



Gerrit van der
Veen College

Schoolveiligheidsplan Gerrit van der Veen College

2015-2016

1Inhoudsopgave

0. Inleiding	3
1. Coördinatie Veiligheid	4
1.1 Schoolleiding	4
1.2 De Arbo-coördinator	5
1.3 veiligheidscoördinator	5
1.4 De bedrijfshulpverlening (BHV)	7
1.4.1 De school heeft een hoofd bedrijfshulpverlening	7
1.4.2 De ploegleider.....	7
1.5 Omgang met de media	8
1.6 Convenant veilig in en om school	8
1.7 Leerlingenstatuut (zie bijlage).....	8
2. Gebouw; brandveiligheid en ontruiming.....	9
3. Schoolregels	10
3.1 Afsprakenover de toetsen in de onderbouw	15
4. Verzuim	167
5. Aanpak pesten	16
6. Schoolbinding:.....	19
6.1. Kantine.....	19
6.2. Pauzeruimtes.	19
6.3. Schoolfeesten.	19
6.4. Schoolkrant.	19
6.5. Schoolreizen c.q. werkweken.....	19
6.6. Buitenschoolse activiteiten.	19
6.7. Leerling-coaching.....	19
6.8. De mentor.	19
6.9. De zorgcoördinator	19
6.10. De leerlingenraad.	19
6.11. De ouderraad.....	20
6.12. De medezeggenschapsraad.	20
7. Scholing (in het kader van veiligheid)	21
7.1. Begeleidingsvaardigheden.....	21
7.2. Pedagogische conciërge	21
7.3. coaching docenten.....	21
7.4. Collegiale consultatie.....	21
7.5. Leerling mentoring.	21
7.6. Mentoren.....	22
7.7. Leerlingen.....	25
7.8. Docenten	25

8. Toezicht en surveillance	25
8.1. Toezicht	25
8.2. Surveillance.....	25
8.3. Taken conciërge	26
8.4. Pedagogische conciërge.	27
9. Ontruiming.....	29
9.1. Inleiding en telefoonnummers.....	30
9.2. Ontruimingsplan.....	31
10. Incidentenregistratie.....	32
10.1. Doelen.....	32
10.2. Organisatie	32
10.3. Incidenten.....	32
11. Klachtenregeling.....	35
11.1. Vertrouwenspersoon.....	39
11.2. Klachtenregeling en vertrouwenspersoon	39
11.3. aangifte en meldplicht.....	40
11.4. Rehabilitatie	38
12. Kwaliteitshandhaving	38
12.1. Instrumenten van toetsing.....	38
12.2. RI&E	40
12.3. Evaluatie	40
12.4. Herziening	41
 Bijlage 1.Ontruimingsplan.....	 46
Bijlage 2. Leerlingstatuut (concept).....	49

Inleiding

Veiligheid is een veelomvattend begrip.

Het Gerrit van der Veen College is een school die door leerlingen getypeerd wordt als een school waar je jezelf kunt zijn. Een school waar het veilig toeven is. Leerlingen spelen een belangrijke rol als het de veiligheid betreft. In het kader van de sociale veiligheid worden projecten als “Voorkomen en omgaan met (cyber) pesten” preventief ingezet.

Het schoolgebouw speelt ook een rol in de veiligheid. Het gebouw van het Gerrit van der Veen College, met zijn glas in lood ramen en vele kunstuitingen heeft een positief effect op het klimaat van de school. Mede omdat het een overzichtelijk gebouw is.

Het onderwijskundig klimaat moet tevens veiligheid waarborgen. Duidelijke regels en afspraken en het naleven er van zijn van belang. Net als inspraak, begeleiding en toezicht.

Veilig moet het ook zijn bij calamiteiten. Dus een schoolnoodplan (ontruimingsplan) en de jaarlijkse ontruimingsoefening zijn ook onderdeel van het veiligheidsbeleid.

De ARBO wetgeving stelt veiligheidseisen en voert controles uit.

Al dit soort zaken komen aan bod 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 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 het bestuur afkomstig beleidsplan.

De schoolleiding 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. De schoolleiding 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 schoolleider die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De schoolleider is gemandateerd door het bevoegd gezag.

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.

De schoolleider verantwoordelijk voor Arbo-zaken is:

naam:	E. Veenemans
gebouw/kantoor:	Gerrit van der Veen College
telefoonnummer:	020-6799905
telefoonnummer mobiel:	06-22527122

De voorzitter van de medezeggenschapsraad (GVC) is:

naam:	Jan Geurts
Gebouw/kantoor:	Gerrit van der Veen College
telefoonnummer:	020-6799905
telefoonnummer mobiel:	

1.2 De 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 of een commissie.

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.

De Arbo-coördinator in de school is:

naam:	M. Velu
gebouw/kantoor:	GVC
telefoonnummer:	020-6799905
telefoonnummer mobiel:	06-23917748

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 school gebonden schoolveiligheidsplan 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.

De veiligheidscoördinator van de school is:

naam:	A. Marees
gebouw/kantoor:	Gerrit van der Veen school
telefoonnummer:	020-6799905
telefoonnummer mobiel:	06-55874967

1.4 De bedrijfshulpverlening (BHV)

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde docenten en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden.

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

bedrijven met minder dan 50 werknemers:	1 bedrijfshulpverlener;
bedrijven met 50 tot 250 werknemers:	1 bedrijfshulpverlener per 50 werknemers;
bedrijven met meer dan 250 werknemers:	minimaal 5 bedrijfshulpverleners.

De school heeft een populatie van ruim 900 werknemers (inclusief leerlingen). De school moet volgens de voorschriften minimaal 5 bedrijfshulpverleners benoemen. De school (de locatie) heeft 11 bedrijfshulpverleners benoemd.

Er is meer dan het vereiste minimaal aantal nodig om er in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfshulpverleners 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 bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

Het hoofd bedrijfshulpverlening is verantwoordelijk voor het ontruimingsplan en geeft leiding aan de ploegleiders BHV en de bedrijfshulpverleners (BHV'ers). Verder is het hoofd BHV het centrale aanspreekpunt voor de hulpdiensten.

1.4.1 De school heeft een hoofd bedrijfshulpverlening

Het hoofd bedrijfshulpverlening is:

naam:	A. Marees
gebouw/kantoor:	G V C
telefoonnummer:	020-6799905
telefoonnummer mobiel:	06-23917748

1.4.2 De ploegleider

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

De ploegleider bedrijfshulpverlening is:

naam:	E. Booij
gebouw/kantoor:	G V C
telefoonnummer:	intern 651 en 0206799905
telefoonnummer mobiel:	06 21482416

N.B. Ontruimingsplan; zie bijlage 1

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.

De school heeft een mediacoördinator. Deze mediacoördinator heeft mediatraining gevolgd.

De mediacoördinator van de school is:

naam: Ellen Veenemans
telefoonnummer werk: 020-6799905
telefoonnummer thuis: 029427211
telefoonnummer mobiel: 06-2257122

De voorlichter van de politie is:

naam: R. van Veen
telefoonnummer: bureau van Leijenberglaan 0900-8844

De voorlichter van het stadsdeel is:

naam: naam onbekend
telefoonnummer: 020-6781678

De voorlichter van de gemeente is:

naam: naam onbekend
telefoonnummer: 020-6781678

1.6 Convenant veilig in en om school

In een convenant VIOS staan afspraken die scholen, justitie, politie en gemeente/stadsdelen hebben gemaakt om gezamenlijk de veiligheid in en om school te vergroten.

De school heeft een convenant Veilig in en om School gesloten met stadsdeelraden/gemeente, justitie en politie.

Plaats voor inzage van het convenant Veilig in en om School: Gerrit van der Veen College

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

- de aangewezen contactpersonen van alle betrokken partijen
 - het schoolveiligheidsplan 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 het stadsdeel/de gemeente.

1.7 Leerlingenstatuut (zie bijlage 2)

2. Gebouw; brandveiligheid en ontruiming

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

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.

Dit is geverifieerd door:

Naam controleur: M. Velu

Datum controle: 24 maart 2014

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.

De op de locatie aanwezige rookmelders voldoen aan de voorschriften.

Dit is geverifieerd door:

Naam controleur: M. Velu

Datum controle: 10 januari 2015

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.

Ontruiming: de school oefent minimaal een keer per schooljaar met het ontruimen van de school.

Aan het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen instructie van de mentoren hoe te handelen bij een ontruiming. Een instructieblad wordt uitgereikt voor in de agenda.

Het personeel beschikt ook over de nodige instructie en de ontruiming wordt georganiseerd door de "bedrijfshulpverleners".

29 januari 2015 heeft voor het laatst een ontruiming plaatsgevonden.

3. Schoolregels

De huisregels van het Gerrit van der Veen College zijn de volgende:

 Gerrit van der Veen College	HUISREGELS LEERLINGEN
	Gerrit van der Veen College

1. Huisregels voor leerlingen 2014-2015

Algemeen

1. De school is open voor leerlingen van 7.45 tot 17.00 uur.
2. Het meenemen of uitnodigen van leerlingen die niet op het Gerrit van der Veen College zitten, is niet toegestaan.
3. In de lokalen is eten alleen toegestaan met uitdrukkelijke toestemming van de docent. In de gangen is eten en drinken verboden. Kauwgom is in het hele gebouw niet toegestaan.
4. Alle vormen van geluidsapparatuur en mobiele telefoons e.d. blijven tijdens de les, in gangen en in de hal in je tas of jas (dus onzichtbaar!) en uitgeschakeld. Bij overtreding kan een taakstraf worden opgelegd. Alleen in de aula/kantine en buiten is mobiel telefoneren en sms'en toegestaan.
5. Fotograferen, filmen en geluidsopnames maken is zonder toestemming van de schoolleiding overal in en rondom school verboden. Publicatie van foto's en/of filmmateriaal en/of geluidsmateriaal dus ook.
6. Je mag alleen (buiten de lessen om) in een lokaal aanwezig zijn, als er een personeelslid bij aanwezig is of wanneer je toestemming hebt gekregen van een lid van de schoolleiding. Zonder begeleiding mag de audiovisuele apparatuur niet gebruikt worden.
7. Als de docent aan het begin van de les niet aanwezig is, wacht de klas bij het lokaal. Na 10 minuten gerekend vanaf het officiële begin van de les meldt de klassenvertegenwoordiger zich bij de conciërge voor nadere instructies.
8. Tijdens tussenuren kun je naar de aula gaan of in stilte gaan werken in de mediatheek. In stilte werken kan ook in één van de hallen of in de gangen op de eerste of tweede etage, met hoogstens twee leerlingen per tafel. De tafel in de hal beneden is voor bezoekers.
9. Toiletbezoek is tijdens de lessen alleen toegestaan als de docent daar toestemming voor geeft.
10. Als een docent je officieel verwijderd, moet je onmiddellijk en zonder discussie de les met je tas, boeken en schriften verlaten en naar de conciërge gaan. Daar krijg je een uitstuurformulier dat je moet invullen. Nadat je dit gedaan hebt, meld je je bij de afdelingsleider of -als deze er niet is bij een ander lid van de schoolleiding. Deze persoon hoort je aan en treft een voorlopige maatregel. Onmiddellijk na afloop van de les ga je met het ingevulde uitstuurformulier naar de betrokken Docent En bespreek je de reden van verwijdering en de inhoud van de eventuele sanctie.
11. In de klas is je jas uit en je pet af tenzij de docent anders beslist.

12. Vuurwerk, laserpennen, slag- en steekwapens, viltstiften, spuitbussen, alcoholhoudende drank en drugs zijn verboden in en rond de school. Het in bezit hebben en het gebruik ervan is verboden.
13. In de mediatheek gelden de mediatheekregels.
14. In de Vu-sportzaal en in de muziekschool gelden eigen regels. De vakdocent deelt die bij de eerste les uit.

Regels in en om de school

1. In en om de school mag niet gerookt worden. Bij overtreding van dit gebod kan de afdelingsleider besluiten om de ouders te bellen
2. De tuin is de plek waar je rustig kunt praten, wandelen en zitten. Verstoor de lessen niet en maak geen onnodig lawaai. Fietsen worden in de voor- of achtertuin gestald in de daarvoor bestemde rekken c.q. stalling of in de rekken aan de Rubensstraat c.q. Gerrit van der Veenstraat. Het is verboden fietsen buiten de fietsenrekken plaatsen en in de tuin wordt niet gerookt. Bromfietsen moeten in de daarvoor bestemde vakken geplaatst worden.
3. Het is volgens de plaatselijke politieverordening verboden om in portieken aanwezig te zijn. De politie heeft het recht om je te bekeuren.
4. Het speeltuintje tegenover de school mag tussen 8.00 uur en 18.00 uur door leerlingen van het Gerrit van der Veen College niet gebruikt worden.

Regels rond absentie

1. Als je door ziekte of andere omstandigheden de lessen niet kunt volgen, stellen je ouder(s) de school vooraf of 's ochtends tussen 8.00 en 09.00 uur telefonisch (tel: 020-5707655) of via de mail absenties@gerritvdveen.nl op de hoogte. De dag waarop je weer op school komt, verwachten wij dat jouw ouder(s) naar school bellen (of mailen) om je weer beter te melden.
2. Als het vooraf bekend is dat je een deel van de lessen (bijvoorbeeld door doktersbezoek dat niet buiten de lessen kan worden gepland) moet missen, dan informeren jouw ouders telefonisch of via de mail vooraf de school.
3. Verlof voor meerdere dagen kan alleen door middel van een verlofformulier worden aangevraagd. De verlofformulieren liggen bij de absentiemedewerker en staan op de site. De formulieren moeten vergezeld van een schriftelijk bewijs worden ingeleverd bij de afdelingsleider. De rector bepaalt uiteindelijk of een verlofaanvraag wordt gehonoreerd.
4. Als je tijdens de lesdag ziek wordt, dan meld je je bij de absentiemedewerker af. De absentiemedewerker neemt contact op met een van je ouder(s).
5. Als je een toets gemist hebt, schrijf je je binnen 3 schooldagen na betermelding in via het formulier op onze website. Je mag de toets alleen inhalen als er voor aanvang van de toets een absentiemelding is gedaan door een van je ouders. Het inhalen van toetsen vindt plaats op dinsdagmiddag het 8^e en 9^e uur in lokaal 26. Dit uur staat als vast inhaaluur op het rooster. Wanneer je afwezig bent op het inhaaluur of je bij een toets niet vooraf door je ouders af bent gemeld, wordt het cijfer 1.0 als beoordeling genoteerd. Je kunt maximaal twee proefwerken op het inhaaluur inhalen. Wie meer dan twee proefwerken moet maken, moet contact opnemen met de mentor.
6. De regeling rond afwezigheid bij dossiertoetsen staat in het PTA.

7. Bij meer dan 3 niet aaneengesloten ziekmeldingen in een periode van twee maanden en bij ziekte met een tijdsduur langer dan 10 dagen informeren wij de schoolarts.
8. Na 15 uur of meer verzuimd te hebben wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.
9. Als geconstateerd wordt dat je hebt gespijbeld dan moet ieder uur worden ingehaald. Inhalen vindt plaats in het werklokaal 11 op woensdag, donderdag en vrijdag (7^e t/m 9^e uur).*

***Halt**

Bij ongeoorloofd verzuim kan Bureau Leerplicht Plus besluiten proces verbaal op te maken en de leerling te verwijzen naar Halt.

De **criteria** die hiervoor gehanteerd worden, zijn:

- vanaf 9 uur regulier verzuim of 12 keer te laat
- vanaf meerdere dagdelen verzuim:
 - 1 week onafgebroken of,
 - maximaal 10 dagdelen (bij het bepalen van een dagdeel gaat het niet om het aantal gespijbelde uren; bijvoorbeeld 1 uur, 2 uur, 3 uur in de ochtend is allemaal 1 dagdeel),

Regels rond te laat komen

1. Wanneer je te laat bent, moet je je schoolpasje scannen bij de balie. Met het geprinte briefje kan je de les volgen.
2. Wanneer je meer dan 15 minuten ongeoorloofd te laat bent, mag je de les niet meer volgen. Je gaat in de gang voor het lokaal werken aan het vak dat je mist, aan het eind van het uur meld je je bij de docent. Je moet het uur inhalen, omdat dit uur als spijbelen wordt genoteerd in magister.
3. Wanneer je voor de 3^e keer in een absentieperiode* te laat komt moet je je de volgende morgen om 8.00 uur in lokaal 11 melden. Daar word je met een reflectieopdracht en huiswerk aan het werk gezet.
4. Als je regelmatig te laat komt in één periode wordt de leerplichtambtenaar geïnformeerd.
5. Wanneer je het eerste uur van een blokuur 15 minuten te laat bent, moet je tijdens de leswisseling naar je les gaan.
6. Als je te laat komt bij een toets word je wel toegelaten in de les maar moet je de toets in de resterende tijd maken. Extra tijd krijg je niet en inhalen is dan niet meer toegestaan (bij dossiertoetsen is het schoolexamenreglement geldig).
7. Als je bij een leswisseling of na een pauze te laat komt dan moet je de gewone procedure volgen.

Tenslotte: Als je naam op de monitor staat met het verzoek je te melden bij de absentiemedewerker, dan dien je dit zo snel mogelijk te doen.

***Absentieperiode:**

- zomer tot de Kerst
- Kerst tot zomer

Afspraken beeld- en geluidsdragers

Leerlingen mogen elektronische apparaten, zoals laptops, mobieltjes, I-pods e.d., bij zich hebben, zolang het leerproces en het sociaal en respectvol met elkaar omgaan niet worden ver hinderd. Dat betekent onder meer het volgende:

1. In de les:

In de les is de apparatuur in principe weggeborgen en alle functies ook de signaalfuncties (ringtones, trillen, pingen, tikken, alarm enz.) zijn uitgeschakeld. Alleen met uitdrukkelijke toestemming van de docent mag een leerling gebruik maken van een laptop of andere apparatuur, of de agendafunctie van een mobiele telefoon.

2. Tijdens toetsen

Wanneer een beeld- of geluidsdrager(zoals laptops, mobieltjes, I-pods en dergelijke) tijdens een toets zichtbaar is voor de surveillant, is dat een onregelmatigheid. De schoolleiding kan daarop alle maatregelen nemen die bij een onregelmatigheid genomen mag worden.

3. Buiten de les:

Mobiel bellen is alleen toegestaan in de aula. In de tuin mag ook gebeld worden. Sms'en, muziek luisteren (niet versterkt en/of hoorbaar voor omstanders, er moet dus gebruik gemaakt worden van koptelefoon of oortjes) etc. mag wel binnen het schoolgebouw, maar niet in de klaslokalen.

Op het moment dat een leerling betrapt wordt op bellen binnen het schoolgebouw wordt er een corvee-afpraak van 1 lesuur gemaakt, bij voorkeur voor dezelfde dag. Voor recidivisten geldt, dat zij voor meerdere dagen een corveetaak kunnen krijgen.

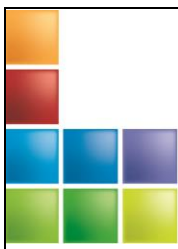
In het logboek van Magister wordt bijgehouden of de leerling een corveetaak voor het onreglementair gebruik van een mobiel heeft gekregen.

Algemene regels

Je zorgt dat je altijd aanspreekbaar blijft voor de omgeving.

Je bezorgt op geen enkele manier overlast met het gebruik van (elektronische)apparatuur.

De huisregels m.b.t het maken van beeld en geluidsopnames blijven geldig.

	AFSPRAKEN OVER TOETSEN IN DE ONDERBOUW
	Gerrit van der Veen College

Afspraken over toetsen in de onderbouw

1. De afspraken over toetsen mogen niet strijdig zijn met het leerlingenstatuut. Mocht dit onverhoopt toch het geval zijn dan is het leerlingenstatuut leidend.
2. **Algemene condities**
 - a. Zowel leerlingen als docenten hebben de plicht er zorg voor te dragen dat de toets onder optimale omstandigheden plaats kan vinden
 - b. Indien er zich onvoorziene omstandigheden voordoen in een toetssituatie die leiden tot benadelende factoren zoals geluidsoverlast of tijdgebrek, dan kan daar bij de beoordeling van deze toets rekening mee gehouden worden.
 - c. Een toetsopgave moet duidelijk leesbaar zijn en afbeeldingen moeten goed zichtbaar zijn.
 - d. Leerlingen doen hun uiterste best leesbaar en overzichtelijk te schrijven en bovendien hun antwoorden goed te formuleren. Als een docent een antwoord niet kan lezen, kan deze opdracht fout gerekend worden.
 - e. Alle huisregels zijn uiteraard ook tijdens toetsen van kracht, bijvoorbeeld: telefoons zijn uit.
 - f. Van leerlingen wordt verwacht dat zij zelf een binas, geodriehoek, rekenmachine en/of woordenboek bij zich hebben, tenzij anders is afgesproken.
3. **Vóór de toets**
 - a. Van een cijfer dat het resultaat is van een af te nemen toets wordt de wegingsfactor ten opzichte van andere vormen van toetsing van tevoren kenbaar gemaakt.
 - b. Een repetitie wordt ten minste één week van tevoren opgegeven en een s.o. tenminste twee dagen van tevoren. In geval van een onverwacht s.o. moet de leerstof minimaal twee dagen van tevoren als huiswerk opgegeven zijn. Uitzonderingen daargelaten; dit wordt ter beoordeling aan de afdelingsleider voorgelegd.
 - c. Indien een werkstuk of praktijkopdracht meetelt voor een rapportcijfer, dient de docent van tevoren schriftelijk bekend te maken aan welke normen deze moet voldoen, wanneer deze gereed moet zijn en welke sancties er staan op het te laat of niet inleveren ervan.
 - d. Een proefwerk of overhoring die direct voortbouwt op een vorig proefwerk of overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.
4. **Tijdens de toets**
 - a. Tijdens een toets mogen leerlingen niet overleggen. Als dit toch gebeurt kan de docent na overleg met de afdelingsleider het cijfer 1.0 geven.
 - b. Spieken is niet toegestaan. Er mogen geen aantekeningen in een binas of een woordenboek staan. De docent kan na overleg met de afdelingsleider het cijfer 1.0 geven als een leerling spiekt.
 - c. Vragen over de lesstof mogen niet meer gesteld worden tijdens een toets. Docenten kunnen hier geen antwoord op geven omdat ze anders voorzeggen.
 - d. Leerlingen zorgen bij een toets voor hun eigen schrijfgerei, rekenmachine etc. Spullen delen is tijdens een toets in principe niet toegestaan.

5. Na de toets

- a. Een docent beoordeelt een afgenomen toets binnen 10 schooldagen nadat deze is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen; dit in overleg met de afdelingsleider. De normen van de beoordeling worden door de docent meegedeeld en zonodig toegelicht.
- b. Een leerling heeft recht op inzage in zijn toets, nadat deze is beoordeeld. Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling kan hij dit meteen na inzage kenbaar maken aan de docent die de toets heeft afgenomen. Als een leerling afwezig is tijdens de klassikale bespreking heeft hij wel recht op inzage van zijn toets, maar verliest hij het recht op bespreking ervan.
- c. Indien een toets zich daartoe leent wordt deze na de beoordeling door de docent met de leerlingen besproken. De leerlingen beschikken tijdens de bespreking zowel over hun antwoorden als de opgaven.

6. Overig

- a. Een leerling die met een geldige reden een toets heeft gemist, heeft het recht deze toets alsnog te maken. Leerlingen dienen zelf binnen 10 schooldagen na betermelding zich aan te melden voor het inhaalmoment, zie hiervoor de website.
- b. Als een leerling ongeoorloofd afwezig is geweest tijdens een toets wordt het cijfer 1.0 geven.
- c. Een leerling uit de onderbouw maakt niet meer dan één repetitie en één s.o. of twee s.o.'s per dag. Het betreft hier leerwerk.
Een luistertoets of een individueel werk als een spreekbeurt kunnen bovenop de twee toetsmomenten per dag komen. Een uitgestelde (inhaal-) toets kan in voorkomende gevallen ook toegevoegd worden.
- d. Dit geldt niet voor een toetsweek en ook niet wanneer er zich bijzondere omstandigheden voordoen, welke door de afdelingsleider gemotiveerd worden aangegeven.

4. Verzuim

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals in het geval van spijbelen. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen.

De school maakt onderscheid tussen verschillende oorzaken van afwezigheid van leerlingen.

De aanpak van verzuim verschilt per soort verzuim. Hoe ernstiger het verzuim, hoe meer partijen worden ingeschakeld bij het bestrijden ervan.

De school heeft richtlijnen voor de aanpak van verzuim en volgt deze. Zie hiervoor de schoolregels.

De school heeft een absentieregistratiesysteem.

5. Aanpak pesten

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de ene iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden: (1) leerlingen die andere leerlingen pesten, (2) leerlingen die gepest worden en (3) leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn. Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen leerlingen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden.

De school hanteert richtlijnen om pesten te voorkomen en besteedt een aantal mentorlessen per jaar aan preventie. Onder andere d.m.v. workshops in de eerste en tweede klassen met medewerking van een professionele organisatie (meespeel theater)

De school heeft daarmee een structurele aanpak voor de bestrijding van pesten.

De school hanteert een eigen voorbeeld voor een anti-pestcontract.

Het v.b. anti- pestcontract wordt opgemaakt door iedere brugklas i.s.m. de brugklasmentoren.

Het wordt ondertekend door de leerlingen en in het leerlingendossier (papieren dossier) bewaard.

Gerrit van der Veen College- HET ANTI-PESTCONTRACT

Om pesten te voorkomen, worden duidelijke afspraken gemaakt. Wanneer je ruzie hebt, probeer je natuurlijk eerst om er zelf uit te komen. Mocht dat niet lukken, dan leg je het probleem aan iemand anders voor. Die persoon praat dan eventueel met beide partijen en probeert jullie te helpen.

Om een pestvrije school te krijgen, is het belangrijk samen afspraken te maken en samen toe te zien op de naleving van die afspraken. Dit doen we met een anti-pestcontract.

Als je het eens bent met onderstaande uitspraken, als je durft te beloven om je overeenkomstig die uitspraken te gedragen en als je bereid bent anderen te helpen zich ook aan deze uitspraken te houden, dan mag je je handtekening onder dit contract zetten.

Lever het ondertekende contract in bij je mentor. Hij of zij zal het bewaren en je erop aanspreken als dat nodig is.

- *Ik zal een ander respecteren.*
- *Ik zal een ander niet discrimineren.*
- *Ik zal een ander niet uitschelden.*
- *Ik zal een ander niet buitensluiten.*
- *Ik zal een ander niet bedreigen.*
- *Ik zal van andermans spullen afblijven.*
- *Ik zal niet over een ander roddelen.*
- *Ik zal mensen die zich niet aan bovenstaande regels houden, daarop aanspreken.*
- *Ik zal ...*
- *Ik zal ...*
- *Ik zal ...*

Door mijn handtekening onder dit contract te zetten, beloof ik dat ik mijn uiterste best zal doen bovenstaande uitspraken na te leven.

Naam:

Klas:

Datum:

Handtekening:

6. Schoolbinding:

6.1. Kantine

Door in de kantine een brede variëteit aan eten en drinken aan te bieden, kan worden voorkomen dat leerlingen in de pauze naar de dichtstbijzijnde snackbar of supermarkt gaan.

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

6.2. Pauzeruimtes

Door bij de inrichting van de pauzeruimten rekening te houden met de verschillende behoeftes van leerlingen als het gaat om het doorbrengen van hun pauze, kan ervoor worden gezorgd dat leerlingen het sneller naar hun zin hebben en zich gemakkelijker vermaken.

De school beschikt over verschillende pauzeruimten.

6.3. Schoolfeesten.

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

Schoolfeesten kunnen ook extern worden gehouden.

De school organiseert per jaar drie schoolfeesten, deels apart voor onder- en bovenbouw.

6.4. Schoolkrant

De schoolkrant is een tijdschrift van de school voor leerlingen en personeel. Het bevordert de binding aan de school wanneer leerlingen een eigen papieren medium hebben via welke ze zich kunnen uiten over het reilen en zeilen van de school, over zichzelf en elkaar.

De school geeft een schoolkrant uit, door en voor de leerlingen.

6.5. Schoolreizen c.q. werkweken

Schoolreizen zijn goede gelegenheden om elkaar eens op een andere manier mee te maken.

Tegelijkertijd kunnen schoolreizen educatieve doelen dienen.

Een werkweek maakt meestal deel uit van het normale curriculum en heeft een sterk educatief doel.

Soms worden in een werkweek onderwerpen uit een bepaald vakgebied uitgediept (zoals tijdens een werkweek naar Barcelona) en soms gaat het om het ontwikkelen van bepaalde vaardigheden (zoals tijdens een werkweek veldonderzoek voor Biologie).

De school organiseert (educatieve) werkweken en excursies en voor de daarvoor in aanmerking komende klassen.

6.6. Buitenschoolse activiteiten

Een school die buitenschoolse activiteiten organiseert, bevordert de binding van leerlingen en personeel aan de school. Schoolbinding heeft een positieve invloed op de sociale veiligheid op school. Als leerlingen en personeelsleden elkaar af en toe ook buiten de lesuren ontmoeten, leren ze elkaar beter kennen.

De school organiseert de volgende andere buitenschoolse activiteiten:

- sporttoernooien: basketbal, volleybal, voetbal, atletiek
- sportieve activiteiten: schaatsen, skaten, wandklimmen, zwemmen
- museumbezoek
- theaterbezoek
- (lunch)concertbezoek
- kunstprojecten, fotografie, dans, theater, etc.
- godsdienstige vieringen

De activiteiten vloeien voort uit het curriculum van de school. De Kunstexcursies bijvoorbeeld staan in nauw verband met de lesinhoud. De activiteiten zijn veelal een verplicht onderdeel van de lessen.

Bij sport is wel een keuze vrijheid.

6.7. Leerling-coaching

De meeste incidenten op school spelen zich af tussen leerlingen onderling. Zij hebben ook, meer dan docenten, onderwijsondersteunend personeel en de schoolleiding, zicht op het aantal incidenten en de aard van de incidenten. Het ligt dan ook voor de hand om leerlingen intensief te betrekken bij maatregelen ter bevordering van een veilig schoolklimaat. Leerlingcoaching is een methode waarbij leerlingen medeverantwoordelijk worden gemaakt voor de opvang en begeleiding van (jongere) medeleerlingen.

De school heeft per brugklas drie leerlingen uit de vierde klas uitgekozen en laten opleiden tot leerling-coach. Deze leerlingen zijn assistent van de klassenmentor en leerling-coach van leerlingen van de brugklassen.

6.8. De mentor

De mentor is het eerste aanspreekpunt in de school voor leerlingen, voor ouders/verzorgers van leerlingen en voor docenten en schoolleiding. Hij of zij 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 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.

Elke klas heeft een eigen mentor, dat is een docent met extra (begeleidings)taken. De klassenmentor is het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen van zijn of haar klas en hun ouders/verzorgers.

6.9. De zorgcoördinator

De leerlingbegeleider biedt specifieke leerlingenzorg en begeleiding die de mogelijkheden van de eerstelijnszorg overstijgen. De taken van de zorgcoördinator zijn gericht op:

- praktische opvang en dagelijkse zorg en begeleiding van leerlingen bij plotseling optredende, ernstige problemen of conflicten die het leerproces kunnen ontregelen (ondersteuning eerstelijnszorg)
- hulp aan leerlingen met sociale en/of emotionele problemen die langdurige begeleiding en steun vergen
- conflictbeheersing en probleemoplossing.
- voorzitter van het zorgadviesteam, het overlegorgaan van de in- en externe hulpverlening

6.10. De leerlingenraad

De Wet medezeggenschap onderwijs 1992 (WMO) biedt naast de medezeggenschapsraad de mogelijkheid van het oprichten van een leerlingenraad. Deze vertegenwoordigt de mening van de leerlingen van een school. Bovendien kan de leerlingenraad zich bezighouden met het verbeteren van de sfeer op school en met de kwaliteit van het onderwijs.

De school heeft een leerlingenraad.

De voorzitter van de leerlingenraad is:

naam: Indigo Burnett

telefoonnummer: 0622395618

Gekozen vertegenwoordigers van de leerlingenraad in de medezeggenschapsraad.

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.

Leerlingparticipatie kan onder andere tot uiting komen door gekozen vertegenwoordigers van de leerlingenraad ook in de medezeggenschapsraad te laten plaatsnemen.

6.11. De ouderraad

De ouderraad komt regelmatig bijeen om over allerlei zaken te praten die in en om de school spelen. Daarnaast organiseert de ouderraad jaarlijks een ouderavond met bepaalde thema's. Enkele ouders uit de ouderraad hebben zitting in de medezeggenschapsraad. De ouderraad voert regelmatig overleg met de schoolleiding. De schoolleiding draagt er zorg voor dat de ouders/verzorgers die zitting hebben in de ouderraad een goede afspiegeling zijn van de leerlingpopulatie.

De voorzitter van de ouderraad is:

naam: R. Steinmann

telefoonnummer: 06- 22960177

6.12. De medezeggenschapsraad

Het overleg tussen de medezeggenschapsraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de medezeggenschapsraad instemmingsrecht en adviesrecht. Het bevoegd gezag zal de medezeggenschapsraad dikwijls raadplegen. In een tijd van veranderingen en ontwikkelingen is een sterke en evenwichtige medezeggenschapsraad van groot belang. Ouderparticipatie kan onder andere tot uiting komen door gekozen vertegenwoordigers van de ouderraad ook in de medezeggenschapsraad te laten deelnemen.

De school heeft een medezeggenschapsraad met vertegenwoordigers van de ouders/verzorgers.

De voorzitter van de medezeggenschapsraad (GVC) is:

naam: Jan Geurts

gebouw/kantoor: Gerrit van der Veen College

telefoonnummer : 020-6799905

De secretaris van de medezeggenschapsraad is:

naam: Raymond Kloos (ouder)

7. Scholing (in het kader van veiligheid)

7.1. Begeleidingsvaardigheden.

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.

Het personeel van de school is en wordt getraind in leerlingbegeleidingsvaardigheden.

Omgaan met verschillen, differentiatie en handelingsgericht werken zijn thema's die de komende jaren de nadruk krijgen.

7.2. 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. 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.

De school heeft een conciërge laten trainen als pedagogische conciërge. Een tweede volgt.

7.3. coaching docenten.

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.

Personeelsleden van de school worden, waar nodig en gewenst, gecoacht.

7.4. 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 bekend met het toepassen van collegiale consultatie, er is mee gewerkt en het wordt gestimuleerd.

In de komende jaren wordt meer de nadruk te liggen op collegiale consultatie.

7.5. Leerling mentoring

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.

De school heeft leerlingen uit de bovenbouw laten opleiden tot leerling-mentor (hulp-mentor). Zij treden op als mentor van leerlingen uit de onderbouw en als ondersteuning van de klassenmentor (docent-mentor).

Per brugklas worden 3 brugklascoaches (zoals zij op het Gerrit van der Veen genoemd worden) aangesteld naar werving en selectie en training.

7.6. 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.

De school heeft docenten laten trainen voor de mentortaak.

Iedere klas heeft een mentor en van de mentor krijgt de klas ook een mentorles. (zie 7.7)

Taakomschrijving mentoraat

	Gerrit van der Veen College	MENTORAAT
		leerlingbegeleiding, coach, studiebegeleiding,

Taakomschrijving mentoraat

Een mentor is een docent, die de basis vormt voor de interne begeleiding op school en aan wie de leerlingen van een klas (onderbouw) of groep (bovenbouw) zijn toevertrouwd. De belangrijkste functie van het mentoraat is studiebegeleiding en sociaal- emotionele begeleiding. Iedere mentor heeft een mentor uur voor zijn of haar klas of groep. De taken van de mentor zijn afhankelijk van de jaarlaag waarin deze werkt. In het algemeen kunnen de volgende taken worden genoemd:

1. Contacten met leerlingen (klas/groep)
 - een beeld krijgen van de klas
 - alert zijn op bijzondere (gezins)omstandigheden
 - regelmatig bespreken van studiemethode, studieresultaten en voortgang
 - bespreken van rapporten en sociaal-emotionele problemen (1^e lijnzorg)
 - voorlichting over en voorbereiding op keuzes van het volgende jaar in samenwerking met de decaan (1^e klas de keuze Havo/Vwo, 3^e klas de profielkeuze, 4^e t/m 6^e klas de keuze van de vervolgopleiding)
 - begeleiding bij vieringen en andere buitenschoolse activiteiten
 - bespreken van veelvuldige absentie
2. Contacten met collega's en schoolleiding en externe
 - regelmatig mentorenoverleg (zelfde jaarlaag) en overleg met de afdelingsleider
 - voorbespreking van alle rapportvergaderingen met afdelingsleider
 - bespreken met afdelingsleider van verzoeken voor zorgbreedte
 - in overleg met leerling en/of ouders wordt informatie over leefomstandigheden doorgegeven aan vakdocenten
 - aanwezig zijn bij het interne zorg advies team
3. Contacten met ouders
 - uitnodigen en ontvangen van ouders op ouderavonden
 - gesprekken voeren met ouders (eventueel samen met afdelingsleider) over belangrijke beslissingen (b.v. problemen, ander onderwijs)
4. Administratieve taken
 - adviezen (havo-vwo) en opmerkingen in rapport noteren
 - invoeren van relevante informatie in Magister
 - uitdelen en innemen van de rapporten
 - uitdelen van brieven, stencils enz.
 - maken van een telefoonboom
 - overdragen van leerlingen gegevens aan de volgende mentor (rekening houdend met regels van privacy)
 - bijhouden van het leerlingen volg systeem
 - leerlingen aanspreken op absentie

Behalve deze algemene taken zijn er ook specifieke taken per jaarlaag.

- Klas 1, 2, 3
- kennismakingsdag(en) aan het begin van het schooljaar
 - een klassenvertegenwoordiger kiezen en een klassenboekdrager aanwijzen
 - indeling maken voor het corveerooster
 - maken van een klassenindeling (plattegrond)

- verzorgen van mentorlessen, waarin algemene studievoordigheden aan de orde komen
 - laten bijhouden van cijferlijst door leerlingen
 - bijhouden van leerlingenvolgbladen
 - begeleiden schoolreis (brugklas en 3^e klas)
 - organisatie van een buitenschoolse activiteit met de klas (eten, film, bowlen)
 - individuele gesprekken met leiding
 - begeleiding van profielkeuze voor klas 3, samen met de decaan
- 4V
- kennismakingsactiviteit aan het begin van schooljaar
 - uitleg tweede fase (informatieboekje, studiewijzers en pta)
 - studievoordigheid lessen, maken van planning
 - individuele leerlingen gesprekken
 - begeleiding bij voorlichting, b.v. kennismakingsdag Vrije Universiteit
- 4H
- kennismakingsactiviteit aan het begin van het schooljaar
 - uitleg tweede fase (informatieboekje, studiewijzers en pta)
 - studievoordigheid lessen, maken van planning
 - individuele leerlingen gesprekken
 - lob informatie, in samenwerking met decaan
 - begeleiding bij voorlichting, b.v. Hogeschool
 - start begeleiding profielwerkstuk
- 5V
- studievoordigheid lessen, maken van planning
 - studiewijzers en pta
 - individuele leerlingen gesprekken
 - indien mogelijk begeleiding van studiereis
 - lob informatie in samenwerking met de decaan
 - begeleiding bij voorlichting, o.a. Hogeschool
 - start begeleiding profielwerkstuk
- 5H
- bespreking studievoortgang, aandacht voor examenvoorbereiding (pta en exam.regl.)
 - individuele leerlingen gesprekken
 - indien mogelijk begeleiden van studiereis
 - studiekeuze gesprekken in overleg met de decaan
 - begeleiden profielwerkstuk
- 6V
- zie 5H, behalve begeleiding studiereis

7.7. 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.

De school heeft een programma voor de ontwikkeling van sociaal-emotionele vaardigheden van leerlingen. Deze vaardigheden komen m.n. aan bod in de mentorlessen.

7.8. Docenten

De meeste activiteiten op school zijn gericht op het leerproces en de vorming van leerlingen. De professionaliteit van docenten 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 betrekkingssomvang 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.

Vakmatige nascholing voor docenten

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

De school biedt ook scholing op maat aan, inspelend op de eigen behoefte van de schoolleiding en het personeel en onder andere puttend uit de expertise van de Amarantis Onderwijsgroep.

8. Toezicht en surveillance

8.1. 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.

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

8.2. Surveillance

Surveillance wordt uitgevoerd door conciërges 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 surveillantanten buiten de leerlingenpauzes.

Op de school worden veiligheidsurveillance's uitgevoerd en de uitvoerders zijn op de hoogte van de gedrags- en huisregels. Docenten surveilleren binnen en conciërges en regelmatig ook iemand van de schoolleiding buiten.

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

8.3. Taken conciërge

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 balie of draagt er zorg voor dat deze plek tijdelijk door iemand anders wordt bemand;
- ontvangt en verwijst leerlingen
- ontvangt en verwijst bezoekers
- controleert en beveiligd 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 (hefboom)
- 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 conciërge/portier/receptionist die onder andere toezicht houdt op de ingang van de school en op de hoogte is van stappenplannen.

De conciërge/portier/receptionist is:

naam:	R. Sekuur en H. van Galiën
gebouw/kantoor:	G V C
telefoonnummer:	intern 666 en 020-6799905
telefoonnummer mobiel:	0641491776 en 0681127296

n.b. Een deel van het receptie/ portier werk wordt op de school verricht door de absentiemedewerkers". (L. van Iersel, G. Taarling en C. Muller van Moppes)

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.

8.4. Pedagogische conciërge.

De school heeft, naast een conciërge/portier/receptionist, ook een pedagogische conciërge in dienst die een speciale training heeft gevolgd om die functie te kunnen vervullen.

De pedagogische conciërge op de school is tevens klassenassistent:

naam: B. Sadzak
gebouw/kantoor: G V C
telefoonnummer: 020-679990506
telefoonnummer mobiel: 06-14658255

9. 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 brand = ontruimingsplan, dat wordt opgenomen in dit schoolveiligheidsplan.

Schoolspecifieke gegevens

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: E. Veenemans
gebouw/kantoor: G.V.C.
telefoonnummer: 020-6799905
telefoonnummer mobiel: 06-622527122

De veiligheidscoördinator van de school is:

naam: A. Marees
gebouw/kantoor: Gerrit van der Veen school
telefoonnummer: 020-6799905
telefoonnummer mobiel: 06-55874967

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

naam: stichting ZAAM
gebouw/kantoor: Bindelmeer College
telefoonnummer: 020-6603270
telefoonnummer mobiel: -

Het hoofd bedrijfshulpverlening is:

naam: E. Booij
gebouw/kantoor: G V C
telefoonnummer: 020-6799905
telefoonnummer mobiel: 06 21482416

De ploegleiders bedrijfshulpverlening zijn:

naam: R. Sekuur
gebouw/kantoor: G V C
telefoonnummer: intern 666 en 0206799905
telefoonnummer mobiel: 0641491776

De mediacoördinator van de school is:

naam: E. Veenemans
gebouw/kantoor: G.V.C.
telefoonnummer: 020-6799905
telefoonnummer mobiel: 06-622527122

De contactpersoon bij de brandweer is:

naam: H. Barink
kazerne: kazerne Dirk
telefoonnummer: 0651797243

De contactpersoon bij de politie is:

naam: L. Smit
politiebureau: van Leijenberglaan
telefoonnummer: 0900-8844
telefoonnummer mobiel: 06-22384885

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis is:

naam: VU ziekenhuis
adres: Boelelaan 1117
telefoonnummer: 020-4444444

De contactpersoon bij de Onderwijsinspectie is:

naam:
telefoonnummer: 088-6696000

De contactpersoon bij de Arbeidsinspectie is:

naam: Kantoor Utrecht
telefoonnummer: 08008051

De contactpersoon bij Bureau Slachtofferhulp is:

naam: geen vast persoon
telefoonnummer: 020-6228441

De contactpersoon bij de GG&GD is:

naam: J. van der Jagt
telefoonnummer: 06-24756986

De WA-verzekeraar van de school is:

naam: Amstelvoorden Assurantiën
telefoonnummer: 036-7502371

Naam verantwoordelijke persoon: A. Marees

Datum laatste controle: 10 januari 2015

	ONTRUIMING
	bedrijfs hulpsverlening

Ontruiming

Hieronder staan de taken van de docenten bij ontruiming van het gebouw, en de instructies voor het personeel en de leerlingen die gevolgd moeten worden bij een ontruiming.

1. Instructies docenten

Tijdens een ontruiming hebben de docenten de taak om als ontruimer de klas/ groep waaraan wordt les gegeven te begeleiden naar de verzamelplaats. Daar aangekomen houdt de docent de verantwoordelijkheid voor die klas!

Let op: het ontruimingssignaal is een alarmsignaal met gesproken tekst "ontruimen".

De docent wordt gealarmeerd en door de **Hoofd Bedrijfs hulpsverlener (HBHV)** of eventueel via de **Bedrijfs hulpsverlener (BHV)** geïnstrueerd. Voor 2014-2015 zijn de volgende personen (hoofd-)BHV-er:

HBHV = BJE,

BHV = GRT, SAD, SEK, COR, RAD, BJE, GAL, IER, JHL, TYH.

EHBO = GRT, BAK, SAD

1. Algemene instructies onderwyzend personeel bij ontruimingssignaal

- Sluit deuren en ramen.
- Schakel elektrische apparatuur uit.
- Noteer het aantal leerlingen en/ of neem een presentielijst mee.
- Begeleid de leerlingen naar de verzamelplaats via de door BHV of op plattegrond aangegeven veilige route.
- Overtuig jezelf ervan dat bij het ontruimen niemand achterblijft. Geef extra aandacht aan personen die niet of onvoldoende bekend zijn met de plaatselijke situatie.

- Meld de aanwezigheid van niet zelfredzame personen/ leerlingen aan de BHV-er.
- Voorkom paniek.
- Begeef u naar buiten langs de opgegeven route.
- Bij rookontwikkeling niet rechtop lopen.
- Bij gebruik van trappen rechts houden en links vrijlaten voor hulpdiensten.
- Liften niet gebruiken.
- Na het verlaten van het gebouw begeeft u zich naar de verzamelplaats. Dit is de speelplaats tegenover de school.
- Controleer daar of alle leerlingen aanwezig zijn.
- Meld bij SAD (REN op maandag) **het missen van leerlingen**.
Meld hierbij niet de absenten die al de gehele dag afwezig zijn. Meldt alleen die leerlingen die aan het begin van de les aanwezig waren en op de verzamelplaats ontbreken.
(indien SAD en REN afwezig zijn, meld dan bij iemand van de schoolleiding)
- Treed op als ordedienst tot de hulpdiensten gearriveerd zijn. **Wees daarin actief!**
- Voorkom dat leerlingen en anderen gedurende de ontruiming het gebouw weer betreden.
- Ga niet weg van de verzamelplaats voordat u hiervoor toestemming hebt gekregen.

2. Algemene instructies niet onderwijzend personeel bij ontruimingssignaal

Wat moeten personeelsleden doen als het ontruimingssignaal klinkt of via de omroep de opdracht tot ontruimen wordt gegeven?

- Sluit deuren en ramen.
- Schakel elektrische apparatuur uit.
- Draai de hoofdkraan van het gas dicht.
- Overtuig uzelf ervan dat bij het ontruimen niemand achterblijft. Geef extra aandacht aan personen die niet of onvoldoende bekend zijn met de plaatselijke situatie.
- Meld de aanwezigheid van niet zelfredzame personen/ leerlingen aan de BHV-er
- Begeef u naar buiten langs de opgegeven route.
- Bij rookontwikkeling niet rechtop lopen.
- Na het verlaten van het gebouw begeeft u zich naar de verzamelplaats. Dit is de speelplaats tegenover het schoolgebouw.
- Ga niet weg van de verzamelplaats voordat u hiervoor toestemming hebt gekregen.

3. Algemene instructies leerlingen bij ontruiming

Mentoren dienen deze instructie aan de leerlingen te geven en met regelmaat te herhalen. Bij het ontruimingssignaal zal de docent in het lokaal nagaan hoeveel en/ of wie er aanwezig zijn van de leerlingen. Volg de instructies NAUWGEZET op van de docent en van de BHV-ers. De BHV-ers zijn herkenbaar aan een oranje veiligheidsvest.

ontruimingssignaal = alarmsignaal en gesproken tekst “ontruimen”.

- Help bij deuren en ramen sluiten.
- Help bij uitschakelen elektrische apparatuur.
- Help met zorgen dat bij niemand achterblijft.
- Meld niet zelfredzame personen/ leerlingen aan de docent.
- Begeef je naar buiten langs de opgegeven route. Dit is de kortste route!
- Houd **rechts** in de gang en op de trappen.
Houd dus ruimte voor hulpverleners!
- Bij rookontwikkeling niet rechtop lopen.
- Ga naar de verzamelplaats.
- Dat is de speelplaats tegenover de school.
- Blijf daar bij je **docent**.
- Het is verboden de verzamelplaats te verlaten.
- Ga de school niet binnen zonder toestemming.

4. Niet-zelfredzame personen

Als het gebouw ontruimd moet worden en er zijn ‘niet-zelfredzame personen’ aanwezig stuurt het HBHV een BHV-er naar die personen om te assisteren bij het verlaten van het gebouw. Indien dit grote problemen geeft bij het traplopen brengt de BHV-er deze personen naar een zo veilig mogelijke plek (b.v. achter een rook- en brandwerende deur of in een ander compartiment) en meldt dit bij het HBHV. Het HBHV zal de Brandweer hierover inlichten en verzoeken die personen te evacueren.

Docenten/ontruimers dienen ‘niet zelfredzame personen’ direct te melden bij het HBHV

Noodplan, inclusief ontruimingsplan.

Voormalig bestuur Scholengroep Amarantis heeft een uitgebreid NOODPLAN (inclusief ontruimingsplan) voor het Gerrit van der Veen College opgesteld. Dit plan ligt ook bij de commandant van de brandweer.

10. Incidentenregistratie.

10.1. Doelen

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren en het beleid ten aanzien van veiligheid te kunnen aanpassen.

10.2. Organisatie

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 middels Magister. Hulpmiddel bij de verwerking van incidenten is het incidentenformulier, dat ingevuld kan worden bij de conciërges.

Zowel conciërges als afdelingleiders hebben schrijfrecht t.a.v. de incidenten- en ongevallenregistratie. De veiligheidscoördinator is een van de afdelingsleiders en ziet toe op de registratie en het beleid dat uit

10.3. 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.

Voorbeeld registratieformulier incidenten:

Gerrit van der Veen College

INGEVULD DOOR

Datum: _____

Voornaam: _____ Achternaam: _____
Klas: _____ M / V

Waar is het gebeurd: G. v/d Veen / Anders: _____
Tijdstip: _____

Wat is er gebeurd:

SLACHTOFFER

Voornaam: _____ Achternaam: _____
Klas: _____ M / V

Soort incident: Diefstal / Vernieling / Mishandeling / Bedreiging / Aanranding / Anders: _____

Vermiste goederen: Merk / Type / Bedrag: _____

Waar is het gebeurd: G. v/d Veen / Anders: _____
Tijdstip: _____

Wat is er gebeurd:

DADER

Voornaam: _____ Achternaam: _____
_____ Klas: _____ M / V

Soort incident: *Diefstal / Vernieling / Mishandeling / Bedreiging / Aanranding / Anders:*

Vermiste goederen: *Merk / Type / Bedrag:*

Waar is het gebeurd: *G. v/d Veen / Anders:* _____
Tijdstip: _____

Wat is er gebeurd:

Dit formulier volledig ingevuld inleveren bij conciërge Rob. Een kopie naar de desbetreffende afdelingsleider.

1-2009

11. Klachtenregeling

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.

De school stelt zelf een klachtenregeling op die wordt opgenomen in dit schoolveiligheidsplan. Indien deze klachtenregeling niet onmiddellijk kan worden opgenomen omdat de samenstelling ervan nog niet is voltooid, zal de klachtenregeling zo spoedig mogelijk na inwerkingtreding van het schoolveiligheidsplan worden voltooid en alsnog worden opgenomen.

School specifieke gegevens

Het aanspreekpunt van de algemene klachtencommissie van de school is:

naam: de heer H. Breukelaar
telefoonnummer: 020-5985292

Het aanspreekpunt van de klachtencommissie seksuele intimidatie van de school is:

naam: mw. M.H.B. Jongbloed
telefoonnummer: 010-4071640

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: E. Veenemans
gebouw/kantoor: G.V.C.
telefoonnummer: 020-6799905
telefoonnummer mobiel: 06-622527122

De veiligheidscoördinator van de school is:

naam: A. Marees
gebouw/kantoor: Gerrit van der Veen school
telefoonnummer: 020-6799905
telefoonnummer mobiel: 06-55874967

De interne vertrouwenspersoon (of contactpersoon) is:

naam: K. Groenhout
gebouw/kantoor: G V C
telefoonnummer: 020- 6799905
telefoonnummer mobiel: 020-3201240

De contactpersoon bij de politie is:

naam: L. Smit
politiebureau: Van Leijenberglaan
telefoonnummer: 0900-8844
telefoonnummer mobiel: 06-22384885

Klachtenregeling

U kunt als leerling en/of ouders/verzorgers binnen een school van ZAAM te maken krijgen met gedragingen of beslissingen die naar uw mening onterecht zijn. Er zijn bepaalde personen binnen de school bij wie u terecht kunt om hierover te praten en om hulp te krijgen bij het oplossen van problemen, te weten de mentor, de vertrouwenspersoon en de schoolleiding.

Het uitgangspunt is dat u zich in eerste instantie wendt tot degene over wie de klacht gaat en probeert om tot een oplossing te komen. Mocht dit niet leiden tot het gewenste resultaat, dan kun u een klacht indienen bij de afdelingsleider of bij de rector van de school. Een klacht heeft betrekking op de persoonlijke situatie van de leerling in verband met het volgen van onderwijs en de omstandigheden binnen of op het terrein van de school.

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van de rector kun u een klacht indienen bij de Klachtencommissie van ZAAM. Als de klacht is gericht tegen de rector van de school dan kunt u direct een klacht bij de klachtencommissie indienen.

De klachtencommissie onderzoekt de klacht en oordeelt of de klacht gegrond is. Het bevoegd gezag neemt vervolgens, met inachtneming van dit oordeel, een beslissing.

Hoe de klacht ingediend moet worden, binnen welke termijn, bij wie precies etc., is terug te vinden in de verschillende klachtenregelingen die zijn opgesteld op grond van het type klacht.

De volledige klachtenregelingen staat op de website van de school www.gerritvanderveen.nl en op die van ZAAM (www.zaam.nl)

11.1. Vertrouwenspersoon

Als een school heeft gekozen voor een externe vertrouwenspersoon, wordt een interne vertrouwenspersoon soms ter onderscheid 'contactpersoon' genoemd. Het kan in zo'n geval zijn dat die laatste persoon minder bevoegdheden heeft dan van een vertrouwenspersoon mag worden verwacht. Voor het gemak wordt in deze paragraaf steeds gesproken van vertrouwenspersoon, waar nodig wordt het onderscheid gemaakt tussen intern en extern.

De school heeft een contactpersonen seksuele intimidatie en/of vertrouwenspersonen benoemd.

11.2. Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

Op elke school voor voortgezet onderwijs is sinds 1 augustus 1998 een klachtenregeling verplicht. Deze klachtenregeling garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend. Daarnaast is een zorgvuldige behandeling van klachten in het algemeen bevorderlijk voor een veilig schoolklimaat. Op grond van de klachtenregeling stelt het bevoegd gezag een klachtencommissie samen. Ook kan de school zich aansluiten bij een lokale of regionale klachtencommissie.

Zowel leerlingen en hun ouders/verzorgers als personeelsleden kunnen een klacht indienen bij de klachtencommissie, onder andere over gedragingen van personeelsleden en andere medewerkers van de school. Als de klachtencommissie de klacht na onderzoek gegrond verklaart, volgt rapportage en advies aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag neemt vervolgens maatregelen.

Vrijwel alle onderwijsorganisaties hebben voor het voortgezet onderwijs een modelklachtenregeling onderschreven die verder gaat dan wettelijk is vastgelegd, zoals de verplichting tot het aanstellen van (school)contactpersonen en (externe) vertrouwenspersonen. In eerste instantie krijgt de klager dan te maken met de contactpersoon, die zo nodig verwijst naar de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan een docent zijn of iemand van buiten de school. De interne of externe vertrouwenspersoon gaat na of er door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Daarnaast kan de klager terecht bij de klachtencommissie.

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie over het algemeen noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag van de school. Daarnaast is aan het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk in kennis wordt gesteld van strafbaar seksueel gedrag binnen de school.

Het is niet voldoende voor een personeelslid om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie over het strafbare

seksuele gedrag het bevoegd gezag bereikt. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij of zij worden aangesproken op het verzaken van de plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen.

Ook is denkbaar dat het slachtoffer of de ouders/verzorgers van het slachtoffer een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksuele misbruik heeft kunnen voortduren. De meldplicht geldt voor alle personeelsleden. Ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten, hebben als personeelslid de verplichting om het bevoegd gezag rechtstreeks en onmiddellijk te informeren. Interne vertrouwenspersonen kunnen zich in dit geval niet op hun geheimhoudingsplicht beroepen (vertrouwensinspecteurs daarentegen wel!).

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

De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrif gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een leerling van de onderwijsinstelling. Onder medewerkers vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneelsleden, uitzendkrachten en vrijwilligers. De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen medewerkers van de school en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een medewerker en een meerderjarige leerling, zijn niet strafbaar.

Dat wil echter niet zeggen dat dit niet in strijd kan zijn met de schoolregels. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken wel of geen aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur. Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs: zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld.

Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van dat wat hen is toevertrouwd door leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers van een school. Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijzend personeel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De externe vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie.

Desgewenst verleent de externe vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de externe vertrouwenspersoon de klager en diens ouders/verzorgers verzoeken de schoolleiding te informeren over een geval van seksuele intimidatie of misbruik.

11.3. Aangifte en meldplicht

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling oftewel als het bevoegd gezag een vermoeden heeft van een strafbaar seksueel feit. In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip 'redelijk vermoeden' wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot een zelfde oordeel zou komen als hij of zij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden.

Is de conclusie van het overleg tussen het bevoegd gezag van de school en de vertrouwenspersoon dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders/verzorgers van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders/verzorgers en leerlingen ontslaan het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

11.4. Rehabilitatie

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Dat traject wordt samengesteld in overleg met de valselijk beschuldigde. Mogelijke onderdelen van dat traject zijn een brief aan de ouders/verzorgers, een teamgesprek, een leerlingenbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde. Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen treffen jegens de leerling die de valse beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering. De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

12. Kwaliteitshandhaving

12.1. Instrumenten van 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 schoolveiligheidsplan

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 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.

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

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.

12.2. RI&E

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

In 2013-2014 wordt een nieuwe RI&E controle uitgevoerd.

12.3. Evaluatie

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
- besluiten personeelsvergadering, medezeggenschapsraad en dergelijke
- afspraken met de Arbeidsinspectie (directe opdrachten of in een rapport)
- afspraken met de Onderwijsinspectie (verbeterpunten)
- jaarkeuringen apparaten (zoals gereedschap, gymtoestellen, installaties)
- afspraken met politie (zoals controle op wapenbezit)
- afspraken met gemeente of stadsdelen
- onderhoudsplannen
- herziening draaiboeken en protocollen
- ontruimingsoefeningen
- begeleidingsplan nieuwe docenten
- tijdschema functionerings- en beoordelingsgesprekken
- taakbeleid
- tijdschema incidentbesprekingen door leerlingen en personeel

(2) Welke plannen zijn uitgevoerd en welke niet?

(3) Welke delen uit welke plannen zijn wel of niet uitgevoerd?

(4) Wat zijn de oorzaken van het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?

(5) Wie zijn verantwoordelijk voor het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?

(6) Hoe kan de achterstand in de uitvoering van de plannen worden weggewerkt?

(7) Welke volgorde is van belang bij het wegwerken van de achterstand?

(8) Wat is de schade die is opgetreden of nog kan optreden als gevolg van het niet (compleet) uitvoeren van de plannen?

(9) Met welke instanties of groeperingen moet worden overlegd (zoals Arbeidsinspectie, Onderwijsinspectie, personeelsvergadering, vaksecties, medezeggenschapsraad)?

(10) Zijn er nog andere consequenties van het niet compleet uitvoeren van de plannen?

(11) Wat kan aan die consequenties worden gedaan?

Momenteel wordt aan een nieuw RI&E gewerkt.

12.4. 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 school gebonden 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

Ontruiming

aan: de BHV van het GVC en de SL

van: Michel Velu

datum: 24 september 2014

betreft: **aanvulling schoolnoodplan**

1. **Aantal BHV** = 11 (GRT, SAD, COR, RAD, SEK, VEL, BJE, GAL, JHL, TIJH, IEL)
1 (BAK heeft ehbo)

2. Taakverdeling ontruiming.

- | | |
|---|------------------------------|
| a. bemannen telefoon/ onderzoek alarm | IEL of conciërge/ SEK of GAL |
| b. oversteekhulp regelen | SAD - en/of SL |
| c. hbhv naar loge | VEL - vrijdag GAL |
| d. ontruiming realiseren en controleren,
daarna "gebouw leeg" melden bij VEL (vrijdag GRT): alle BHV | |

- | | |
|--|---------------------------|
| - kelder = 01 e.a. | RAD |
| - 1 ^e etage = begane grond, 11 e.a. | RAD |
| - 2 ^e etage = 21 e.a. | COR - maandag VEL |
| - 3 ^e etage (incl. administratie) 31 e.a. | BJE / TYH |
| - 4 ^e etage = 41 e.a. | JHL - vrijdag COR |
| - docentenwerkplek en stafruimtes | BJE |
| - Mediatheek- | BAK - woensdag BYD |
| - Aula | BAK - woensdag BYD |
| - achteringang bewaken na ontruiming | BAK - woensdag BYD |

3. ABSENTIE BHV :

AANTAL BHV AANWEZIG:

- | | |
|--|-------|
| Maandag: COR, Lilian, SAD (om de week) | 8 a 9 |
| Dinsdag: | 11 |
| Woensdag: GRT, TYH, (BAK) | 9 |
| Donderdag: GRT, | 10 |
| Vrijdag: TYH, VEL, SEK, JHL | 7 |

NAAM: **TOESTEL:** **MOBIEL:**

GRT;	635	0613856574
SAD:	630 / 640	0614658255
COR:	637	0616314682
RAD:	-	0615861670
SEK;	630/ 666	0641491776
VEL;	647	0623917748
BJE:	651	0621482416
BOW:	648	0624271819
BYD:	636	0623917608
GAL:	630/ 666	0681127296
BAK;	645	0613428970
VNS:	650	0622527122
REN:	635	0648953479
TYH:	-	0654601299
JHL:	637	0611114330
IEL:	630/ 666	

NEEM DEZE NUMMERS OP IN JE MOBIELE TELEFOON!

3 BHV-ers

Naam	Functie	Toestel
Jan Geurts	Docent en (pvt H)BHV/ EHBO	634 en 0613856574
Barbara Sadzak	Onderwijsassistent BHV/EHBO	640 en 0614658255
Hille van der Galien	Conciërge en bhv in opleiding	630 en 0681127296
Has Cornelissen	Docent en BHV	637 en 0616314682
Katarina Radaic	Docent en BHV	0615861670
Robert Sekuur	Hoof conciërge en BHV	630/666 en 0641491776
Elbert Booij	Roostermaker en BHV	651 en 0621482416
Michel Velu	Conrector en HBHV	647 en 0623917748

Johan Helling	TOA en BHV	637 en 0611114330
Marjolein Tijhuis	Docent en BHV	
Lilian van Iersel	Absentiedewerker en BHV	630/666 en
<i>(Nienke Bakker)</i>	<i>EHBO, geen bhv!</i>	<i>640 en 0613428970</i>

Bijlage 2:

LEERLINGENSTATUUT

2015 – 2017

Gerrit van der Veen College

Onderdeel van ZAAM scholengroep

Inhoudsopgave

<u>1.</u>	<u>Algemeen</u>	47
<u>2.</u>	<u>Toelating</u>	48
<u>3.</u>	<u>Kwaliteit van het onderwijs</u>	49
<u>4.</u>	<u>Dagelijkse gang van zaken</u>	49
<u>5.</u>	<u>Huiswerk</u>	50
<u>6.</u>	<u>Toetsing/beoordeling/rapportage</u>	50
<u>7.</u>	<u>Overgangsregels, keuze van onderwijs</u>	50
<u>8.</u>	<u>Schoolonderzoeken, examens</u>	51
<u>9.</u>	<u>Disciplinaire maatregelen</u>	51
<u>10</u>	<u>Privacy</u>	52
<u>11</u>	<u>Vrijheid</u>	52
<u>12.</u>	<u>Geschillen/klachtencommissie</u>	52

Leerlingenstatuut 2015 - 2017 Gerrit van der Veen College

Gerrit van der Veen College is onderdeel van ZAAM interconfessioneel voortgezet onderwijs -

1. Algemeen

4.1.1 Inleiding

- 1.1.1 Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen van het Gerrit van der Veen College.
- 1.1.2 Het leerlingenstatuut behandelt in hoofdlijnen de rechten en plichten van de leerlingen. Specifieke huisregels en regels met betrekking tot toetsing en examinering zijn in aparte documenten nader uitgewerkt.
- 1.1.3 Het Gerrit van der Veen College is een school voor havo-vwo onderwijs.
- 1.1.4 Het Gerrit van der Veen College maakt onderdeel uit van ZAAM interconfessioneel voortgezet onderwijs
- 1.1.5 Het leerlingenstatuut geldt voor alle aan de school ingeschreven leerlingen en voor alle aan de school verbonden organen en personeelsleden. Het leerlingenstatuut geldt in de schoolgebouwen en terreinen van het Gerrit van der Veen College, maar ook daarbuiten bij alle activiteiten die van de school uitgaan.
- 1.1.6 Het leerlingenstatuut treedt in werking op 1 augustus 2015, heeft een geldigheidsduur van twee jaar en loopt tot 1 augustus 2017.
- 1.1.7 Het leerlingenstatuut of een wijziging daarin wordt vastgesteld door de schoolleiding. De leerling-geleding van de medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht ten aanzien van het leerlingenstatuut (WMS artikel 14 lid 3b)
- 1.1.8 Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van hetzij:
 - de medezeggenschapsraad
 - de leerlingenraad of 10 leerlingen
 - de personeelsraad of 10 personeelsleden
 - de ouderraad of 10 ouders
 - de schoolleiding .Het ter instemming voorleggen van het statuut aan de leerlinggeleding van de MR blijft Onverminderd van kracht. Indien het voorstel tot wijziging niet wordt overgenomen, deelt de schoolleiding dit onder vermelding van de redenen hiervoor aan de betrokkenen mee.
- 1.1.8 Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de schoolsite en ligt tevens ter inzage in de mediatheek.

5.1.2 Begrippen

In het leerlingenstatuut wordt onder de volgende begrippen verstaan:

- de school: Gerrit van der Veen College
- leerlingen: alle aan de school ingeschreven leerlingen
- ouders: ouders, voogden en verzorgers, die wettelijk belast zijn met de verantwoordelijkheid voor de verzorging en opvoeding van een leerling
- personeelsleden: de aan de school verbonden leden van de schoolleiding, docenten, onderwijsondersteunende personeelsleden, stagiaires en vrijwilligers
- docenten: de aan de school verbonden leraren en andere personeelsleden met een lesgevende taak
- mentor: het personeelslid dat de zorg heeft voor de studiebegeleiding en de sociaal-emotionele begeleiding van een groep leerlingen
- teamleider: leider van een bepaalde afdeling van de school,
- (con)rector: de directie van de school

- college van bestuur : het college van bestuur van ZAAM interconfessioneel voortgezet onderwijs
- bevoegd gezag: het college van bestuur
- medezeggenschapsraad: het orgaan binnen de school voor overleg en medezeggenschap
- klassenvertegenwoordiger: de leerling die zijn klas of groep vertegenwoordigt
- leerlingenraad: een uit de leerlingen gekozen groep die de belangen van de leerlingen op school behartigt.
- schoolreglement: samenstel van regels over de rechten en plichten van de personen en organen die deel uitmaken van de scholengemeenschap, ook wel "huisregels" of "schoolafspraken" genoemd
- inspecteur: de inspecteur van het voortgezet onderwijs
- geschillencommissie: de commissie die adviseert over geschillen betreffende de toepassing van het leerlingenstatuut

In dit leerlingenstatuut wordt ten behoeve van de leesbaarheid alleen in de mannelijke vorm geschreven. Daar waar mannelijke voornaamwoorden worden gebruikt kunnen ook vrouwelijke worden gelezen.

- 6.1.3 Rechten en plichten in algemene zin
- 1.3.1 De leerlingen en indien deze minderjarig zijn hun ouders, genieten de rechten en zijn gehouden aan de plichten die voortvloeien uit de onderwijsovereenkomst die met de school is gesloten (inschrijfformulier en schoolgids).
- 1.3.2 In Nederland is iemand vanaf zijn 18e verjaardag meerderjarig. De leerling is dan zelf verantwoordelijk voor zijn verplichtingen. Rapportages, brieven enzovoorts zouden dan in principe aan de leerling zelf gestuurd moeten worden. Echter ook na het 18e jaar van de leerling, wordt de informatie over studievorderingen aan de ouders gestuurd, tenzij de leerling expliciet aangeeft dat hij dat niet wil
- 1.3.3 De leerlingen houden in hun gedrag en uitlatingen rekening met de grondslag en doelstelling van de school.
- 1.3.4 De leerlingen en personeelsleden hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven in een passende sfeer.
- 1.3.5 De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de regels die gelden in de school. Evenzo hebben zij het recht organen en personeelsleden te houden aan de regels die voor hen gelden in de school.
- 1.3.6 De leerlingen en personeelsleden zijn respect verschuldigd aan elkaar en aan alle andere personen in de school. Ook zijn zij respect verschuldigd aan de goederen van elkaar, van alle andere personen in de school en aan alle andere goederen in de school
- 1.3.7 Leerlingen hebben in gelijke situaties recht op een gelijke behandeling.

2. Toelating

- 2.1 De schoolleiding stelt de criteria vast op grond waarvan een (aspirant-)leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde schoolafdeling of tot een bepaald leerjaar.
- 2.2 Indien de school weigert een (aspirant-)leerling toe te laten deelt zij dit schriftelijk aan hem, en indien hij minderjarig is ook aan zijn ouders, mee met opgave van redenen.
- 2.3 De (aspirant-)leerling, en indien hij minderjarig is ook zijn ouders, kan/kunnen binnen dertig dagen nadat de weigering tot toelating is ontvangen, de schoolleiding om herziening van dit besluit vragen. De schoolleiding stelt de leerling, en indien hij minderjarig is ook zijn ouders, in de gelegenheid om de adviezen of rapporten die op de beslissing op het verzoek tot herziening betrekking hebben, in te zien. De schoolleiding beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek, maar niet later dan dertig dagen na ontvangst ervan.

3. Kwaliteit van het onderwijs

- 3.1 De leerlingen hebben recht op het volgen van goed onderwijs en hebben recht op passende begeleiding.
- 3.2 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspinnen om goed onderwijs te geven. De docenten zijn bereid zich in te zetten voor:
- een goede verdeling van de lesstof over de lessen
 - een goede presentatie van de lesstof
 - het kiezen van geschikte methodes
 - het bieden van hulp aan leerlingen bij het plannen van huiswerk en praktische opdrachten
 - het bieden van voldoende niveau in verband met eindexamens en vervolgonderwijs
 - de aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde stof
 - het afnemen van toetsen welke aansluiten bij hetgeen behandeld is en/of opgegeven is.
- 3.3 Indien een leerling meent dat het onderwijs onvoldoende kwaliteit heeft, moet dit in eerste instantie door de leerling met de betreffende docent besproken worden. Zo nodig kan de leerling zich wenden tot de mentor of afdelingsleider.
- 3.4 Indien de klacht dan nog niet is opgelost kan hij dit schriftelijk gemotiveerd kenbaar maken aan de schoolleiding.

4. Dagelijkse gang van zaken

- 74.1 Aanwezigheid
- 4.1.1 De leerlingen zijn verplicht de lessen en andere verplichte activiteiten van de school te volgen volgens het voor hen geldende rooster, tenzij er voor een bepaalde les een andere regeling is getroffen. Zij moeten voor het volgen van de lessen op tijd in de daartoe bestemde lesruimte aanwezig zijn.
- 4.1.2 Hoe gehandeld dient te worden bij te laat komen en absentie is uitgewerkt in de *huisregels/schoolregels/schoolafspraken* van de school.
- 4.1.3 Leerlingen hebben recht op een waarschuwingssysteem dat gebruikt wordt in geval van wijzigingen in het rooster, die voor leerlingen consequenties hebben. Uitwerking hiervan is terug te vinden in de schoolregels van de school.
- 4.1.4 Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.
- 84.2 Gedrag
- 4.2.1 De leerlingen en personeelsleden gedragen zich in en buiten de school naar behoren.
- 4.2.2 De gedragsregels zijn nader uitgewerkt in de *huisregels/schoolregels/schoolafspraken* van de school.
- 94.3 Veiligheid
- De leerlingen en personeelsleden gedragen zich naar de gegeven voorschriften betreffende de veiligheid in de school en overigens zodanig dat de veiligheid in de school zoveel mogelijk wordt gewaarborgd.
- 10 4.4 Schade
- 4.4.1 Het schoolbestuur aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die buiten haar verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. Het schoolbestuur aanvaardt ook geen wettelijke aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen die – buiten haar verantwoordelijkheid - in of bij de school of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.
- 4.4.2 Indien een leerling aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van het schoolbestuur of aan andere onder het beheer van het schoolbestuur staande zaken schade toebrengt, wordt de schade hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt of indien deze minderjarig is, op kosten van zijn ouders.
- 10.4.3 Indien een minderjarige leerling voor enige schade aansprakelijk is stelt de school de ouders daarvan in kennis.

- 11 4.5 Voertaal
De voertaal in de school is Nederlands, tenzij hier om onderwijskundige redenen van afgeweken moet worden.

5. Huiswerk

- 5.1 De leerlingen zijn verplicht het opgegeven huiswerk te maken.
5.2 De gezamenlijke docenten van een klas of groep streven ernaar het huiswerk zodanig op te geven en te spreiden dat van een evenwichtige en een reële belasting sprake is.
5.3 De dag na een vakantie van minimaal vijf schooldagen is toetsvrij. Deze dagen worden ook opgenomen in de jaarplanning.
5.4 De leerlingen hebben het recht dat het door een docent opgegeven huiswerk besproken wordt, als zij hierom vragen.

6. Toetsing/beoordeling/rapportage

- 6.1 Toetsing van de voortgang van het onderwijs kan gebeuren op de volgende wijzen:
- repetities of proefwerken
 - mondelinge/schriftelijke overhoringen
 - gesprekken of spreekbeurten naar aanleiding van gelezen boeken, e.d.
 - opdrachten vanuit de lessen L.O.
 - werkstukken of praktijkopdrachten, deelname aan practica
 - presentaties
 - groepsopdrachten
- 6.2 Bij het geven van cijfers wordt gebruik gemaakt van de cijfers 1 tot en met 10. Van de overige regels en afspraken die gelden voor toetsen, beoordelen, cijfers en cijferuitdraaien ontvangt de leerling elk jaar aan het begin van het cursusjaar, voor de eerste cijferuitdraai, een overzicht (toetsenboekje). Hierin staat o.a. hoe cijfers tot stand komen, termijnen die gelden voor het nakijken, regels voor het bespreken en inzien van toetsen etc. Klas 1-3 kan het toetsenboekje op de schoolsite vinden. Klas 4 en 5 havo en klas 4,5 en 6 vwo ontvangen een Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA), deze zijn tevens te vinden op de schoolsite. **Zowel het toetsenboekje als het PTA hebben een datum als versienummer**
- 6.2.1 Alle 'gewone' toetsen (in die zin dat ze niet tellen voor het school- of centraal examen of onverwacht zijn) dienen tijdig aan de leerlingen van een klas tijdens de les te zijn aangekondigd. Repetities geregistreerd in Magister, maar niet aangekondigd in de les, zijn daarmee nietig en kunnen niet afgenomen worden. Niet aanwezige leerlingen zijn zelf verantwoordelijk om gemiste informatie te achterhalen.
- 6.2.2 Al het huiswerk van klas 1 tot en met 3 staat vermeld in Magister.
- 6.3 In week voorafgaand aan een toetsweek mogen er geen toetsen worden afgenomen en maximaal twee verslagen of PO's worden ingeleverd.
- 6.3.1 In de week voorafgaand aan een SE-week mogen er geen verslagen of PO's worden ingeleverd. Er mogen maximaal twee toetsen worden afgenomen.

7. Overgangsregels, keuze van onderwijs

- 7.1 De schoolleiding stelt de criteria vast waaraan een leerling moet voldoen om naar het volgende leerjaar te kunnen overgaan. Deze criteria worden voor 1 oktober op de schoolwebsite gepubliceerd..
- 7.2 De leerling kan zijn keuze voor een bepaalde richting van het onderwijs of voor een bepaalde samenstelling van zijn profiel of vakkenpakket kenbaar maken. Met deze voorkeur zal bij toelating tot een bepaalde richting of bij de toedeling van een bepaald vakkenpakket zoveel mogelijk rekening worden gehouden. De schoolleiding behoudt zich echter het recht voor om – om financiële of roostertechnische redenen - bepaalde combinaties van vakken niet aan te bieden
- 7.3 De schoolleiding kan ten aanzien van de keuze van het profiel of de samenstelling van het vakkenpakket eisen voor toelating stellen.

8. Schoolonderzoeken, examens

- 8.1 Aan het begin van het schooljaar, maar uiterlijk vóór 1 oktober, wordt de leerlingen van de klassen 4 en 5 (HAVO) en 4, 5 en 6 (VWO) het programma van toetsing en afsluiting bekend gemaakt. Dit programma bevat regels over de wijze van toetsen van de kennis en vaardigheden van deze leerlingen en ook op welke wijze het cijfer van het schoolexamen wordt vastgesteld.
- 8.2 Het bevoegd gezag stelt een examenreglement vast welke vooraf ter instemming wordt voorgelegd aan de GMR. Dit reglement bevat regels over de wijze waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop de cijfers worden gegeven, regels over het verzuim bij examens, examenfraude, herexamens en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken.

9. Disciplinaire maatregelen

- 9.1 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, is verplicht de les te verlaten, zodra de docent hem dit opdraagt. Hij moet zich onmiddellijk melden bij de door de school aangewezen functionaris. De teamleider kan vervolgens passende maatregelen nemen.
- 9.2 De leerling die in de school geldende regels niet nakomt kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd. Zo'n maatregel kan worden opgelegd door alle medewerkers.
- Disciplinaire maatregelen kunnen zijn:
- maken van strafwerk
 - uit de les verwijderd worden
 - nablijven
 - gemiste lessen inhalen
 - in beslag nemen van niet toegestane goederen
 - opruimen van gemaakte rommel
 - corveewerkzaamheden uitvoeren
 - de toegang tot de school ontzegd worden (uitsluitend door de rector)
 - geschorst worden (uitsluitend door de rector);
 - definitief van de school verwijderd worden (uitsluitend door het college van bestuur).
- 9.3 Het cijfer 1.0 als disciplinaire maatregel (bijvoorbeeld bij afkijken) kan door een docent worden opgelegd. Indien de leerling het niet eens is met de maatregel kan hij bezwaar maken bij de schoolleiding.
- 9.4 Een maatregel moet proportioneel zijn, dat wil zeggen dat er sprake is van een redelijke verhouding tussen de ernst van het vergrijp en de zwaarte van de maatregel.
- 9.5 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt in redelijkheid rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling.
- 9.6 Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door de teamleider is opgelegd, kan hij dit aan de rector ter beoordeling voorleggen.
- 9.7 Een leerling die bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt of zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door de schoolleiding worden geschorst of definitief van de school worden verwijderd. Dit laatste kan alleen door het bevoegd gezag.
- 9.8 Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk aan de leerling, en indien hij minderjarig is ook aan zijn ouders, meegedeeld met opgave van redenen. Indien een leerling langer dan een dag wordt geschorst meldt de school dit aan de inspecteur en de leerplichtambtenaar met opgave van de redenen. Een leerling wordt ten hoogste voor één week geschorst.
- 9.9 Indien het bevoegd gezag een leerling definitief van de school wil verwijderen, stelt hij eerst de leerling, en indien deze minderjarig is, ook zijn ouders, in de gelegenheid om zich hierover uit te spreken. In geval het een leerplichtige leerling betreft, dient de rector eerst overleg te voeren met de inspectie.
- Tijdens de procedure tot verwijdering kan een leerling worden geschorst.
- 9.10 Het besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk aan de leerling, en indien hij minderjarig is ook aan zijn ouders, meegedeeld, met opgave van redenen.
- 9.11 Een verwijderde leerling, en indien hij minderjarig is ook zijn ouders, kan binnen vijf dagen nadat hij definitief is verwijderd, aan de schoolleiding om herziening van het besluit tot verwijdering vragen. De schoolleiding stelt de leerling, en indien hij

minderjarig is ook zijn ouders, in de gelegenheid zich over de kwestie uit te spreken en om de adviezen of rapporten die op de beslissing op het verzoek tot herziening betrekking hebben, in te zien. De schoolleiding voert zo nodig overleg met de inspectie en andere deskundigen. De schoolleiding beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek, maar niet later dan na tien dagen na ontvangst ervan.

- 9.12 Het niet bij zich hebben van boeken is geen reden om de betreffende leerling uit de klas te verwijderen tenzij het in herhalende mate is gebeurd.

10 Privacy

10.1 Leerlingenregistratie

- 10.1.1 Van alle leerlingen zijn door de school gegevens geregistreerd. Deze gegevens dienen correct te zijn. De betrokken leerling, en indien hij minderjarig is ook zijn ouders, kunnen deze gegevens inzien en indien nodig vragen deze te wijzigen of te verbeteren.
- 10.1.2 De gegevens van leerlingen zijn alleen toegankelijk voor hen die hiervoor van de schoolleiding toestemming hebben gekregen, zoals de leden van de schoolleiding, de decanen, de mentoren, de docenten van de betrokken leerling en de leden van de administratie.
- 10.1.3 De gegevens worden alleen aan anderen dan in de punten 10.1.1 en 10.1.2 verstrekt als het in het belang van het onderwijs aan de betrokken leerling is, indien er een wettelijke plicht voor bestaat of met toestemming van de betrokken leerling, of indien deze minderjarig is van zijn ouders.

11 Vrijheid

11.1 Vrijheid van meningsuiting

- 11.1.1 Leerlingen zijn vrij hun mening te uiten mits dit niet in strijd is met de wet, de goede gang van het onderwijs en de regels van de school.
- 11.1.2 Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn worden niet toegestaan. Indien er sprake is van discriminatie of belediging kan de schoolleiding disciplinaire maatregelen treffen.

- 11.2 De leerlingenraad moet elk halfjaar het leerlingenparlement (bestaande uit alle klassenvertegenwoordigers) bijroepen zodat ze met elkaar kunnen overleggen.

11.3 Leerlingenvertegenwoordiging

Zie voor dit punt het leerlingvertegenwoordigingsreglement van de school.

11.4 Schoolkrant/leerlingensite

De schoolleiding stelt desgewenst ruimte en faciliteiten ter beschikking voor de leerlingen om een schoolkrant/leerlingensite te kunnen maken e.e.a. binnen de mogelijkheden van de school.)De rector heeft recht op voorinzage en het recht bepaalde artikelen te verbieden in overeenstemming met punt 11.1)

11.5 Vrijheid van vergadering

De schoolleiding stelt desgewenst ruimte ter beschikking voor bijeenkomsten van leerlingen, e.e.a. binnen de mogelijkheden van de school.

11.6 Kleding

De schoolleiding kan in verband met de goede voortgang van het onderwijs voorschriften geven met betrekking tot kleding en uiterlijk. Deze voorschriften moeten voor invoering worden overlegd met de locatieraad. Gezichtsbedekkende kleding is niet toegestaan, tenzij dit om veiligheidsredenen noodzakelijk is.

12. Geschillen/klachtencommissie

- 12.1 Indien leerlingen of personeelsleden menen dat het leerlingenstatuut onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast, dienen zij het gerezen geschil eerst op te lossen met de betrokken personen met wie het geschil is gerezen
- 12.2 Indien blijkt dat het onderling oplossen van het geschil redelijkerwijs niet is gelukt of redelijkerwijs niet heeft kunnen plaatsvinden kan het geschil worden voorgelegd aan de teamleider. Als hij er niet uitkomt dan kan het schriftelijk worden voorgelegd aan de schoolleiding.
- 12.3 Alleen bezwaren die schriftelijk zijn ingediend worden in behandeling genomen.

- Bezwaren dienen gemotiveerd te zijn.
- 12.4 Degene(n) die het bezwaar hebben aangetekend en degene(n) tegen wie het bezwaar is gericht worden door de schoolleiding gehoord.
- 12.5 De schoolleiding besluit binnen een maand nadat zij het bezwaar heeft ontvangen.
- 12.6 De Klachtenregeling van ZAAM staat vermeld op <http://www.zaam.nl/regelingen.html>
- 12.7 Ongewenste intimiteiten:
De school stelt een procedure vast, waarlangs ongewenste intimiteiten kunnen worden gemeld en waardoor er disciplinair op ongewenste intimiteiten kan worden gereageerd. Deze procedure wordt aan het begin van het schooljaar aan de leerlingen kenbaar gemaakt.
Op elke locatie zijn één of twee vertrouwenspersonen aangesteld. Deze zorgt/zorgen voor de eerste opvang van de klager en verwijst zo nodig door naar een (externe) vertrouwenspersoon

Conform artikel 14 lid 3b van de WMS heeft de leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad haar instemming verleend op dit leerlingenstatuut.

Amsterdam, 21 augustus 2015

Francis Bruins
Yuna Hofland