidatie

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze paragraaf	Preventiemedewerker	-

10.3 Vertrouwenspersoon

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Preventiemedewerker	-

11.1 Toetsing

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Directeur onderwijs	-

11.2 Evaluatie

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Kwaliteitsmedewerker	-

11.3 Herziening

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Preventiemedewerker	-

Documenten

Onder meer op de website van de school staan de volgende documenten:

AVG en privacybeleid

[Informatie beveiligings- en privacy beleid Emelwerda College 01.10.2018.pdf](#)

[Gedragscode en regels voor email en internetgebruik.pdf](#)

[Het gebruik van persoonsgegevens.pdf](#)

[Klokkenluidersregeling EC \(juni 2016\).pdf](#)

[Integriteitscode \(EC_model VO-Raad\).pdf](#)

[Gedragscode EC.pdf](#)

[Protocol social media](#)

Schoolregels

[Docentenhandleiding lesbrief Leefregels aug 2018.pdf](#)

[Lesbrief Leefregels Emelwerda College aug 2018.pdf](#)

[LEEFREGELS Emelwerda College liggend A4 versie 01_08_2018.pdf](#)

[Verzuimprotocol Emelwerda College 01.08.2017.pdf](#)

Personeelsbeleid

[Personeelsgids Emelwerda College 1819 VERSIE 18.07.2018.pdf](#)

[Ziekmeldingsprocedure personeel 01.10.2017.pdf](#)

[Procedure langdurig verzuim personeel 01.10.2017.pdf](#)

[Professionaliseringsplan 2017-2021.pdf](#)

[keynote studiedag 7 november 2017 professionele leercultuur.pdf](#)

[Regelgeving taakbeleid 2018-2019.pdf](#)

[FUNCTIEBOEK 2017.pdf](#)

Klachtenregeling

[Klachtenregeling.pdf](#)

[EC Klachtenregeling ongewenste intimiteiten.pdf](#)

Veiligheidsbeleid

[Ontruimingsplan Emelwerda College en Vakcollege Noordoostpolder 01_10.2017.pdf](#)

Zorgplan

[Zorgplan 2015-2019 Emelwerda College.pdf](#)

Organisatie

[Handboek een en meerdaagse excursies en werkweken EC v01_09_2017.pdf](#)

[Boekenfondsreglement van het Emelwerda College.pdf](#)

[Leerlingenstatuut.pdf](#)