Schoolveiligheidsplan Hogelant

Voor het laatst geactualiseerd in oktober 2019

Goedgekeurd door de Deelraad (MR) van Hogelant op

Informatievoorziening aan gescheiden ouders

Beide ouders worden door de school geïnformeerd.

Beide ouders krijgen een code om toegang te krijgen tot Magister.

Op de ouderavonden is er één gesprekstijd beschikbaar voor beide ouders. (De mentor is niet verplicht beide ouders apart op gesprek te laten komen, ouders kunnen dit niet eisen van de school.)

Als ouders schriftelijk informatie verlangen van de school, wordt dit verzoek door beide ouders gedaan. Elke schriftelijke vraag wordt beantwoord, met een CC naar de andere ouder.

Er wordt één rapport aan de leerling meegegeven. (Ouders kunnen niet eisen dat de school twee rapporten uitdraait, de cijferinformatie is voor beide ouders toegankelijk.)

Bij de aanmelding komt de standaardvraag bij gescheiden ouders of er sprake is van een contactverbod. Daar moet schriftelijk bewijs voor worden geleverd. Indien dit het geval is, wordt dat in Magister gezet en informeert de mentor de vakdocenten.

Indien ouders van reeds op school zittende leerlingen gaan scheiden, informeert de mentor naar de afspraken omtrent de contacten met beide ouders en hun kind(eren).

Protocol cameratoezicht Hogelant

Inleiding

In het kader van de Arbo-wet hebben schoolbesturen zorgplicht met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers en leerlingen. Het gebruik van camera's wordt door de school noodzakelijk gevonden om het borgen van de sociale veiligheid te ondersteunen. Om die reden zijn op een aantal tactische plekken camera's aangebracht. Met opzet is geen 'dekkend beeld' gecreëerd van de school; noch binnen noch van het buitenterrein. Integendeel, er zijn slechts een beperkt aantal camera's geïnstalleerd. De camera's zijn op tactische plekken, met name verkeersruimten, geplaatst. De doelstelling is om bij eventuele excessen (dit is ter beoordeling aan de sectordirectie) beelden terug te kunnen kijken, indien deze beschikbaar zijn van de betreffende plek. We stellen de beelden niet ter beschikking aan derden, met uitzondering van de politie en het openbaar ministerie. De camera's zijn aangemeld bij de politie; de politie kan niet meekijken maar is wel op de hoogte van de plekken van de camera's. Met bordjes wordt aangegeven dat binnen en buiten de school camerabewaking plaatsvindt. Ook bij binnenkomst ziet een bezoeker zichzelf direct op een monitor.

In dit protocol zijn de afspraken vastgelegd met betrekking tot gebruik van de camera's, het bekijken van de beelden en de opslag van beeldmateriaal, met inachtneming van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

1. Dit protocol beschrijft met welk doel cameratoezicht wordt toegepast en in het bijzonder:

1.1 Het doel van camera toezicht op school.

1.2 Wie verantwoordelijk is voor het cameratoezicht.

1.3 Wie belast is met het dagelijkse cameratoezicht.

1.4 Herkenbaarheid van camera's en het gebruik van verborgen camera's.

1.5 Op welke wijze en/of volgens welke voorschriften camerabeelden (verder) worden verwerkt.

1.6 De bewaartermijn van de beelden.

1.7 Welke personen bevoegd zijn tot de (verdere) verwerking van camerabeelden en de beveiliging van

de toegang tot de beelden.

1.8 Wettelijke voorschriften betreffende de privacy m.b.t. de van toepassing zijnde (privacy) wet- en regelgeving.

N.B. Dit protocol is ook van toepassing op webcamera's die binnen de organisatie worden toegepast en de mogelijkheid hebben tot het opslaan van de gefilmde beelden.

2. Doel van het toezicht:

2.1 Bewaking in verband met toegang en schade aan dure gebruiksgoederen van de school door vandalisme en diefstal.

2.2 24 uur toezicht.

2.3 Herkenning of identificatie van personen die bij gebeurtenissen betrokken zijn geweest.

2.4 Bevorderen van het gevoel van veiligheid.

2.5 Preventie van onwenselijk gedrag.

2.6 Ondersteuning bij opsporing van strafbare feiten.

3. Informatie

Bij alle relevante ingangen van het schoolgebouw is kenbaar gemaakt dat er op Hogelant gebruikt gemaakt wordt van cameratoezicht.

Het managementteam (MT) is verantwoordelijk voor de manier waarop het cameratoezicht wordt uitgeoefend. Het managementteam (MT) kan via een schriftelijk besluit personen aanwijzen, die belast worden met het dagelijkse cameratoezicht, naast de personen, die de functie uitoefenen, die in artikel 1.2 worden aangewezen. In de praktijk hebben we nu geen toezicht met behulp van camera's. Beelden worden alleen teruggekeken bij een aanleiding.

4. Zichtbaarheid camera's

4.1 De camera's zijn zichtbaar opgehangen, er wordt geen gebruik gemaakt van verborgen camera's.

4.2 De plaats van een camera mag niet leiden tot een inbreuk op de normen van maatschappelijke zorgvuldigheid of de goede zeden en daarmee onrechtmatig handelen opleveren. Dus bijvoorbeeld niet in kleedruimten en toiletten en de openbare weg.

5. Bewaartermijn beelden

5.1 De camerabeelden worden maximaal 4 weken bewaard.

5.2 Beelden van een incident kunnen worden bewaard zolang deze nodig zijn voor een vervolgactie. Camerabeelden die gebruikt worden in het kader van onderzoek waarvan aangifte is gedaan bij de politie, worden pas vernietigd na overleg met de politie.

5.3 Incidenten die bewaren van beelden noodzakelijk maken, worden in het incidentenregister opgenomen.

6. Bekijken van beelden

6.1 Toestemming voor het bekijken van de opgeslagen camerabeelden kan alleen gegeven worden door een lid van het MT. De opgeslagen camerabeelden kunnen na toestemming bekeken worden door een door het MT lid aangewezen persoon. Bij het terugkijken van opgeslagen camerabeelden wordt er een logboek bijgehouden wie, wanneer welke beelden heeft bekeken. Beelden worden in een besloten omgeving bekeken.

6.2 De medewerker die de beelden bekijkt, koppelt de bevindingen terug aan het betreffende MT lid. Het betreffende MT lid besluit vervolgens, op basis van de bevindingen en een afweging van de situatie als geheel, of de beelden gebruikt worden in vervolgacties dan wel vervolgonderzoek.

6.3 Actuele camerabeelden mogen alleen met toestemming van een MT-lid bekeken worden.

6.4 Hogelant verstrekt geen beeldmateriaal aan derden, met uitzondering van de politie en het openbaar ministerie. Indien de politie dan wel het openbaar ministerie beelden opvraagt, zal

Hogelant deze beelden altijd verstrekken en daarvan melding maken bij het College van Bestuur van ZAAM

7. Beheer systeem

7.1 Medewerkers van systeembeheer zijn alleen gerechtigd benodigde software te installeren en te controleren op het functioneren van het systeem. Bekijken van beelden is niet toegestaan.

8. Informatie aan ouders/verzorgers

8.1 Indien een MT lid heeft besloten dat de beelden in een vervolgactie of vervolgonderzoek gebruikt worden, dan informeert het MT lid de ouders/verzorgers van de betrokken leerling(en).

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

8.3 Ouders/verzorgers van een leerling die na het bekijken van de camerabeelden als verdachte geïdentificeerd wordt, worden hiervan door het MT op de hoogte gesteld en hebben het recht de beelden binnen de bewaartermijn uit dit protocol te bekijken.

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

9. Overige bepalingen

9.1 In situaties waarin dit protocol niet voorziet beslist het MT. Hierover wordt gerapporteerd aan het bevoegd gezag, de voorzitter van het College van Bestuur van Hogelant.

.

9.2 Als om een dringende reden van het protocol moet worden afgeweken, wordt, indien mogelijk vooraf, de voorzitter van de MR hiervan op de hoogte gesteld en wordt gerapporteerd aan het bevoegd gezag, de voorzitter van het College van Bestuur van Hogelant.

Gedragsregels personeel.

Gedragsregels ter voorkoming van seksuele intimidatie .

Algemeen

In dit onderdeel worden de omgangsregels beschreven voor leerlingen en werknemers. Zoals vermeld in de missie van de school dient er sprake te zijn van een geborgen klimaat met respect voor elkaar. Het gedrag tussen collega's en leerlingen onderling dient dusdanig te zijn, dat het niet door anderen als storend of ongewenst wordt ervaren.

De werknemer is medeverantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de leerling en voor diens ontwikkeling naar zelfstandigheid. Daarbij moet de werknemer zelf de persoonlijke grenzen van de leerling respecteren en de grenzen van professioneel gedrag niet overschrijden. Ook moet een werknemer de leerling ondersteunen in het zelf stellen van grenzen naar anderen toe.

Voor docenten (werknemers) binnen de sectie lichamelijke opvoeding is deze rol ingewikkelder dan bij de andere personeelsleden, vanwege het fysieke element in hun vak. Lichamelijk contact kan immers functioneel zijn en moet, met name in de sport geen taboe worden.

De omgang tussen mensen en het lichamelijk contact bij het sporten laten zich niet tot in detail regelen. Veelal zal er sprake moeten zijn van "gezond verstand", zowel in de (gym)lessen als in het dagelijks contact.

Werknemers voorkomen te allen tijde dat ze alleen zijn met een leerling voor tijdens of na het sporten. In overige situaties probeert men dit zoveel mogelijk te voorkomen. Daar waar de situatie toch een bepaalde mate van afzondering vraagt, kiest men een ruimte waarin contact met de buitenwereld zo eenvoudig mogelijk is (deur open/ doorkijk via een raam etc.).

Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of daadwerkelijk knijpen in een arm.

Lichamelijk geweld tussen personen wordt in geen enkele situatie getolereerd.

Gedragsregels ter preventie van seksuele intimidatie

De gedragsregels zijn richtlijnen voor de docent waarmee seksuele intimidatie kan worden voorkomen. Ze geven de grenzen aan van het handelen. Ze fungeren als toetssteen voor het gedrag van docent en leerlingen in concrete situaties. Ze nodigen uit tot nadenken en discussiëren over het eigen handelen en dat van anderen.

1. **De werknemer moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de leerling zich veilig voelt (om te bewegen).**

De leerling moet als mens worden gerespecteerd. Er mag geen onderscheid worden gemaakt naar of nadruk worden gelegd op godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid, culturele achtergrond, leeftijd, lichamelijke kenmerken of burgerlijke staat.

Kleding van de leerkrachten dient dusdanig te zijn dat dit niet als stuitend kan worden ervaren door anderen: schoon, fris, niet accentueren van bepaalde lichaamsdelen.

2. De werknemer onthoudt zich ervan de leerling te bejegenen op een wijze die de leerling in zijn waardigheid aantast of waarbij hij verder in het privé-leven van de leerling doordringt dan nodig is voor het gezamenlijke gestelde onderwijsdoel.

Hierbij gaat het erom dat de docent niet onnodig binnendringt in het privé-leven van de leerling, bijvoorbeeld door er vragen over te stellen, afspraken te maken, contact op te nemen enzovoort.

Dat betekent ook dat personeelsleden uiterst prudent dienen te handelen in de communicatie met leerlingen. Met name elektronische contacten dienen zich te beperken tot zaken van organisatorische of vakinhoudelijke aard.

3. De werknemer onthoudt zich van elke vorm van seksueel (macht)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de leerling.

De werknemer mag zijn specifieke situatie en relatie niet gebruiken voor doeleinden ten eigen nutte die in strijd zijn met zijn verantwoordelijkheid voor de leerling of die de grenzen van de relatie overschrijden.

Grensoverschrijdend kan bijvoorbeeld zijn:

- met seksueel gedrag ingaan op verliefde gevoelens, seksuele verlangens of fantasieën van de leerling of dergelijke gevoelens oproepen.

4. De werknemer mag de leerling niet op een zodanige wijze aanraken dat de leerling en /of de docent deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren.

Uitgangspunt is dat de leerling het als seksueel intimiderend ervaart. Dit kan bijvoorbeeld zijn:

- bij begroeten of afscheid nemen te lang de hand vasthouden;
- iemand naar je toe trekken om te kussen;
- zich tegen de leerling aandrukken;
- het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten en andere ongewenste aanrakingen.

5. De werknemer dient ervoor te zorgen dat daar waar lichamelijk contact noodzakelijk en functioneel is met name bij de sportbeoefening en conflicten, dit contact of deze aanrakingen nooit verkeerd - in de zin van seksueel intimiderend - kan worden geïnterpreteerd.

Voorbeelden van functioneel contact:

- Als woorden niet volstaan om vechtende leerlingen uit elkaar te halen.
- Als een leerling in bedwang gehouden moet worden omdat hij volledig zijn zelfbeheersing heeft verloren.
- Begeleiding bij het zwemonderwijs en/of ander sportonderwijs.

6. De werknemer onthoudt zich van seksueel getinte verbale, non-verbale of fysieke intimiteiten

Hierbij kan worden gedacht aan:

- seksueel getinte opmerkingen en insinuaties, zoals grove taal, stoere verhalen en schuine moppen, onder het mom van "dat moet kunnen”.
- vragen over seksuele leefwijze of beleving of opmerkingen over uiterlijk of kleding die kwetsend of als bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.
- non-verbaal gedrag als staren, gluren, seksueel getinte cadeautjes.
- fysiek gedrag: handtastelijkheden (hand op arm, arm omheen slaan, etc.), opzettelijk weg versperren, andere lichamelijke intimidatie.

7. Omkleden/douchen in de sportlessen/ zwemlessen

De jongens en meisjes kleden zich gescheiden.

Het houden van toezicht op het omkleden gebeurt door iemand van dezelfde sekse. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan met een van tevoren afgesproken teken, b.v. een stevige klop op de deur.

Leerkrachten kleden zich altijd gescheiden van de kinderen om.

Werknemers voorkomen te allen tijde dat ze alleen worden gelaten met individuele leerlingen.

8. De werknemer heeft de plicht de leerling te beschermen tegen schade en (macht-)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie.

Binnen zijn mogelijkheden heeft elk personeelslid de verantwoordelijkheid voor de veiligheid en het welzijn van de leerling. Hij/ zij zal de daarvoor redelijke en noodzakelijke maatregelen moeten nemen ter voorkoming van lichamelijk en geestelijke schade en misbruik, veroorzaakt door seksuele intimidatie.

9. De werknemer zal er actief op toezien dat deze regels door iedereen die betrokken is bij de leerling worden nageleefd.

Indien hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels zal hij indien mogelijk de betreffende persoon daarop aanspreken maar in ieder geval een leidinggevende informeren.

Indien een leerling zich tot een personeelslid richt met opmerkingen over grensoverschrijdend gedrag van een collega, wordt de leerling direct doorverwezen naar een vertrouwenspersoon.

In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de werknemer in de geest hiervan te handelen.

Misbruik

Indien vaststaat dat een klager bewust ten onrechte iemand beschuldigt van seksuele intimidatie, wordt dit afgehandeld in overleg met het CvB van ZAAM met als uiterste consequentie het beëindigen van alle contacten met de school.

Integriteitscode Hogelant

Integriteitscode

ZAAM interconfessioneel voortgezet onderwijs

Colofon

Uitgave : ZAAM interconfessioneel voortgezet onderwijs

Voorgenomen besluit College van Bestuur : 15 september 2015

Instemming GMR : 4 november 2015

Vastgesteld door College van Bestuur : 10 november 2015

Kenmerk CvB : 2015/000193/CvB-DOZ Integriteitscode versie 1.0 15092015 2

1 Inleiding

Als onderwijsinstelling heeft ZAAM het vertrouwen van alle medewerkers, leerlingen, ouders en omgeving nodig om goed te kunnen functioneren. Integer bestuur en integer handelen van alle medewerkers binnen de scholen zijn daarvoor voorwaarde. Daarom hechten we veel aan integriteit. Binnen ZAAM stimuleren we een sfeer waarin op open wijze kan worden gesproken over normen en waarden. Deze integriteitscode kan daarbij helpen. Hiermee creëren we uniformiteit en transparantie waar het gaat om de uit te dragen normen en waarden. De integriteitscode sluit aan reeds bestaande regelingen binnen ZAAM zoals de 'Gedragscode relaties op het werk', de Regeling 'Melden vermoeden van misstand', de 'Sollicitatiecode ZAAM' en de 'Klachtenregeling'. Daarnaast voldoen we hiermee aan relevante wet- en regelgeving, zoals de Code Goed Bestuur VO, de Grondwet en de cao-vo.

Deze integriteitscode heeft als doel aan alle medewerkers, directie, bestuur en toezichthouders aan te geven hoe wij met elkaar willen omgaan. In deze integriteitscode zijn concrete regels en algemene gedragslijnen geformuleerd. De code biedt een kader bij het interpreteren, beoordelen en afwegen van wel of niet aanvaardbaar gedrag. Met de integriteitscode willen we ruimte creëren om vermeend ongewenst gedrag en dilemma's te bespreken of te melden. De code zal dan ook voortdurend aan de praktijk getoetst worden, zodat het blijft aansluiten op de cultuur binnen ZAAM. Het is van belang dat de code zo voor iedereen aanvaardbaar is en blijft. ZAAM kent naast deze integriteitscode per school een leerlingenstatuut en gedrags- /schoolregels (waarvoor een handreiking/voorbeeld is opgesteld). Dit biedt de school de mogelijkheid schoolspecifieke wensen vanuit de eigen schoolcultuur hierin op te nemen. Uitgangspunt is dan wel dat de intenties en afspraken van deze integriteitscode daarin herkenbaar zijn terug te vinden.

1.1 Kaders en uitgangspunten

De integriteitscode sluit zoveel mogelijk aan bij relevante wet- en regelgeving.

1.1.1 'Grondwet', artikel 1 en de 'Algemene wet gelijke behandeling (AWGB)'

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

1.1.2 ‘Arbowet’, artikel 3

“.....De werkgever voert, binnen het algemeen arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid gericht op voorkoming en indien dat niet mogelijk is beperking van psychosociale arbeidsbelasting. …”

1.1.3 ‘cao-vo 2014-2015’, hoofdstuk 19 en 20

Overige rechten en plichten; informatievoorziening, functievervulling, gesprekkencyclus, nevenwerkzaamheden, geheimhouding, intellectueel eigendom, veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie, geweld en beroepsrecht voor werknemers.

1.1.4 Code Goed Onderwijsbestuur VO (juni 2015), richtlijnen punt 9

“Het bestuur heeft een beleid ter bevordering van het integer handelen. Het bestuur draagt zorg voor een integriteitcode, waarin concrete regels en algemene gedragslijnen zijn geformuleerd.”

Daarnaast zijn de missie, visie en kenmerken van ZAAM richtinggevend. Integriteitscode versie 1.0 15092015 4

2 Identiteit ZAAM

Binnen ZAAM leiden wij leerlingen op tussen de 12 en 18 jaar (zie visiedocument ZAAM). Waarden, voortvloeiend uit onze Christelijke traditie en interconfessionele identiteit, vormen ons moreel kompas en helpen ons de beoogde bijdrage te leveren aan de toekomst van onze wereld. Deze tradities dragen bij aan onze wens om mensen te waarderen en ons vermogen om ons te verbinden. Onderstaande kenmerken van ZAAM passen daarbij:

• LEERZAAM: ZAAM werkt in een breed onderwijsperspectief…

• DUURZAAM: ZAAM investeert in de toekomst…

• GROEIZAAM: ZAAM ontplooit en verbindt…

• WERKZAAM: ZAAM is zichtbaar en herkenbaar…

3 Integriteitscode ZAAM

Artikel 1 Reikwijdte

Deze integriteitscode is van toepassing op alle medewerkers die bij ZAAM zijn betrokken op grond van een arbeids-, detacherings-, uitzend- of stage-overeenkomst. De code is tevens van toepassing op het handelen en de activiteiten van (leden van) de organen van ZAAM.

Artikel 2 Gelijke behandeling

a. Medewerkers bevorderen het bewustzijn van gelijkwaardigheid van mensen.

b. Medewerkers vermijden het uiten van vooroordelen, racistische en discriminerende opmerkingen of het incorrect bejegenen op grond van seksuele geaardheid, geslacht, ras, nationaliteit, godsdienst, levensovertuiging, handicaps, chronische ziekten, politieke voorkeur, leeftijd en burgerlijke staat.

c. Medewerkers die getuige zijn van een situatie waarbij bovengenoemde vooroordelen een rol spelen en die maatregelen kunnen treffen om de situatie te verbeteren, mogen deze niet nagelaten.

Artikel 3 Normen en waarden

a. Medewerkers dragen de binnen ZAAM geldende waarden en normen uit, om leerlingen optimaal voor te bereiden op de maatschappij.

b. Medewerkers respecteren ieders persoonlijke levenssfeer, culturele en religieuze achtergrond en onthouden zich van inmenging, zolang de grenzen van de binnen ZAAM geldende waarden en normen niet worden overschreden.

c. Medewerkers stimuleren het gesprek op scholen over het respecteren en waarderen van onderlinge verschillen, ook in achtergrond, cultuur en geloof.

Artikel 4 Gevoelige informatie

a. Er is sprake van gevoelige informatie indien:

- deze valt onder de wet bescherming persoonsgegevens;

- het gaat om vertrouwelijke informatie over ZAAM;

- het gaat om functioneel vertrouwelijke communicatie tussen medewerker en/of organisatieonderdelen en organen;

- het gaat om vertrouwelijke informatie over medewerkers of leerlingen van ZAAM.

b. Alle medewerkers gaan zorgvuldig om met gevoelige informatie zoals benoemd in lid a. Gevoelige informatie wordt niet beschikbaar gesteld aan derden, tenzij wettelijke bepalingen daartoe verplichten of indien het College van Bestuur of de Raad van Toezicht (informatie aangaande het College van Bestuur) toestemming geeft de gevraagde informatie te verstrekken, met in achtneming van de wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 5 Fysieke veiligheid

a. Medewerkers houden zich aan de veiligheidsvoorschriften die van toepassing zijn in het kader van de beroepspraktijk.

b. De school en haar medewerkers nemen adequate maatregelen om dreigend geweld en ongevallen te voorkomen.

c. (Mogelijke) wapenbezit wordt altijd gemeld aan de directeur.

Artikel 6 Agressie, geweld, intimidatie en pesten

a. Medewerkers signaleren (dreigende) incidenten op het gebied van sociale veiligheid en nemen actie om de situatie te verbeteren.

b. Medewerkers stimuleren het uitpraten van meningsverschillen en ruzies.

c. Medewerkers zetten zich in om pestgedrag onder collega's en leerlingen te voorkomen en op te lossen.

Artikel 7 Seksualiteit en ongewenste intimiteiten

a. Medewerkers gaan bewust en verantwoordelijk om met seksualiteit en vermijden uitspraken, afbeeldingen, gebaren of aanraking die als kwetsend kunnen worden ervaren of anderen in verlegenheid kunnen brengen.

Artikel 8 Alcohol en drugs

a. Medewerken zijn tijdens werktijden en/of in gezelschap van collega's, leerlingen, ouders en andere begeleiders niet onder invloed van drugs en alcohol. De leidinggevende kan bepalen dat op specifieke momenten gebruik van alcohol is toegestaan.

Artikel 9 Relaties, omgangsvormen en taalgebruik

a. Intieme relaties van medewerkers met leerlingen zijn onacceptabel.

b. Medewerkers zorgen er voor dat iedere schijn van intimiteit met bovengenoemde of belangenverstrengeling wordt voorkomen.

c. Medewerkers zijn zich bewust van de afhankelijkheidsrelatie met leerlingen en maken daar geen misbruik van.

d. Voor relaties tussen medewerkers onderling geldt de 'Gedragscode relaties op de werkvloer' van ZAAM.

Artikel 10 Kleding en uiterlijke verzorging

a. Medewerkers zorgen er voor dat hun uiterlijk representatief is en bijdraagt aan een open communicatie met collega's, leidinggevende, leerlingen, ouders en andere betrokkenen.

Artikel 11 Mediagebruik en ICT

a. Contact tussen leerlingen en medewerkers is professioneel en controleerbaar. Communicatie-middelen worden in het contact met leerlingen alleen gebruikt voor educatieve doelen.

b. De door ZAAM beschikbaar gestelde Media- en ICT-voorzieningen worden uitsluitend gebruikt voor uitoefening van de functie en/of onderwijsdoeleinden.

c. Iedere gebruiker van Media en ICT-voorzieningen van ZAAM logt in met de eigen inlognaam en wachtwoord.

d. Een gebruiker die schade veroorzaakt aan Media en ICT-voorzieningen van ZAAM kan, afhankelijk van de schuldvraag, financieel aansprakelijk worden gesteld.

e. Er worden door medewerkers nooit zonder toestemming foto-/filmopnames gemaakt van leerlingen, medewerkers en overige betrokkenen c.q. via mediamiddelen verspreid (internet, drukwerk e.d.), behoudens video-opnames in verband met opleiding of scholing van een docent (video interactie begeleiding).

Artikel 12 Eigendommen

a. Met eigendommen van ZAAM wordt zorgvuldig omgegaan. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende is het voor de medewerker niet toegestaan eigendommen van ZAAM voor privédoeleinden te gebruiken.

b. Via ZAAM worden geen goederen uitsluitend voor privégebruik door de medewerker ingekocht.

Artikel 13 Belangenverstrengeling

a. Tijdens het verrichten van werkzaamheden voor ZAAM door de medewerker staan de belangen van ZAAM voorop, ook als deze in strijd zijn met de persoonlijke belangen van de medewerker.

- In geval van bovengenoemd tegenstrijdig belang, kan er voor worden gekozen de medewerker niet te belasten met deze werkzaamheden.

b. Medewerkers zijn niet persoonlijk betrokken bij leveringen, aannemingen en diensten voor ZAAM, indien de belangen van ZAAM daarbij worden geschaad.

- De leidinggevende moet vooraf instemmen met de betrokkenheid van de medewerker bij bovengenoemde.

- Medewerkers nemen geen deel aan overleg- of onderhandelingssituaties waarbij familieleden of vrienden betrokken zijn, om de indruk van bevoordeling te vermijden.

Artikel 14 Giften

a. Medewerkers die in het kader van hun functie een ongebruikelijke gift ontvangen melden dit bij de leidinggevende. Als de wijze waarop de gift wordt verstrekt ongebruikelijk is wordt dit ook gemeld.

- Ongebruikelijke of op ongebruikelijk wijze verstrekte giften zijn in ieder geval giften of geschenken, die naar het huisadres van de medewerker worden gezonden en/of een waarde van meer dan € 50 vertegenwoordigen.

b. Er worden geen giften aangenomen in ruil voor een (toekomstige) tegenprestatie en/of zolang overleg- en onderhandelingssituaties gaande zijn. Bij twijfel hierover worden twee collega’s

geconsulteerd. Als dit niet tot de gewenste duidelijkheid leidt, kan de vraag worden voorgelegd aan de compliance officer (de concerncontroller).

Artikel 15 Nevenwerkzaamheden

a. Nevenwerkzaamheden zoals bedoeld in cao-vo artikel 19.4 en nevenwerkzaamheden, die gerelateerd zijn aan de activiteiten die de medewerker verricht voor ZAAM, worden gemeld bij de leidinggevende. Leden van het College van Bestuur melden nevenwerkzaamheden bij de Raad van Toezicht en hierover wordt gerapporteerd in het jaarverslag en op internet.

- Gemelde nevenactiviteiten worden geregistreerd in het personeelsdossier. Indien nevenwerkzaamheden worden beëindigd, moet de medewerker dit melden en wordt de registratie verwijderd.

- Indien de medewerker nevenwerkzaamheden ten onrechte en kennelijk opzettelijk niet gemeld heeft aan de leidinggevende, kan ZAAM de contractuele relatie met de medewerker beëindigen.

b. Bovengenoemde gerelateerde werkzaamheden zijn in ieder geval:

- Werkzaamheden verricht voor een organisatie die contractuele verbondenheid heeft met ZAAM of aan ZAAM gekoppelde rechtspersonen.

- Werkzaamheden verricht voor een organisatie die in onderhandeling is met ZAAM of aan ZAAM gekoppelde rechtspersonen.

c. Medewerkers verrichten geen nevenwerkzaamheden die aantoonbaar schadelijk (materieel en immaterieel) zijn voor ZAAM of aan ZAAM gekoppelde rechtspersonen.

- De medewerker dient alle bovengenoemde schadelijke werkzaamheden te beëindigen. Indien de medewerker de werkzaamheden niet beëindigd kan ZAAM de contractuele relatie met de medewerker beëindigen.

d. Nevenwerkzaamheden worden verricht buiten ZAAM werktijden.

Artikel 16 Aangifte en meldingsplicht

a. Medewerkers zijn aanspreekbaar op (de integriteit van) hun gedrag.

b. Medewerkers die getuigen zijn van ontoelaatbaar gedrag spreken de betrokkenen daar op aan of maken, indien nodig, gebruik van de regeling ‘Melden vermoeden van misstand’.

4 Voorkomen ontoelaatbaar gedrag

De integriteitscode geldt voor alle medewerkers, directieleden, bestuurders en toezichthouders van ZAAM. Alle handelingen zijn erop gericht deze integriteitscode na te leven en ontoelaatbaar gedrag te voorkomen. Als dit echter toch optreedt, is het van belang dat het waardevolle gesprek over normen en waarden gevoerd wordt. Het is het streven van iedereen binnen ZAAM om het gesprek ‘op tafel te krijgen’. Hiervoor wordt onderstaand protocol gevolgd.

1. De leidinggevende is alert op het voorkomen van ontoelaatbaar gedag binnen de organisatie.

2. Indien de leidinggevende zelf ontoelaatbaar gedrag signaleert:

a. Spreek de betreffende persoon aan op zijn gedrag en de consequenties van zijn gedrag en legt dit vast in het personeelsdossier.

b. Maak met de persoon concrete afspraken voor de verbetering van zijn gedrag binnen een bepaald tijdpad.

c. Stelt hij het gedrag aan de orde in een functioneringsgesprek.

d. Treft indien nodig maatregelen.

3. Indien de leidinggevende een melding krijgt van ontoelaatbaar gedrag:

a. Verzamelt hij snel informatie over het gedrag en de betrokkenen.

b. Inventariseert hij de verschillen tussen het standpunt van de melder(s) en de betreffende persoon.

c. Spreekt hij de betreffende persoon aan op zijn gedrag en de consequenties van zijn gedrag en legt dit vast in het personeelsdossier.

d. Maakt hij met de persoon concrete afspraken voor de verbetering van zijn gedrag binnen een bepaald tijdpad.

e. Stelt hij het gedrag aan de orde in een functioneringsgesprek.

f. Treft hij indien nodig maatregelen.

4. Een medewerker die ontoelaatbaar gedrag signaleert of slachtoffer is van ontoelaatbaar gedrag, spreekt de betreffende persoon aan op zijn gedrag en geeft aan dat hij/zij met dit gedrag moet stoppen.

5. Indien de medewerker de betreffende persoon niet durft aan te spreken of de persoon zijn gedrag niet aanpast, meldt de medewerker het ontoelaatbare gedrag bij zijn leidinggevende.

6. Indien de leidinggevende zelf het ontoelaatbare gedrag vertoont of niets doet met de melding van de medewerker, kan de medewerker zich wenden tot een van de vertrouwenspersonen binnen ZAAM of de bedrijfsarts.

7. Binnen ZAAM zijn vier speciaal opgeleide en door de landelijke vereniging voor vertrouwenspersonen (LVV) gecertificeerde vertrouwenspersonen werkzaam. Hun gegevens staan op de website van ZAAM.

8. Indien klachten niet of onvoldoende worden opgelost, kan de medewerker gebruik maken van de klachtenregeling.

9. Indien op het ontoelaatbaar gedrag een meldplicht of aangifteplicht rust, moet deze rechtsreeks worden gemeld aan het College van Bestuur.

Internetprotocol

(bron: mijn kind online.nl)

Waarom internet

Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen. In modern onderwijs wordt steeds meer gebruik gemaakt van internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden steeds vaker onderdeel van methodes en leergangen.

Internetgebruik op school

Wij hanteren de onderstaande vuistregels voor het internetgebruik op school. Deze regels worden met de leerlingen besproken in de mentor- en ICT les.

Surfen en gamen

• Ik weet dat niet alles waar is wat ik op leuke websites zie.

• Ik download niets, geen games, geen software, geen muziek.

• Ik gebruik een apart (Hotmail-)adres om mezelf te registreren op websites.

• Als ik iets tegenkom wat ik niet wil zien, klik ik het weg (als het niet lukt vraag ik hulp).

• Als ik me vervelend voel door iets wat ik heb gezien, dan vertel ik dat aan iemand die ik vertrouw.

Chatten

• Ik gebruik altijd een “nickname” als ik chat.

• Ik geef geen e-mail adressen, gewone adressen, namen (ook niet van school), telefoonnummers, foto’s, wachtwoorden en andere persoonlijke informatie aan mensen die ik alleen van het chatten ken.

• Ik reageer niet op seksuele toespelingen en post zelf ook geen lompe berichten en bedreigingen.

• Ik toon respect voor anderen: Ik blijf altijd vriendelijk, eerlijk en scheld niet (terug)

• Als er iets vervelends gebeurt, ga ik weg uit de chat.

• Ik bel mail of bel niet zomaar met kinderen die ik van de chat ken, en spreek niet met ze af, zonder dat mijn ouders dat weten.

• Onbekende mensen verwijder ik uit mijn contactlijst.

• Ik weet dat alles wat ik online schrijf of doorstuur, ook naar andere mensen (ook ouders en docenten) kan worden gestuurd, zonder dat ik dat wil.

Mailen

• Ik open nooit mailtjes van onbekenden.

• Ik open geen attachments, ook niet van bekenden.

• Ik verstuur geen viruswaarschuwingen en geen kettingbrieven.

• Spam en junkmail gooi ik meteen weg en ik reageer er nooit op.

• Ik verstuur geen foto's.

• Ik verstuur geen anonieme mail, ook geen flauwe grappen, dreigmail of hate-mail.

Eigen homepage, website of weblog

• Ik geef geen informatie prijs over mezelf of anderen.

• Ik kopieer niet zomaar plaatjes en praatjes van andere websites op mijn eigen pagina('s). Ik vraag eerst toestemming aan de makers.

Web-winkelen

• Ik koop niets in een webwinkel via een schoolcomputer of het netwerk van school

Huiswerk doen met internet

• Ik weet dat niet alles waar is wat ik op Internet tegenkom.

• Als ik niet weet of ik een website kan gebruiken, vraag ik raad aan de docent.

• Ik neem niet zomaar teksten over van websites voor schoolopdrachten.

• Voor het kopiëren van plaatjes en foto's vraag ik eerst toestemming aan de makers.

Algemene adviezen voor leerkrachten/ ouders.

1. Blijf in de buurt Laat kinderen zo veel mogelijk zelfstandig internetten, maar laat ze niet alleen. Zorg ervoor dat de computers in een ruimte staan waar altijd een leerkracht aanwezig is. Op die manier is er altijd iemand om vragen te beantwoorden of problemen op te lossen. Toezicht voorkomt dat een kind in het wilde weg gaat surfen over het web.

2. Hang vuistregels naast de PC Maak afspraken met de leerlingen over wat wel en niet mag. Leg ook uit waarom de regels zijn zoals ze zijn. Als het goed is, heeft de school een Internetbeleid bepaald en zijn die afspraken met de leerlingen doorgenomen. Voor de zekerheid kunt u een lijst met deze afspraken ophangen in de buurt van de computer(s).

3. Sta open voor nieuwe kennis Zorg er in principe voor dat u zelf genoeg weet van Internet, om te begrijpen waar uw leerlingen mee bezig zijn. Maak uzelf vertrouwd met de belangrijkste mogelijkheden. Ga chatten, MSN-en, surfen, downloaden en mp3'tjes delen (eventueel in schoolverband, met het hele team. Uw ICT-coördinator kan u hierbij helpen). Het mooiste zou zijn als u zelf even veel weet als uw leerlingen, maar in de praktijk kan dat moeilijk zijn. Mocht u onzeker zijn over uw eigen Internetkennis, probeer dan in ieder geval open te staan voor datgene wat uw leerlingen ú kunnen leren. Ook dat dwingt respect af.

4. Praat over Internet Praat regelmatig met leerlingen over wat ze thuis en op school doen op Internet. Laat hen enthousiast vertellen. Vraag hoe ze het vinden en wissel ervaringen uit. Op die manier laat u weten dat u ontvankelijk bent voor hun ervaringen en zullen ze eerder naar u toekomen als dat nodig is.

© Mijn Kind Online Mijn Kind Online is een samenwerkingsverband tussen Ouders Online en KPN

Klachtenregeling Hogelant

Klachtenregeling ZAAM

Colofon

Uitgave : ZAAM interconfessioneel voortgezet onderwijs

Voorgenomen besluit College van Bestuur : 9 april 2013

Instemming GMR : 11 september 2013

Vastgesteld door College van Bestuur : 17 september 2013

Kenmerk CvB : U130084Z/CvB-REG.2.

De klachtenregeling

1. is geschreven met het oog op artikel 24 b WVO en artikel 18.6 van de cao VO 2011-2012.

2. heeft betrekking op klachten van leerlingen, ouders en personeelsleden van de Stichting ZAAM over:

a. gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel;

b. ongewenst gedrag in het bijzonder (a) seksuele intimidatie, (b) racisme en/of (een) andere vorm(en) van discriminatie(c) agressie en/of geweld.

3. heeft geen betrekking op zedenmisdrijven: op grond van art. 3 WVO bestaat er ten aanzien van (een redelijk vermoeden van) zedenmisdrijven een aangifteplicht; zedenmisdrijven worden strafrechtelijk vervolgd.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

a. klachtencommissie: de commissie zoals bedoeld in art.4 lid 1;

b. klacht over:

1° gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;

2° ongewenst gedrag in het bijzonder (a) seksuele intimidatie, (b) racisme en/of (een) andere vorm(en) van discriminatie(c) agressie en/of geweld.

c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de

school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;

d. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige

(ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;

e. coördinator: de persoon als bedoeld in artikel 2;

f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;

g. directeur: de rector of directeur van een school voor voortgezet onderwijs;

h. instelling: de Stichting ZAAM, Interconfessioneel Voortgezet Onderwijs;

i. bevoegd gezag: het College van Bestuur van de instelling. 2/4

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De coördinator

Artikel 2 Aanstelling en taken coördinator

1. Het bevoegd gezag beschikt over tenminste één coördinator die functioneert als aanspreekpunt bij klachten zoals bedoeld in artikel 1 lid b, onder sub 2°.

2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de coördinator.

3. De coördinator verwijst, indien dit nog niet is gebeurd, de klager in eerste instantie naar een vertrouwenspersoon.

4. De coördinator adviseert de vertrouwenspersoon bij een klacht of een aanwijzing dan wel een vermoeden over de te nemen stappen ten aanzien van het proces.

5. De coördinator draagt er zorg voor dat de vertrouwenspersonen worden geschoold en getraind.

6. De coördinator geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

7. De coördinator neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De coördinator is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als coördinator heeft beëindigd.

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

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over tenminste drie vertrouwenspersonen, waaronder één extern vertrouwenspersoon, die functioneren als aanspreekpunt bij klachten zoals bedoeld in artikel 1 lid b, onder sub 2°.

2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.

3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij de directeur of klachtencommissie. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

4. Indien de vertrouwenspersoon de klager begeleidt bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie, dan stelt de vertrouwenspersoon de coördinator daarvan op de hoogte.

5. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.

6. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de coördinator, het bevoegd gezag of de klachtencommissie.

7. De vertrouwenspersoon is (evenals elk ander personeelslid) verplicht het bevoegd gezag in te lichten wanneer er een vermoeden is van een zedendelict met een minderjarige.

8. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

9. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

10. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag alsmede aan de coördinator schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Voor het doen van onderzoeken van klachten en het doen adviseren daarover heeft het be-voegd gezag zich aangesloten bij de landelijke klachtencommissie PO, VO en MBO, ingesteld door de Besturenraad PCO te Den Haag (de klachtencommissie, LKC).

2. De samenstelling van de klachtencommissie, de wijze waarop de klachtencommissie haar werk verricht en de termijnen waaraan zij zich dient te houden, staan vermeld in het Reglement van Instelling en Huishoudelijk Reglement LKC.

3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:

a. (on)gegrondheid van de klacht;

b. de (niet-) ontvankelijkheid van de klager;

c. het nemen van maatregelen;

d. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

Paragraaf 4 Klachtprocedure

Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:

a. de directeur; of

b. de klachtencommissie

2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.

3. Indien de klacht een handeling, nalaten van een handeling, een beslissing of niet nemen van een beslissing van de directeur betreft dan kan die klacht eveneens bij de directeur worden ingediend. De directeur heroverweegt de handeling, nalaten van een handeling, de beslissing of niet nemen van de beslissing en handelt de klacht verder af.

4. Bij klachten bedoeld in het derde lid kan de klager ook besluiten de klacht rechtstreeks bij de klachtencommissie in te dienen.

5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie, de directeur of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.

6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.

7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.

8. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.

9. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 6 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.

2. De klacht bevat ten minste:

a. de naam en het adres van de klager;

b. de dagtekening;

c. een omschrijving van de klacht.

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

Artikel 7 Behandeling van de klacht door de directeur

1. Na ontvangst van de klacht stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging.

2. Voordat de directeur uitspraak doet over de klacht, worden de betrokkenen gehoord.

3. De directeur doet binnen twee weken na ontvangst van de klacht uitspraak, tenzij de termijn voor het doen van een uitspraak ontoereikend is, dan mag de directeur deze termijn met ten hoogste twee weken verlengen. De klager wordt hier schriftelijk, gemotiveerd, van op de hoogte gesteld.

4. Van de uitspraak en de aard van de eventuele voorziening worden betrokkenen schriftelijk op de hoogte gebracht. De uitspraak is met redenen omkleed. De uitspraak vermeldt tevens de mogelijkheid een klacht in te dienen tegen de uitspraak bij de klachtencommissie.

Artikel 8 Behandeling van de klacht door de klachtencommissie

Wat betreft de procedure bij de klachtencommissie, geldt het Reglement van Instelling en Huishoudelijk Reglement LKC van de Landelijke Klachtencommissie PO, VO en MBO, ingesteld door de Besturenraad PCO te Den Haag. Informatie hierover staat vermeld op de website www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl. 4/4

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 9 Beslissing op advies van de klachtencommissie

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt het bevoegd gezag een schriftelijke, gemotiveerde beslissing, waarin het bevoegd gezag uitspreekt of zij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of zij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De beslissing wordt vervolgens onverwijld medegedeeld aan klager, aangeklaagde, en de klachtencommissie. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de commissie.

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

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

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 10 Vaststelling

Deze regeling wordt vastgesteld door het bevoegd gezag.

Artikel 11 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de coördinator en de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 12 Overige bepalingen

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

2. Deze regeling kan worden aangehaald als "*Klachtenregeling ZAAM"*.

3. Deze regeling wordt binnen de instelling zodanig gepubliceerd, zodat iedereen er kennis van kan nemen.

Leerlingenstatuut

Hogelant is onderdeel van Stichting ZAAM -

1. Algemeen

1.1. Inleiding

1.1.1. Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen van Hogelant

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. Hogelant is een school voor VMBO onderbouw zorgonderwijs met de mogelijkheid tot het behalen van een MBO 1 diploma i.s.m. onze partner in deze: ROCTOP.

1.1.4. Hogelant maakt onderdeel uit van Stichting ZAAM.

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 Hogelant, maar ook daarbuiten bij alle activiteiten die van de school uitgaan. Het geldt tevens voor die leerlingen die op de Amsterdamse Plus als Entree deelnemers zijn ingeschreven maar les krijgen van en onder de verantwoordelijkheid werken van de Hogelant docenten: de Hogelant +2 klas

1.1.6. Het leerlingenstatuut treedt in werking op 1 augustus 2018, heeft een geldigheidsduur van twee jaar en loopt tot 1 augustus 2020.

1.1.7. Het leerlingenstatuut of een wijziging daarin wordt vastgesteld door de schoolleiding. De ouders/leerling geleding van de medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht ten aanzien van het leerlingenstatuut.

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 .

Indien het voorstel tot wijziging niet wordt overgenomen, deelt de schoolleiding dit onder vermelding van de redenen hiervoor aan de betrokkenen mee.

1.1.9. Als een maand voordat de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut afloopt de schoolleiding geen voorstel tot wijziging heeft ontvangen, zal het leerlingenstatuut in dezelfde vorm nogmaals twee jaar geldig zijn.

1.1.10. Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de schoolsite en ligt tevens ter inzage in de administratie.

1.2 Begrippen

In het leerlingenstatuut wordt onder de volgende begrippen verstaan:

- de school: Hogelant
- 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
- afdelingsleider: leider van een bepaalde afdeling van de school,
- directeur: de directie van de school
- college van bestuur : het college van bestuur van Stichting ZAAM
- bevoegd gezag: het college van bestuur
- deelraad: 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
- schoolleiding: de directie en de afdelingsleiders van de school
- inspectie: de onderwijsinspectie van het voortgezet onderwijs
- klachtencommissie: de commissie die adviseert over geschillen of klachten betreffende de toepassing van het leerlingenstatuut

In dit leerlingenstatuut wordt – verband met de leesbaarheid - alleen in de mannelijke vorm geschreven. Daar waar mannelijke voornaamwoorden worden gebruikt kunnen ook vrouwelijke worden gelezen.

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 overeenkomst ouderbijdrage).

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 personeelsleden en leerlingen houden in hun gedrag en uitlatingen rekening met de grondslag en doelstelling van de school.

1.3.4. De personeelsleden en leerlingen 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 Bij een geschil tussen school en ouder over toelating, verwijdering of het ontwikkelingsperspectief wordt eerst met de school en de ouder(s) geprobeerd tot een oplossing te komen. De school en/of de ouder(s) kunnen een onafhankelijk onderwijsconsulent inschakelen. Er kan door school of ouder(s) advies worden gevraagd aan het samenwerkingsverband. 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 beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek, maar niet later dan dertig dagen na ontvangst ervan.

2.4 De ouder kan een klacht indienen bij het schoolbestuur. Het schoolbestuur is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie.

Er kan een beroep gedaan worden op de landelijke geschillen commissie passend onderwijs

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 inspannen om goed en passend onderwijs te geven. De docenten zijn bereid zich in te zetten voor:

- een goede verdeling van de lesstof over de lessen
- een gedifferentieerde didactiek
- 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
- toetsen die goed aansluiten bij hetgeen behandeld 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

4.1 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. Leerlingen hebben recht op een waarschuwingssysteem dat gebruikt wordt in geval van wijzigingen in het rooster, die voor leerlingen consequenties hebben. De uitwerking hiervan is terug te vinden in de schoolregels van de school.

4.1.3. Hoe gehandeld dient te worden bij te laat komen en absentie is uitgewerkt in het document “de dagelijkse gang van zaken” en de Hogelant code.

4.1.4. Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.

4.2 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 het document “de dagelijkse gang van zaken” en de Hogelant code.

4.3 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.

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. De schoolleiding is niet verantwoordelijk voor letsel dat wordt toegebracht door leerlingen aan leerlingen of personeelsleden, buiten hetgeen daarover in de wet is vastgelegd.

4.4.3. 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.

4.4.4. Indien een minderjarige leerling voor enige schade aansprakelijk is stelt de school de ouders daarvan in kennis. De meerderjarige leerling wordt persoonlijk aangesproken.

4.4.5. Tegen een leerling die opzettelijke schade toebrengt aan het schoolgebouw of de inventaris, eigendommen van medeleerlingen of van derden kunnen daarnaast disciplinaire maatregelen worden getroffen

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 leerlingen hebben het recht dat het door een docent opgegeven huiswerk besproken wordt, als zij hierom vragen.

5.3.1 De dag na een vakantie van minimaal vijf schooldagen is toets vrij. Deze dagen worden ook opgenomen in de jaarplanning.

5.3.2 De gezamenlijke docenten van een klas of groep streven ernaar de toetsen zodanig op te geven en te spreiden dat van een evenwichtige en een reële belasting sprake is.

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.

6.3 Van de regels en afspraken die gelden voor toetsen, beoordelen, cijfers en rapporten ontvangt de leerling elk jaar aan het begin van het cursusjaar, voor het eerste rapport, een overzicht. Hierin staat o.a. hoe cijfers tot stand komen, termijnen die gelden voor het nakijken, regels voor het bespreken en inzien van toetsen etc.

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, aan het begin van het schooljaar, bij het eerste rapport, bekend gemaakt.

7.2 De leerling krijgt op grond hiervan een schakeladvies aan het einde van het schooljaar in de 1^{e}, de 2^{e} of +-klassen.

8. Schoolonderzoeken, examens

8.1 Hogelant kent geen schoolonderzoeken en/of examens, anders dat het MBO 1 examen, afgenomen i.s.m. en onder de verantwoordelijkheid van ROCTOP na ons 4^{e} leerjaar. Vorderingen worden bepaald door de resultaten van vak- en CITO toetsen.

9. Disciplinaire maatregelen

9.1 De leerling die in de school geldende regels niet nakomt kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd. Zo'n maatregel kan worden opgelegd door een docent, door de afdelingsleider of door de directeur.

9.2 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 schoolleiding kan vervolgens passende maatregelen nemen.

9.3 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 is opgelegd, kan hij dit aan de directeur ter beoordeling voorleggen. Dit heeft ten aanzien van de opgelegde maatregel geen opschortende werking.

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 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 het bevoegd gezag eerst overleg te voeren met de inspectie.
Tijdens de procedure tot verwijdering kan een leerling worden geschorst.

9.9 Het besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk aan de leerling, en indien hij minderjarig is ook aan zijn ouders, meegedeeld, met opgave van redenen.

9.10 Een verwijderde leerling, en indien hij minderjarig is ook zijn ouders, kan binnen vijf dagen nadat hij definitief is verwijderd, aan bevoegd gezag om herziening van het besluit tot verwijdering vragen.

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.

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.

10.1.4 De objectieve gegevens uit de leerling administratie moeten minimaal vijf jaar bewaard blijven.

10.1. 5. De gegevens van het pedagogisch leerling dossier mogen maximaal twee jaar bewaard blijven en moeten dan vernietigd worden.

10.1.6. De school dient dus het leerling dossier te splitsen en per component de juiste bewaartermijn te hanteren.

10.1.7 De school houdt zich aan de AVG privacy wetgeving

10.2.1 De schoolleiding mag een door een leerling gehuurd schoolkluisje slechts openen als er sprake is van een concrete aanleiding of als er anderszins een zwaarwegend belang mee gediend wordt.

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 Leerlingenvertegenwoordiging

Zie voor dit punt het reglement voor de leerling-vertegenwoordiging van de school.

11.3 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 directeur heeft recht op voorinzage en het recht bepaalde artikelen te verbieden in overeenstemming met punt 11.1

11.4 Vrijheid van vergadering

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

11.5 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 deelraad. Gezicht bedekkende kleding is niet toegestaan, tenzij dit om veiligheidsredenen noodzakelijk is.

12. Geschillen/klachtenafhandeling

12.1 Als 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 Als 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 afdelingsleider. 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 directeur besluit binnen twee weken nadat de schoolleiding het bezwaar heeft ontvangen.

12.6 Als een leerling het niet eens is met de beslissing van de directeur staat uiteindelijk nog de weg open naar de klachtencommissie Stichting ZAAM, p/a Stichting ZAAM, Postbus 12426, 1100 AK Amsterdam

12.7 Klachten over ongewenst gedrag: seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en/of geweld: de school heeft een procedure vastgesteld waarlangs ongewenst gedrag seksuele intimidatie, discriminatie en/of geweld kunnen worden gemeld en waardoor er disciplinair op ongewenst gedrag kan worden gereageerd: de Klachtenregeling Ongewenst gedrag. Deze procedure wordt aan het begin van het schooljaar aan de leerlingen kenbaar gemaakt.

Op elke locatie zijn één of twee vertrouwensdocenten aangesteld. Deze zorgt/zorgen voor de eerste opvang van de klager en verwijst zo nodig door naar een van de vier bovenschoolse vertrouwenspersonen van ZAAM. Op Hogelant zijn dit juf Anneke Krikke en meester Hamid Kharroubi

12.8 Klachten met betrekking tot examenbeslissingen:

Klachten over beslissingen van examinatoren met betrekking tot de beoordeling van een examen of de omstandigheden waaronder een examen wordt afgelegd, worden eerst voorgelegd aan de examencommissie of de directeur. Zie voor de te volgen procedure het examenreglement van de school. Over een degelijke klacht zal de directeur een uitspraak doen.

12.9 Tegen een beslissing van de directeur kan volgens de Regeling beroep tegen Examenbeslissingen in beroep gegaan worden bij de Commissie van Beroep voor de Examens van Stichting ZAAM, Postbus 12426, 1100 AK Amsterdam.

Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld Hogelant

Deze meldcode heeft betrekking op alle vormen van geweld en betreft zowel slachtoffers, getuigen als vermoedelijke daders. We onderscheiden 6 stappen.
Doel:

- Het vroegtijdig stoppen van kindermishandeling en huiselijk geweld.
- Het ondersteunen van professionals in het herkennen van en handelen bij signalen van kindermishandeling en huiselijk geweld.
- Het delen van verantwoordelijkheid in deze complexe problematiek.

Enkele gebruikte afkortingen:

OKA = Ouder- en Kindadviseur
ZoCo = zorgcoördinator
ZAT = zorg advies team

STAP 1: Signaleren, noteren en collegiaal consulteren
Iemand (onderwijzend personeel (OP), onderwijsondersteunend personeel (OOP), directie) heeft het gevoel dat er met een bepaalde leerling iets niet in orde is: noteer concreet waarneembaar gedrag en beschrijf de risicofactoren en de beschermende factoren. Overleg met collega's / ZoCo's en bekijk of de zorg gedeeld moet worden met de vertrouwenspersoon. Blijft het gevoel bestaan, ga dan naar stap 2.

STAP 2: Overleg met in-/externe deskundigen
De vertrouwenspersoon spreekt met de leerling en na overleg met de kernteamleider en zorgcoördinator wordt, indien nodig, overlegd met het zorg-adviesteam(partners).
Bij acute onveiligheid /seksuele kindermishandeling: onmiddellijk contact opnemen met OKA
Eventueel volgt een overleg met ouders (en leerling).

STAP 3: Gesprek met ouders en/of leerling
De mentor, gesteund door de ZoCo, gaat in gesprek met leerling en/of ouders om de zorg te delen, toe te lichten, te bevestigen of te ontkrachten. Indien de zorgen dan nog niet zijn weggenomen, volgt stap 4.

STAP 4: Wegen aard en ernst
Het ZAT weegt, eventueel na overleg met in-/externe deskundigen, de aard en de ernst en het risico en neemt een besluit over wel/niet melden.
Mentor en ZoCo koppelen terug naar leerling/ouders, zorgcoördinator, kernteamleider en mentor.

STAP 5: Beslissen
Zorg niet weggenomen en ouders/leerling staan niet open voor hulpverlening: Namens ZAT neemt de OKA de melding over. Ouders/leerling worden geïnformeerd.
Wanneer de zorgen niet zijn weggenomen maar ouders/leerling staan open voor hulp, wordt voorlopig volstaan met het regelen van passende hulp.

STAP 6: Volgen van de hulpverlening
Hulpverlening wordt opgestart en de resultaten worden gevolgd. Eventueel volgt later alsnog een melding of doorverwijzing. De school wordt geïnformeerd en blijft via de mentor en de ZoCo "alert".

Omgaan met riskante gewoonten

Inleiding.
Onze leerlingen brengen een groot deel van hun tijd op school door. In deze leeftijdsfase maken jongeren zich los van hun ouders en gaan op zoek naar een bij hen passende leefstijl. De school is voor hen niet alleen de plaats waar ze komen om te leren, maar ook waar ze vrienden maken, sporten, verliefd worden, seksuele voorlichting krijgen, ruzie maken, pesten of gepest worden en misschien met genotmiddelen experimenteren.
Een goede school heeft aandacht voor het welzijn en de gezondheid van leerlingen (en personeel!). Steeds meer scholen kiezen voor een gestructureerde aanpak van deze gezondheidsbevordering. Daarbij is het omgaan met genotmiddelen een belangrijk onderdeel.
Experimenteren met genotmiddelen is nl. één van de manieren waarop jongeren zichzelf willen leren kennen. Het overschrijden van grenzen om de eigen grenzen te leren kennen, neemt in deze periode een belangrijke plaats in. Door genotmiddelen wel of niet te gebruiken kunnen jongeren zich onderscheiden van anderen en kunnen ze aangeven bij welke groep ze willen horen. Dit uitprobeergedrag is te zien als een fase in de ontwikkeling naar volwassenheid. Het moet niet worden bestreden maar gevolgd en begeleid. Dat maakt de kans op problemen zo klein mogelijk!
Deze behoefte aan vrijheid om te experimenteren gaat gepaard met de behoefte aan veiligheid en structuur. Met regels over genotmiddelen kunnen we duidelijkheid scheppen en grenzen aangeven. Een reglement draagt dan ook bij aan het begeleiden van experimenteergedrag en aan het voorkómen van problemen rond genotmiddelen in school!
Bovendien kan de school via een reglement bepalen welk voorbeeld zij wil geven aan de leerlingen.

1. Voorlichting en Preventie.

1.1. Verantwoordelijkheid.
A. Primair zijn uiteraard de **ouders** verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kinderen. Zij kunnen een grote invloed uitoefenen op het gezonde gedrag van hun kind door het intensieve contact en door hun eigen voorbeeldgedrag. In principe kunnen zij signalen opvangen of hun kind omgaat met genotmiddelen. Van hen wordt ook verwacht dat ze ondersteuning geven bij de activiteiten die de school onderneemt wb. genotmiddelen.
B. De **school** levert ook een belangrijke bijdrage; ze sluit aan op het werk van de ouders. Vanzelfsprekend door het voorbeeldgedrag. Maar ook door hoofdactiviteiten van enige groeperingen: - de directie zorgt voor een goed reglement en schept randvoorwaarden voor allerlei activiteiten op dit gebied; (bekendheid, cursussen, tijd inruimen enz.) - de docenten die hierover lesgeven; - personeel, met name klassendocenten en leerlingbegeleiders die signaleren en begeleiden.
C. Daar de mogelijkheden van de ouders en de school om de gezondheid van de jongeren te bewaken en te bevorderen nu eenmaal begrensd zijn, kunnen zij de **jongeren** slechts helpen hun keuzes verantwoord te maken en deze niet vóór hen maken. Uiteindelijk is de jongere ook zelf verantwoordelijk voor eigen gedrag!

1.2 Uitgangspositie.

Er zijn natuurlijk enige bepalingen die mede richting geven aan visie en beleid.

- De **Tabakswet** verbiedt roken in openbare gebouwen (zoals scholen). Zij biedt meer bescherming tegen passief roken en wil een sociaal klimaat waarin "niet roken" de norm is.
- In de **Drank en Horecawet** (1964) staat bijv. dat het verboden is om aan jongeren onder de 16 jaar alcoholhoudende dranken te verkopen (o.a. bier en wijn; voor sterke drank geldt een leeftijdsgrens van 18 jaar). Sinds 1986 heeft de Rijksoverheid een alcoholmatigingsbeleid. (Denk aan massa-mediale campagnes met slogans als "Do you know, do you care" en "Drank maakt meer kapot dan je lief is".)
- In de **Opiumwet** staat dat zowel bij hard als soft drugs de productie, de verkoop en het bezit verboden zijn. De straffen voor harddrugmisdrijven zijn hoger dan voor softdrugmisdrijven. Het gebruik, in de zin van tot je nemen, van zowel harddrugs als softdrugs is niet strafbaar. Tegen koffieshops die zich aan bepaalde criteria houden, wordt echter niet opgetreden (gedoogbeleid). Eén van de criteria is dat koffieshops per klant niet meer dan 5 gram cannabis mogen verkopen.
- De **Wet op de Kansspelen** geeft aan dat alle spelen verboden zijn waarmee geld of goederen gewonnen kunnen worden en de uitkomst van het spel voor een belangrijk deel afhankelijk is van het toeval. Daaronder vallen dus ook de dobbel- en kaartspelen. Het Ministerie geeft alleen een vergunning indien de opbrengst voor een goed doel is.
- Er kunnen ook nog **Algemene Plaatselijke Verordeningen** zijn; zo verbieden de gemeenten Schijndel, Sint-Michielsgestel en Sint-Oedenrode het bestaan van koffieshops; ook mogen er geen gokkasten in kantines en sporthallen staan waar jeugd komt.
- In de **Missie** van het Hogelant wordt helder verwoord dat we de leerling dienen voor te bereiden op zijn/haar maatschappelijk leven als bewuste en kritische volwassene. In dit licht past de visie die in de inleiding is aangegeven.

1.3. Voorlichting/lesgeven.

Voorlichting.

Onze school neemt deel aan meerdere projecten en voorlichtingsprogramma's.
Belangrijk doel van deze programma's is: "Leerlingen zijn in staat risico's van genotmiddelen in te schatten en zich verantwoordelijk te gedragen met het oog op hun eigen gezondheid en die van anderen". De projecten richten zich op het gebruik van tabak en alcohol, het blowen en gokken.
Verder zal in alle leerjaren waar binnen de reguliere (mentor)lesprogramma's de onderwerpen al aan bod komen:

- het personeel regelmatig voorlichting gevebn over signaleren, begeleiding, middelen, en beleid.
- de ouders op de hoogte gehouden via thema-avonden en brochures

Ongevallenregistratie en Veiligheidsvoorschriften.

1. Ongevallenregistratie.

In verband met de Arbowetgeving en ook op verzoek van de Arbeidsinspectie is er op onze school een ongevallenregistratie.

Waarom?

Er zijn een aantal goede argumenten om dat te doen:

- de Arboverantwoordelijken (wij allemaal) krijgen inzicht in de mate van veiligheid van het gebouw en de werkomstandigheden;

- door de oorzaken van ernstige ongevallen / kleine ongelukken te analyseren kunnen we toekomstige gevallen beter voorkomen en zo de veiligheid van iedereen verhogen;

- bepaalde ernstige ongevallen moeten aan de Arbeidsinspectie gemeld worden;

- als de school over een ongeval aangesproken wordt, moet de schoolleiding op de hoogte zijn.

Welke ongevallen onderscheiden we?

a) ernstige ongevallen met persoonlijke (en materiële) schade; hierbij kan een leerling maar ook een personeelslid het slachtoffer zijn; **in zulke gevallen komt er een arts of het ziekenhuis aan te pas**.

b) "lichte" ongevallen, waarbij de persoonlijke en/of materiële schade van betrokkenen (zeer) gering is.

Wie meldt het ongeval?

Als er iets tijdens de les gebeurt: de betrokken docent.

Als er iets buiten de les gebeurt: het personeelslid dat het ongeval ontdekt. Als een leerling met de melding bij een personeelslid komt, dient deze de melding te doen.

Waar meldt men het ongeval?

Indien enigszins mogelijk dezelfde dag bij de administratie. Hiervoor gebruikt het personeelslid het geëigende formulier (zie bijlage). Deze formulieren zijn aanwezig: bij de l.o.-zalen, bij de t.o.a.'s, bij de conciërges, in vaklokalen met machines en bij de telefooncentrale / administratie.

Wat dient van het ongeval altijd gemeld te worden?

De volgende zaken zijn altijd belangrijk:

1. dag, datum, tijdstip en plaats van het ongeval;

2. naam/namen van slachtoffer(s) en verdere betrokkenen;

3. korte omschrijving van het ongeval;

4. welke persoonlijke en/of materiële schade;

5. welke hulpactie is / wordt reeds ondernomen.

Indien mogelijk: eventuele suggestie(s) om een dergelijk ongeval in de toekomst te voorkomen.

2. Veiligheidsvoorschriften.

Tijdens die lessen waarbij gewerkt wordt aan machines gelden veiligheidsvoorschriften, waardoor ogen, oren en haren beschermd worden.

Zo is het verplicht tijdens die lessen waarbij metalen worden verwerkt (boren enz.), een veiligheidsbril te dragen. Gehoorbescherming is verplicht op die plaatsen waar lawaai je gehoor kan beschadigen. In de onderbouw zorgt de school voor de aanwezigheid van brillen en/of gehoorbescherming tijdens deze lessen.

Ook een weelderige haardos moet bij het werken aan de machines worden afgeschermd. Soms is “de haren op een knotje” al voldoende. Lukt dat niet, dan kunnen de haren onder een speciaal veiligheidspetje verborgen worden. In bepaalde omstandigheden kan het dragen van veiligheidsschoenen en/of handschoenen worden opgedragen.

Bedrijfshulpverleners (BHV).

- **Anneke Krikke**
- **Hamid el Kharroubi**
- **Tim Hemrika**
- **Jimmy Albinus**

Protocol tegen het pesten

Vooraf

Veel van wat in deze tekst staat, wordt al jaren in praktijk gebracht op onze school. Toch is het van belang alles op papier te hebben zodat de samenhang van maatregelen in de diverse leerjaren en bij de verschillende mentoren vergroot kan worden.

Voor de tekst van dit pestprotocol is o.a. gebruikt gemaakt van protocollen van andere scholen van ons bestuur.

1. INLEIDING

Tegengaan van pesten: een taak van de school

Hogelant is een school uitgaande van een oecumenisch bestuur. Dat betekent dat de manier waarop wij met elkaar omgaan gekenmerkt moet zijn door liefde, vrede, verdraagzaamheid, geduld, mildheid, betrouwbaarheid en zelfbeheersing. Wij willen elkaar binnen onze school aanspreken op gedrag dat niet strookt met deze opdracht. Deze manier van met elkaar omgaan sluit pestgedrag uit.

Onze missie/visie vermeldt verder dat wij een school willen zijn waarin het personeel zijn leerlingen kent en waar docenten en leerlingen van en met elkaar leren en elkaar helpen. Personeel en leerlingen voelen verantwoordelijkheid voor elkaar en voor hun omgeving, zodat een veilige leer- en leefwereld ontstaat.

Op basis van onze identiteit is pesten dus ontoelaatbaar en moet het zo krachtig mogelijk worden bestreden.

Daarnaast geldt, dat leerlingen geconcentreerd moeten kunnen werken om kennis en vaardigheden op te doen. Pesterijen leiden de aandacht van een hele klas af en verstoren zo de mogelijkheid om goed op te letten. Onder normale omstandigheden is het vasthouden van de concentratie voor de docent niet gemakkelijk. Als pesterijen in de klas de lessen verstoren heeft ook de docent er een direct belang bij om hier iets aan te doen.

Helaas is pesten is iets wat vaak lang verborgen blijft en waarvan misschien alleen het topje van de ijsberg te zien is. In dat geval heeft de leerkracht er zelf niet direct last van, maar kunnen de betrokken leerlingen hun aandacht heel moeilijk bij het werk houden.

De grote vraag is hoe dat het beste gedaan kan worden én hoe we dat als team gezamenlijk kunnen aanpakken.

In dit protocol staat ons gezamenlijk beleid inzake pestgedrag. Vooraf wordt kort informatie gegeven (veel is al bekend) en vervolgens wordt het protocol tegen het pesten op Hogelant beschreven.

2. PESTEN IN HET ALGEMEEN

Wat is pesten

We spreken van pestgedrag als steeds dezelfde leerling regelmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt. Pesten is een vorm van agressie en pesten is zeer bedreigend. Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waarin gepest wordt, kan iedereen slachtoffer zijn. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus genomen worden.

Het nare is dat pesten zich vaak in het verborgene afspeelt zodat het moeilijk is er greep op te krijgen. En zelfs als pesten wordt opgemerkt, weten leerkrachten en anderen vaak niet wat ze ermee aan moeten. Pesten is geen eenvoudig probleem en het lijkt vaak onoplosbaar.

Toch is er wat tegen pesten te doen, en de school heeft daarin (samen met de ouders) een taak. Docenten en O.O.P. spelen een belangrijke rol bij het tegengaan van pesten. Leerlingen moeten weten dat ze om hulp kunnen vragen bij de volwassenen in de school. Voor volwassenen betekent het, dat ze aandacht moeten hebben voor de signalen van de leerlingen. Ze moeten luisteren naar wat de leerlingen te vertellen hebben en daar over praten. Voor mentoren betekent het dat ze groepsgesprekken moeten voeren, moeten afspreken en moeten zorgen dat die regels ook werken. Deze regels staan beschreven in een pestprotocol.

Nogmaals: pesten is een vorm van agressie. Over de redenen waarom mensen zich agressief gedragen bestaan allerlei theorieën. Volgens de ene theorie is geweld een onontkoombaar verschijnsel, dat maar het best op een acceptabele manier kan worden gekanaliseerd, volgens de andere theorie komt geweld voort uit frustratie en kan geweld het beste voorkomen worden door het wegnemen van ontevredenheid, door het omvormen van een agressie-opwekkende omgeving en door leuke dingen als afleiding en beloning te gebruiken.

Hoe het ook zij, pesten is bedreigend. Het gebeurt niet zomaar een keer, maar iedere dag weer, soms een jaar of langer achter elkaar. Bij pesten wordt een slachtoffer uitgezocht om er de baas over te spelen op een hele bedreigende manier. Vaak is er een groepje dat meedoet: de meelopers. Pesten is soms zichtbaar voor klasgenoten, maar ook zijn er vormen van pesten die onzichtbaar zijn.

Hoe wordt gepest

Er zijn veel manieren om te pesten. Een selectie:

- Met woorden: vernederen schelden, dreigen, belachelijk maken, iemand altijd met een bijnaam aanspreken, gemene briefjes/mailtjes/smsjes schrijven;
- Lichamelijk: trekken aan kleding, duwen, sjorren, schoppen en slaan, krabben, aan haren trekken;
- Met wapens;
- Achtervolging opjagen, achterna lopen, in de val laten lopen, klem zetten, opsluiten;
- Uitsluiting: doodzwijgen, uitsluiten van feestjes, uitsluiten van gezamenlijk naar-huis-fietsen, uitsluiten bij groepsopdrachten;
- Stelen/vernielen afpakken van kledingstukken, schooltas, schoolspullen, kliederen op boeken, banden lekprikken, fiets beschadigen;
- Afpersing dwingen om geld of spullen af te geven dwingen om iets voor de pester te doen.

Het slachtoffer

Sommige leerlingen lopen meer kans gepest te worden dan anderen. Dat kan met hun uiterlijk samenhangen, maar veel vaker heeft het te maken met hun gedrag, hun gevoelens en de manier waarop ze zich uiten. Bovendien worden kinderen pas gepest in situaties waarin pesters de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen, dus in onveilige situaties.

Kinderen die gepest worden doen vaak andere dingen dan de meeste leeftijdgenoten in hun omgeving: ze bespelen een ander instrument, ze doen aan een andere sport of zitten op een ander clubje. Ze zijn heel goed in bepaalde vakken of juist niet. Allemaal aanleidingen genoeg om te pesten als de pester daar de kans toe krijgt.

Een kind dat wordt gepest begint er meestal thuis niet over, omdat het zich schaamt en omdat het er zijn ouders niet mee wil belasten. Een gepest kind is geen populair kind en dat hadden zijn/haar vader en moeder wél graag gewild. Dat voelt een kind haarscherp aan. Andere redenen om thuis niets te zeggen is dat het probleem onoplosbaar lijkt of dat er angst is de ouders met de school of de pester gaan praten en dat het pesten dan nog erger wordt (er is geklikt!)

De pester

Pesters zijn vaak de sterksten in hun groep. Ze lijken populair maar zijn dat uiteindelijk niet: ze dwingen hun populariteit af door te laten zien wat ze allemaal durven en hoe sterk ze zijn. Meisjes pesten minder openlijk: het gaat bij hen meestal met woorden of door uitsluiting. Zij pesten ook meer in groepjes dan jongens.

Pesters krijgen andere kinderen mee, want wie meedoet loopt zelf de minste kans slachtoffer te worden. Doorgaans voelen ze zich niet schuldig: het slachtoffer vraagt er immers om om gepest te worden!

Pestgedrag kan een aantal oorzaken hebben:

- een problematische thuissituatie: als een kind thuis niet gecorrigeerd wordt bij agressief gedrag of als een kind te weinig aandacht krijgt, bestaat de kans dat het kind op school de aandacht opeist via agressief gedrag
- een voortdurend gevoelde anonimiteit: als een pester zich verloren voelt binnen een grote groep kan hij zich belangrijker maken door een ander omlaag te drukken. Door de grootte van de groep is er weinig sociale controle en grijpen groepsgenoten niet in
- het moeten spelen van een niet-passende rol: iemand moet zich voortdurend gedragen op een manier die niet bij hem/haar past
- een voortdurende strijd om de macht in de klas
- een niet-democratisch leefmilieu binnen de school: een docent is heel autoritair en laat op een onprettige manier blijken dat hij de baas is. De spanningen die daardoor ontstaan worden vaak afgereageerd op een zondebok, omdat het niet mogelijk is te reageren op de docent

Ook pesters zullen thuis niet makkelijk over het pesten praten: zij weten vaak zelf niet waarom ze iemand pesten en hoe erg hun gepest voor het slachtoffer is. Bovendien willen ze hun machtspositie niet verliezen. Toch is het niet waar dat pesters nooit willen dat een volwassene het probleem aanpakt. Soms willen ze wel anders met anderen omgaan, maar ze weten niet hoe dat moet.

De meelopers en andere leerlingen

Meelopers zijn leerlingen die incidenteel meedoen met het pesten. Dit gebeurt meestal uit angst zelf in de slachtofferrol terecht te komen, maar het kan ook zo zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en dat ze denken in populariteit mee te liften met de pester. Meisjes lopen ook vaak mee om een vriendin te kunnen behouden.

De meeste leerlingen houden zich het liefst afzijdig als er wordt gepest. Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze niet in de bres springen voor het slachtoffer of een volwassene te hulp roepen.

Rol van docenten en onderwijsondersteunend personeel (O.O.P.)

Het aanpakken van pestgedrag is één van de pedagogische taken van het personeel van een school. Dat geldt voor elke school, maar omdat het personeel van Hogelant de oecumenische identiteit van

de school serieus neemt, geldt het voor Hogelant in versterkte mate. Het personeel van Hogelant dient zich op de één of andere constructieve manier met slachtoffers en pesters te bemoeien.

Als docenten en/of O.O.P. afzijdig blijven, geven zij daarmee het signaal af dat pesten mag of dat de gepeste leerling de pesterijen aan zichzelf te wijten heeft. Het weerloze pestslachtoffer heeft dan geen schijn van kans om uit zijn ellendige situatie te ontsnappen. Vanzelfsprekend kan een docent of O.O.P.-lid ook niet alles, maar hij heeft wel de verantwoordelijkheid om tenminste:

- de pestproblematiek niet naast zich neer te leggen
- het slachtoffer duidelijk te maken dat zijn probleem gezien en erkend wordt
- de pester duidelijk te maken dat zijn gedrag onacceptabel is van de situatie melding te maken aan anderen voor hulp en overleg

Te verwachten problemen bij de aanpak van pesten

Het slachtoffer

Het slachtoffer zwijgt meestal en is eenzaam. Als het pesten uiteindelijk toch bespreekbaar gemaakt wordt, groeit de angst voor de confrontatie met de pester en eventuele represailles. Als er een eind komt aan het pestgedrag is de opluchting groot.

Vaak wordt gedacht dat de oplossing van het probleem bij het slachtoffer ligt: hij moet leren van zich af te bijten. Dit is niet makkelijk aan te leren, en zelfs áls het zou lukken is het probleem niet opgelost: de pester zoekt dan namelijk een ander slachtoffer. Ook overplaatsen naar een andere omgeving helpt meestal niet: het vertoonde gedrag blijft immers ongewijzigd. Begeleiding bij het opbouwen van sociale contacten is nodig.

De pester

De pester moet doordrongen worden van het ongewenste karakter van het vertoonde gedrag. Hij ziet zich in zijn machtsspel bedreigd en wil dat voorkomen. Soms is de pester echter net zo opgelucht als het slachtoffer, maar is hij niet in staat om een gewone relatie met andere leerlingen op te bouwen door een gebrek aan sociale vaardigheden.

De klas

Er zijn leerlingen die zich schuldig voelen omdat ze niets hebben gedaan om het slachtoffer te helpen of omdat ze niet in de gaten hadden wat er gebeurde.

De ouders van het slachtoffer

Ouders hebben vaak moeite om hun kind te zien in de rol van slachtoffer: zij willen graag een vrolijk en vooral onbezorgd kind dat zelfstandig in staat is zijn boontjes te doppen. Zij moeten onder ogen zien dat hun kind in sociaal opzicht zorgwekkend gedrag vertoont en dat wellicht externe begeleiding noodzakelijk is.

De ouders van de pester en de meelopers

Ouders hebben vaak moeite hun kind te zien in de rol van pester of meeloper. Zij beschikken niet altijd over de juiste informatie en kunnen hun kind in de groep niet bezig zien. Een pester op school hoeft dat thuis niet te zijn. Soms zien ouders de ernst van de situatie niet in en denken met kwajongensstreken te maken te hebben. Hun kind maakt echter een abnormale ontwikkeling door met grote risico's op afwijkend en niet zelden crimineel gedrag op latere leeftijd met grote gevolgen. Het is vaak moeilijk ouders hiervan te overtuigen.

3. PESTEN OP HOGELANT

Ook op Hogelant komt pesten helaas voor. Welke stappen kan onze school in zo’n geval nu zetten om het probleem aan te pakken? Veel scholen werken met een pestprotocol. Zo'n protocol kan alleen functioneren als aan een paar voorwaarden is voldaan:

1. Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerkrachten, ouders en leerlingen (gepeste kinderen, pesters én de toeschouwers)

2. De school moet proberen het pestprobleem te voorkomen door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt ervaren en in het geheel niet wordt geaccepteerd. Een preventieve aanpak bestaat ook uit de behandeling van het onderwerp met de leerlingen, waarna met hen regels worden vastgesteld (zie voor een voorbeeld verderop in dit stuk)

3. Als pesten desondanks tóch optreedt, moeten docenten en/of ander personeel dat kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten

4. Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen, toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak. Hier komt het pestprotocol op tafel

5. Vindt de school of een docent het beter het probleem aan te laten pakken door een “derde”, gebeurt dit op onjuiste wijze of heeft de aanpak geen resultaat, dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig

4. PROTOCOL TEGEN HET PESTEN OP HOGELANT

Het “protocol tegen het pesten” vormt de verklaring van de vertegenwoordiging van de school en de ouders waarin is vastgelegd dat men pestgedrag op school niet accepteert en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaat aanpakken.

Hogelant wil voor alle leerlingen die de school bezoeken een veilige school zijn. Dit betekent dat de school expliciet stelling neemt tegen pestgedrag en concrete maatregelen voorstelt bij voorkomend pestgedrag.

Uitgangspunten

1. Als pesten en pestgedrag plaatsvinden, ervaren we dat als een probleem op onze school zowel voor docenten en ondersteunend personeel als voor de ouders, de leerlingen, de gepeste leerlingen, de pesters en de "zwijgende" groep leerlingen

2. De school heeft een inspanningsverplichting om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt ervaren en in het geheel niet wordt geaccepteerd

3. Leerkrachten en O.O.P. moeten alert zijn op pestgedrag in algemene zin. Indien pestgedrag optreedt, moeten leerkrachten en O.O.P. duidelijk stelling nemen en actie ondernemen tegen dit gedrag

4. Samen met de leerlingenraad wordt de Hogelant code opgesteld. Deze code met gedragsregels wordt door alle leerlingen ondertekend en hij hangt zichtbaar in de school.

I. Protocollaire maatregelen

A. Preventieve maatregelen

B. Repressieve maatregelen

- Elke docent bespreekt met de leerlingen de algemene afspraken en regels in de klas zoals gebruikelijk aan het begin van het cursusjaar. Het onderling plagen en pesten wordt hier genoemd en besproken. Duidelijk moet zijn dat pesten altijd gemeld moet worden en dat dit niet als klikken wordt beschouwd
- In de klassen wordt aan het begin van het schooljaar aandacht besteed aan pesten in één of enkele mentorlessen.
- Indien een docent daar aanleiding toe ziet, besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek

Ad B Repressieve maatregelen

1 Indien er sprake is van pestgedrag tijdens de pauzes wordt besproken bepaalde leerlingen extra in de gaten te houden

2 Indien er in een klas pestgedrag optreedt wordt dat met de betrokken leerlingen besproken door de mentor van de klas. Het gesprek staat niet op zichzelf maar het wordt regelmatig herhaald om het probleem aan te pakken. Eventueel wordt ook de zorgcoördinator bij het gesprek betrokken. Van de gesprekken worden aantekeningen gemaakt die door de mentor worden bewaard in het leerlingvolgsysteem van zowel de pester als van het slachtoffer.

3 Indien het sprake is van herhaald pestgedrag worden de ouders van de pester in het bijzijn van de pester op de hoogte gesteld van de ongewenste gebeurtenissen. Dit gebeurt tijdens een gesprek op school met de mentor.

4 Indien het probleem zich blijft herhalen meldt de mentor het gedrag aan de zorgcoördinator. Hij overhandigt de zorgcoördinator het dossier met daarin de gebeurtenissen en afspraken die zijn gemaakt.

5 De zorgcoördinator roept de ouders op school voor een gesprek. De leerling kan daarbij ook worden uitgenodigd. De zorgcoördinator kan op grond van het dossier voorstellen om te verwijzen naar tweede- of derdelijns hulp (training sociale vaardigheden, inschakelen hulpverlenende instanties e.d.). Ook deze afspraken worden zorgvuldig vastgelegd en toegevoegd aan het leerlingvolgsysteem.

6 De zorgcoördinator meldt de leerling aan bij het Zorg Advies Team (ZAT).

7 Indien het pestgedrag van de pester niet aanzienlijk verbetert, en/of de ouders van de pester werken onvoldoende mee om het probleem ook aan te pakken, kan de zorgcoördinator overgaan tot het nemen van maatregelen als: isoleren of schorsen van de pester. Aan het eind van dit gesprek worden de afspraken met de pester en de eventuele sancties bij overtreding van de afspraken vastgelegd. De mentor voegt het verslag toe aan het leerlingvolgsysteem

II. Pedagogische invulling

Een protocol en procedures leiden op zichzelf niet tot het verdwijnen van ongewenst gedrag. Belangrijker is het om het verloop van de begeleiding en de hulp goed te volgen en vast te leggen.

Hulpvraag

Als er sprake is van een pestprobleem kan dat gemeld worden aan elke volwassene in de school (de mentor, een willekeurige docent, een vertrouwenspersoon, een conciërge enz.). De volwassene die het probleem hoort koppelt onmiddellijk terug naar de mentor van de gepeste leerling en die van de pester. Geheimhouding moet bij deze terugkoppeling gewaarborgd zijn.

De mentor speelt een zeer belangrijke rol. Hij zal helder en duidelijk moeten maken dat dit ongewenste gedrag volstrekt niet geaccepteerd wordt. De mentor biedt in eerste instantie de gepeste leerling bescherming, voert een serieus en ernstig gesprek met de pester en zijn ouders en richt zich vervolgens op de zwijgende middengroep en de meelopers.

Hulp aan de gepeste leerling

De begeleiding van het gepeste kind is van groot belang. De leerling is eenzaam en slachtoffer en heeft recht op professionele zorg vanuit de school. Naast het voorkomen van nieuwe pesterijen staat het verwerken van de ervaringen. Dit kan door gesprekken met de mentor of intensievere begeleiding door een vertrouwenspersoon of een trainer sociale vaardigheden.

De mentor nodigt de ouders van het slachtoffer uit voor een gesprek over de zaak.

Hulp aan de pester

Ook de pester heeft recht op hulp, want hij is niet in staat om op een normale wijze met anderen om te gaan en heeft op dat punt professionele hulp nodig.

Allereerst zal er (volgens het protocol) een gesprek met de pester plaatsvinden, waarin ondubbelzinnig wordt aangegeven dat pestgedrag niet getolereerd wordt op school. In het gesprek wordt geprobeerd de oorzaak van het pesten te achterhalen en de pester gevoelig te maken voor wat hij aanricht bij de gepeste leerling. Er wordt een afspraak gemaakt voor een vervolggesprek (ongeacht de ontwikkelingen) en er wordt gemeld welke sanctie zal volgen als het pestgedrag zich herhaalt. Ook worden de ouders ingelicht.

Als het pestgedrag blijft voortduren roept de school de hulp in van tweede- of derdelijnszorg.

Als dat allemaal ook niet leidt tot verbetering wordt de ouders geadviseerd om te zien naar een andere school voor hun kind.

Van alle gesprekken en andere acties wordt een verslag gemaakt dat in een dossier bewaard wordt.

Hulp aan de zwijgende middengroep en de meelopers

De zwijgende middengroep is van cruciaal belang bij de aanpak van het probleem. Als deze groep in beweging gebracht wordt, heeft de pester minder te vertellen. De mentor kan deze middengroep meestal eenvoudig mobiliseren.

Hulp aan de ouders

Voor de ouders van het slachtoffer is het van belang dat de school ernst maakt met de aanpak van het pesten. De mentor zal met hen overleggen over de aanpak en de begeleiding van hun kind.

De ouders van de pester moeten op de hoogte zijn van wat er met hun kind gebeurt. Zij hebben er recht op te weten dat hun kind in sociaal opzicht bepaald zorgwekkend gedrag vertoont dat dringend verbetering behoeft.

De ouders van de zwijgende middengroep en de meelopers moeten zich bij de mentor kunnen melden als zij van hun kind vernemen dat er een leerling gepest wordt. Er dient een klimaat geschapen te worden waarin het duidelijk is dat de school open staat voor dit soort meldingen.

III. Afspraken tussen leerlingen

Alle leerlingen stellen jaarlijks met hulp van de mentor de Hogelant Code op met als uitgangspunt de PBS Contract "Veilig in en om school".

Social media protocol

Gebaseerd op het model van Kennisnet per april 2018

Inleiding

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen en onderwijzend personeel. Het gebruik van sociale media is onderdeel van het gedrag van leerlingen binnen de school. Sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met vrienden, te experimenteren en grenzen te verleggen. Maar sociale media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens.

Met dit reglement kan het gesprek op school, in de klas maar ook thuis gevoerd worden over wat er acceptabel is op sociale media (en wat niet). De afspraken zijn van toepassing op alle leerlingen van Hogelant, voor het gebruik van sociale media op mobiele telefoons en andere (mobiele) devices. Niet alleen op school en in de klas, maar ook in het mediagebruik buiten de school.

Onder het gebruik van sociale media verstaan we het gebruik van programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijke programma's en apps.

Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media

1. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen en medewerkers van Hogelant, onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.

2. We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, beschadigen we elkaar niet en maken we elkaar niet zwart. We doen geen negatieve uitlatingen over personen op social media.

3. Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (forwarden) en herplaatsen (retweeten) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.

4. Communicatie over Hogelant vindt plaats via de aangewezen kanalen (de schoolsite en het programma Microsoft Teams) die beheerd worden door de ICT-docent van de school. Individuele medewerkers en leerlingen communiceren niet uit naam van Hogelant.

5. Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles dat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media blijft nog lang vindbaar.

6. Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van Hogelant en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, onderwijsondersteunend personeel en ouders.

7. We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp.

8. De leraar moet vooraf toestemming geven om een mobiele telefoon of sociale media in de les te gebruiken. Gedurende de les dient de mobiele telefoon in de locker die elke leerling ter beschikking

staat, te worden bewaard. Tijdens ICT lessen, examens, toetsen, overhoringen en proefwerken kunnen aangepaste regels gelden.

9. We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daar geen toetemming voor hebben gegeven, of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.

10. Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school:

a. sites te bezoeken of informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;

b. hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;

c. informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld zijn om verder te verspreiden. Hou je wachtwoorden geheim;

d. verzonnen berichten versturen of een fictieve naam gebruiken als afzender;

e. iemand lastig vallen, te achtervolgen of te 'flamen'.

Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld door leerlingen aan de mentor en door medewerkers aan de directeur.

11. Als er gebruikt wordt gemaakt van internet en sociale media via van het netwerk van de school, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is natuurlijk verboden.

12. Leerlingen en medewerkers van Hogelant worden geen 'vrienden' met elkaar op sociale media, tenzij het gaat om een door de medewerkers gebruikt professioneel account (waar geen persoonlijke informatie over de medewerker op is geplaatst).

13. Het uitgangspunt is dat communicatie tussen docenten en leerlingen via de formele kanalen (schoolmail, Teams) plaatsvindt. Docenten en leerlingen zijn daarom geen lid van een gezamenlijke WhatsApp groep of communiceren met elkaar via dit medium.

14. Als er geconstateerd wordt dat een leerling de afspraken niet naleeft, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van Hogelant besluiten een maatregel op te leggen, die kan bestaan uit het uitsluiten van toegang tot het netwerk van de school, het geven van een disciplinaire maatregel (straf) of in het uiterste geval het schorsen of verwijderen van de leerling van school. Hierbij wordt er altijd contact opgenomen met de ouders/verzorgers van de leerling. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit. Indien geconstateerd wordt dat een medewerker de afspraken niet naleeft, kan de directie overgaan tot het treffen van passende maatregelen.

Regeling melden vermoeden misstand “Klokkenluidersregeling”

Colofon

Uitgave : ZAAM interconfessioneel voortgezet onderwijs

Voorgenomen besluit College van Bestuur : 24 januari 2017

Instemming GMR d.d. : 28 maart 2017

Vastgesteld door College van Bestuur : 28 maart 2017

Goedkeuring Raad van Toezicht : 19 mei 2017

Kenmerk CvB : 2017/000031/CvB-REG

Artikel 1: Begripsbepalingen en Algemene bepalingen

Artikel 1.A. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. betrokkene: degene die als leerling staat ingeschreven bij een van de scholen van het bevoegd gezag dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger (o.a. ouder), degene die op basis van een arbeidsovereenkomst arbeid verricht of heeft verricht, en voorts degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht ten behoeve van het bevoegd gezag (o.a. uitzendkrachten, gedetacheerde en stagiaires);

b. bevoegd gezag: het College van bestuur ZAAM;

c. toezichthouder: de Raad van toezicht van ZAAM;

d. adviseur: een persoon die door een betrokkene in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;

e. vertrouwenspersoon: degene die is aangewezen om als zodanig voor de organisatie van het bevoegd gezag te fungeren;

f. melder: de betrokkene die een vermoeden van een misstand heeft gemeld;

g. een vermoeden van een misstand: het vermoeden van een betrokkene, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:

1. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de betrokkene bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de betrokkene heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en

2. het maatschappelijk belang in het geding is bij een (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen, een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu, een (dreigend) gevaar voor

het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten; een (dreigende) schending van binnen de onderwijsinstelling geldende gedragsregels, het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten;

h. onderzoeker(s): de persoon of de personen aan wie het onderzoek is opgedragen.

i. Huis voor Klokkenluiders: de Nationale ombudsman, bedoeld in artikel 2 van de Wet Nationale Ombudsman, voor zover het betreft de taken die in deze wet aan het Huis voor klokkenluiders zijn opgedragen;

1 De adviseur heeft een geheimhoudingsplicht. Een adviseur kan de interne vertrouwenspersoon zijn. Buiten de organisatie kunnen dat bijvoorbeeld zijn een advocaat, een medewerker van een vakbond, een bedrijfsarts.

Artikel 1.B. Algemene Bepalingen

a. Deze regeling is van toepassing op alle betrokkenen en heeft als doel hen zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid te bieden te rapporteren over een (vermoeden van) misstand van ethische, operationele of financiële aard binnen het bevoegd gezag.

b. Deze regeling is niet bedoeld voor: klachten van persoonlijke aard van een betrokkene klacht waarin andere regelgeving voorziet.

c. De betrokkene die een melding maakt van een vermoeden van een misstand dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.

d. De betrokkene die een melding maakt van een misstand waar hijzelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de betrokkene

Betrokkene kan bij een vermoeden van een misstand:

a. een adviseur in vertrouwen raadplegen;

b. de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen;

c. de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 3. Interne melding

1. Betrokkene met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van het bevoegd gezag kan daarvan melding doen bij

a. iedere leidinggevende met een hogere positie dan hijzelf of

b. de toezichthouder indien de betrokkene een redelijk vermoeden heeft dat het bevoegd gezag bij de vermoede misstand betrokken is. In dat geval dient in deze regeling voor “het bevoegd gezag” gelezen te worden “de toezichthouder”.

2. Indien de melding of de toelichting op een schriftelijke melding mondeling plaatsheeft, stelt de ontvanger een verslag op en legt deze ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder.

3. Betrokkene kan het vermoeden van een misstand ook melden via de vertrouwenspersoon.

4. De melding wordt, in overleg met de betrokkene, doorgestuurd naar het bevoegd gezag.

Artikel 4. Vastleggen interne melding

Het bevoegd gezag legt de melding, met de datum waarop deze is ontvangen, schriftelijk vast en verstrekt de melder daarvan een afschrift.

Artikel 5. Vertrouwelijkheid melding en identiteit van de melder

1. Het bevoegd gezag en/of de vertrouwenspersoon draagt/dragen er zorg voor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor degenen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.

2. Niemand, die bij de behandeling van een melding betrokken is, maakt de identiteit van de melder bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en gaat met de informatie over de melding vertrouwelijk om.

3. Indien het vermoeden van een misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon en stuurt de vertrouwenspersoon dit onverwijld door aan de melder.

Artikel 6. Onderzoek

1. Het bevoegd gezag start naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand onverwijld een onderzoek, tenzij

a. het vermoeden niet is gebaseerd op redelijke gronden of

b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.

2. Indien besloten wordt om geen onderzoek in te stellen, wordt de melder hierover binnen twee weken na ontvangst van de melding, schriftelijk ingelicht. Daarbij wordt gemotiveerd aangegeven, waarom geen onderzoek ingesteld wordt.

3. Het bevoegd gezag draagt het onderzoek op aan een of meerdere onafhankelijke of onpartijdige onderzoekers2.De melder wordt schriftelijk geïnformeerd dat een onderzoek is ingesteld en wie de onderzoeker is of wie de onderzoekers zijn. De melder wordt in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. De onderzoeker kan ook anderen horen. Het horen wordt schriftelijk vastgelegd en wordt ter ondertekening voorgelegd aan degene die gehoord is.

4. Het bevoegd gezag informeert diegene(n) op wie de melding betrekking heeft, tenzij het onderzoeksbelang daardoor zou kunnen worden geschaad.

5. De onderzoeker kan binnen de organisatie van het bevoegd gezag alle documenten opvragen en inzien die hij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs noodzakelijk acht. Het bevoegd gezag is verplicht de onderzoekers de gevraagde informatie te verschaffen, dan wel behulpzaam te zijn bij de verwerving ervan. De onderzoekers mogen geen deel uitmaken van het bevoegd gezag, toezichthouder zijn bij het bevoegd gezag of werkzaam zijn voor het bevoegd gezag. 3/4

6. De onderzoeker stelt een concept-onderzoeksverslag op en stelt de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken. De melder is tot geheimhouding van het concept-verslag verplicht.

7. De onderzoeker stelt het onderzoeksverslag op en verstrekt deze aan het bevoegd gezag. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

Artikel 7. Standpunt

1. Binnen een periode van zes weken vanaf het moment van ontvangst van de interne melding wordt de melder door het bevoegd gezag schriftelijk op de hoogte gebracht van het inhoudelijke standpunt omtrent het gemeld vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.

2. Indien het standpunt niet binnen zes weken kan worden gegeven, kan deze termijn met ten hoogste vier weken worden verlengd. De melder wordt hiervan schriftelijk en gemotiveerd in kennis gesteld.

Artikel 8. Hoor en wederhoor met betrekking tot het onderzoeksverslag en standpunt

1. Het bevoegd gezag stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksverslag en het standpunt te reageren.

2. Indien de melder gemotiveerd aangeeft dat het vermoeden van een misstand niet adequaat is onderzocht of dat het verslag of het standpunt fouten bevat, reageert het bevoegd gezag hier inhoudelijk op. Zo nodig wordt een aanvullend onderzoek ingesteld.

3. Op dit aanvullende onderzoek zijn de artikelen 6, 7 en 8 van overeenkomstige toepassing.

Artikel 9. Externe melding

1. De betrokkene kan na een interne melding van het vermoeden van een misstand extern melden indien:

a. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 6.2 en 7;

b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn, genoemd in het eerste en tweede lid van artikel 7.

2. De betrokkene kan direct extern melden wanneer het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevergd. Hiervan is in elk geval sprake indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of indien

a. de termijn genoemd in artikel 7, gelet op alle omstandigheden, onredelijk lang is en de betrokkene hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij het bevoegd gezag doch deze daarop niet een kortere, redelijke termijn heeft aangegeven;

b. het vermoeden van een misstand een bestuurder dan wel een toezichthouder betreft;

c. het een situatie betreft waarin de betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;

d. een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die misstand niet heeft weggenomen;

e. sprake is van een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal.

3. De betrokkene kan de externe melding doen bij een externe instantie, die daarvoor naar redelijk oordeel van de betrokkene het meest in aanmerking komt. De melder houdt enerzijds rekening met de effectiviteit waarmee die externe instantie kan ingrijpen en anderzijds met het belang dat de onderwijsorganisatie heeft bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:

a. een instantie die belast is met de opsporing van strafbare feiten;

b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift (Inspectie SZW, Onderwijsinspectie); en

c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.

Artikel 10. Rechtsbescherming

1. De melder van een vermoeden van een misstand die te goeder trouw en naar behoren intern dan wel extern een melding heeft gedaan, wordt in zijn rechtspositie beschermd. Hieronder wordt verstaan dat de melder door of vanwege de melding van een vermoeden van een misstand op geen enkele wijze wordt benadeeld. Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel zoals onder andere ontslag, het treffen van een disciplinaire maatregel, het overplaatsen.

2. Van benadeling is sprake als de melder in verband met het doen van een melding slechter wordt behandeld dan hij zou zijn behandeld als hij geen melding had gedaan.

3. Van benadeling is ook sprake indien een redelijke grond aanwezig is om de melder aan te spreken op zijn functioneren of een benadelende maatregel te treffen, maar deze niet in redelijke verhouding staat tot die grond.

4. Indien het bevoegd gezag de melder binnen afzienbare tijd na het doen van de melding een benadelende maatregel oplegt, motiveert het bevoegd gezag waarom hij deze maatregel nodig acht én dat deze geen verband houdt met de melding.

5. Wanneer de melder van mening is dat sprake is van benadeling, kan de melder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop het bevoegd gezag zich tegenover hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand.

6. Het bevoegd gezag zal de adviseur, de vertrouwenspersoon, de onderzoeker(s) niet benadelen wegens het uitoefenen van de in deze regeling omschreven taken. De leden 1 tot en met 5 van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing.

7. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de leidinggevende(n) en collega's van de melder zich onthouden van iedere vorm van benadeling wegens het melden van een vermoeden van een misstand, die het functioneren van de melder belemmert.4 Hij spreekt degene die zich aan benadeling van de melder schuldig maken daarop aan en kan hun een disciplinaire maatregel opleggen.

Artikel 11. Slotbepalingen

1. Deze regeling treedt in werking op 1 juni 2017.

2. Deze regeling wordt algemeen bekend gemaakt en is te vinden op intranet ZAAM (sharepoint voor medewerkers) en de website van ZAAM (www.zaam.nl).

Regeling (voorkomen) seksuele intimidatie, agressie en geweld

Inleiding

De overheid verplicht scholen, sinds 1 oktober 1994, maatregelen te nemen om seksuele intimidatie, agressie en geweld in de schoolsituatie te voorkomen en te bestrijden.

Volgens artikel 3 van de Arbo-wet is de werkgever verplicht om werknemers te beschermen tegen seksuele intimidatie en de nadelige gevolgen daarvan. In dit verband wordt met "werkgever" de schoolbestuurder aangeduid en verwijst de "werknemer" naar personeel, leerlingen, stagiaires en anderen die diensten voor de school verrichten.

Het is evident dat het creëren en bewaken van bepaalde normen en waarden past in het streven naar een goed en vertrouwd onderwijsklimaat voor leerlingen en personeel. Hiertoe behoren ook de omgangsvormen tussen leerlingen en personeelsleden.

De "regeling seksuele intimidatie, agressie en geweld" kan daarbij een belangrijke rol spelen, samen met het functioneren van vertrouwenspersonen en een klachtencommissie.

Artikel 1: Begripsbepaling.

In deze regeling wordt verstaan onder:

1.1 Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is elk gedrag, elke houding, elke uiting, verbaal of non-verbaal, tot één of meerdere personen gericht, waarin seksueel getinte aandacht in de meest brede zin ligt besloten, welk gedrag, houding of uiting door de bedoelde persoon en/of personen als ongewenst wordt beschouwd.

Essentieel voor ongewenste intimiteiten is dat het gedrag betreft dat gekenmerkt wordt door eenzijdigheid, ongewenstheid of dwang.

Verbaal gedrag kan zijn seksueel getinte opmerkingen/grappen, schuine moppen, stoere verhalen, vragen over seksuele leefwijze of beleving, opmerkingen over uiterlijk, uitnodigen met een slechte bedoeling of andere seksueel getinte opmerkingen.

Fysiek gedrag kan zijn handtastelijkheden (hand op arm, arm omheen slaan, op de billen slaan), botsen, weg versperren, andere lichamelijke intimidatie.

Non-verbaal gedrag kan zijn staren, lonken, gluren, met de ogen uitkleden, confrontatie met porno, seksueel getinte cadeautjes.

1.2 Agressie en geweld

Voorvallen waarbij een personeelslid of leerling psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid dan wel het schoolbezoek.

1.3 Klager

Een leerling, ouder/verzorger van een minderjarige leerling, een medewerker, een lid van de directie, een bestuurslid, een stagiaire, een stage verlenende instelling of een ander die werkzaamheden

verricht voor de school dan wel deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die meent te zijn geconfronteerd met seksuele intimidatie, agressie en/of geweld en een klacht hierover heeft ingediend.

1.4 Klacht

Een mondeling of schriftelijk ingediende klacht met motieven omkleed, betreffende seksuele intimidatie, agressie en/of geweld.

1.5 Aangeklaagde

De persoon tegen wie een klacht met betrekking tot seksuele intimidatie, agressie of geweld is ingediend.

1.6 Klachtencommissie

De commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die borg staat voor een onafhankelijke en zorgvuldige klachtenbehandeling met betrekking tot ongewenste intimiteiten en de rechten van zowel kla(a)g(st)er als aangeklaagde garandeert.

1.7 Vertrouwenspersonen

De vertrouwenspersonen, aangewezen door de directie, zijn docenten bij wie leerlingen en/of ouders van de school met betrekking tot o.a. ongewenste intimiteiten terecht kunnen.

1.8 Bevoegd gezag

Het College van Bestuur van ZAAM.

1.9 De school

Hogelant.

Artikel 2: De vertrouwenspersoon.

2.1 De vertrouwenspersoon heeft als functie:

a. het verzorgen van de eerste opvang van personen die met seksuele intimidatie, agressie en/of geweld zijn geconfronteerd; hij/zij hoort aan wat is voorgevallen en vangt de daarbij optredende emoties op.

b. eventueel volgend op a, het bieden van ondersteuning; hij/zij wijst het “slachtoffer” op mogelijkheden om verdere actie te ondernemen; hij/zij is dus niet degene die bij optredende psychische problemen zelf hulpverlenend optreedt, maar hij/zij moet wel kunnen verwijzen naar externe deskundigen als verdere opvang noodzakelijk is; een bemiddelende rol moet evenwel in “lichte” gevallen mogelijk zijn.

c. een bijdrage leveren aan de verbetering van de werk- en leersituatie op de school door middel van beleidsadviezen (signaalfunctie) aan het schoolbestuur en de directie. (Stimuleren van preventie.)

2.2. In het kader van de in lid 1 beschreven functie beschikt een vertrouwenspersoon over de volgende bevoegdheden:

a. het horen van een klager;

b. het op eigen initiatief raadplegen van interne en externe deskundigen;

c. het voeren van gesprekken met personeelsleden van de school, leerlingen en het bevoegd gezag en zulks op vertrouwelijke basis;

d. het geven van voorlichting over de functie vertrouwenspersoon en over seksuele intimidatie, agressie en/of geweld;

e. het begeleiden van een klager en/of deze vertegenwoordigen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;

f. het begeleiden van een klager bij het inschakelen van een hulpverlenende instantie;

g. het zorgen voor nazorg;

h. het opsporen van signalen van seksuele intimidatie, agressie en/of geweld en op grond hiervan het bevoegd gezag en de directie gevraagd dan wel ongevraagd van advies voorzien omtrent het te voeren beleid;

i. het opvangen van signalen over een onzorgvuldig handelen van de klachtencommissie en hieromtrent gevraagd dan wel ongevraagd advies uitbrengen aan het bevoegd gezag en de directie.

2.3 De vertrouwenspersoon geeft de klager in overweging om al naar gelang de ernst van de zaak:

a. géén klacht in te dienen;

b. de klacht in te dienen bij de klachtencommissie.

In het geval dat een minderjarige leerling als klager optreedt, kunnen de ouders/verzorgers hiervan met instemming van de leerling door de vertrouwenspersoon in kennis worden gesteld.

2.4 De vertrouwenspersoon heeft slechts bemoeienis met concrete klachten met betrekking tot ongewenste intimiteiten, geweld of agressie. Indien hem/haar signalen, niet zijnde concrete klachten van een individuele leerling bereiken, kan hij/zij hiervan melding doen bij de klachtencommissie.

2.5 De vertrouwenspersoon wordt aangewezen door de directie. Ten aanzien van deze aanwijzing heeft de medezeggenschapsraad adviesrecht. Een vertrouwenspersoon kan afkomstig zijn uit dan wel van buiten de school.

2.6 De vertrouwenspersoon is te allen tijde verplicht tot geheimhouding omtrent alle zaken die hij/zij in zijn/haar functie verneemt. Dit geldt niet ten aanzien van de klachtencommissie, bevoegd gezag, klager, gerechtelijke autoriteiten en hulpverleners (zoals artsen).

Artikel 3: De klachtencommissie.

Hogelant heeft zich aangesloten bij de landelijke Klachtencommissie Stichting Onderwijsgeschillen. De voordelen van landelijk werkzame commissies zijn: dat de school geen eigen klachtencommissie in het leven hoeft te roepen; dat door de hoeveelheid behandelde klachten veel expertise is opgebouwd; dat een deskundige commissie is gevormd die zich laat bijstaan door een professioneel secretariaat.

3.1 Bevoegdheid Klachtencommissie

Voor het VO geldt dat bij de klachtencommissie klachten kunnen worden ingediend met betrekking tot beslissingen en gedragingen dan wel het nalaten van gedragingen of beslissingen van bevoegd gezag, personeel of vrijwilligers van de school/instelling, ouders, leerlingen. De klachten kunnen betrekking hebben op seksuele intimidatie, geweld, vormen van discriminatie, maar ook op onderwijskundige zaken enz.

Artikel 4: Klachtprocedure

De behandeling van een klacht door de Commissie verloopt via een in de reglementen van de Commissies beschreven procedure: de klager dient de klacht in, het bevoegd gezag/instellingbestuur wordt van de indiening van de klacht op de hoogte gebracht, de verweerder wordt in kennis gesteld van de klacht en wordt in de gelegenheid gesteld schriftelijk verweer in te dienen. Vervolgens

wordt de klacht mondeling behandeld op een besloten zitting van de Commissie waar partijen hun standpunten kunnen toelichten en eventueel getuigen kunnen worden gehoord. Na de sluiting van de zitting beraadslaagt de Commissie over de klacht. Vervolgens brengt de Commissie binnen zes werkweken schriftelijk advies uit aan het bevoegd gezag. Ook klager en verweerder(s) ontvangen een afschrift van het advies.

Artikel 5: Advies over klacht

In het advies geeft de Commissie een gemotiveerd oordeel over de gegrondheid van de klacht en doet zij eventueel aanbevelingen aan het bevoegd gezag. Dat beslist vervolgens of het oordeel van de klachtencommissie wordt gedeeld en of het de aanbevolen maatregelen overneemt.

Er bestaat een afzonderlijke regeling voor klachten met betrekking tot seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie. Deze klachtenprocedure verschilt van de procedure met betrekking tot andere klachten:

 Er is een vertrouwenspersoon ingesteld

 Het bevoegd gezag kan onder voorbijgaan van de procedure voorlopige (disciplinaire) maatregelen treffen

 Het bevoegd gezag kan misbruik van de procedure bestraffen

Artikel 6: Rol van het bevoegd gezag.

6.1 Indien het bevoegd gezag door de klachtencommissie in kennis is gesteld van een klacht en de inhoud daarvan, kan het bevoegd gezag onder voorbijgaan van deze klachtenregeling voorlopige (disciplinaire) maatregelen nemen.

6.2 Onverminderd artikel 4.1 neemt het bevoegd gezag op grond van het rapport van de klachtencommissie een besluit over te treffen maatregelen en op te leggen sancties. Het bevoegd gezag kan voornoemd besluit niet eerder nemen dan twee weken na verzending van het afschrift van het rapport van de klachtencommissie aan de aangeklaagde en de klager. Het bevoegd gezag neemt binnen vier weken na verzending van het afschrift van het rapport zijn besluit.

6.3 Indien het bevoegd gezag tot het oordeel komt dat een klager de in deze regeling opgenomen klachtenprocedure bewust ten onrechte heeft gebruikt, wordt dit:

- ten aanzien van leerlingen bestraft overeenkomstig het inrichtingsbesluit;

- ten aanzien van personeelsleden aangemerkt als plichtsverzuim. Het bevoegd gezag kan maatregelen nemen of straffen opleggen overeenkomstig de voorwaarden behorende bij de akte van benoeming;

- ten aanzien van een andere persoonscategorie door het bevoegd gezag naar bevind van zaken afgehandeld met als uiterste consequentie het beëindigen van alle contacten met de school;

- ten aanzien van een bestuurslid, door het bevoegd gezag van passende maatregelen voorzien.

Artikel 7: Wijzigingen.

Deze regeling kan worden gewijzigd bij besluit van het bevoegd gezag.

Artikel 8: Evaluatie.

Deze regeling wordt iedere vier jaar of zoveel eerder als nodig is, door het bevoegd gezag geëvalueerd, op een door dat bevoegd gezag te bepalen wijze.

Artikel 9: Ter inzage beschikbaar.

De voorzitter van het College van Bestuur zorgt ervoor dat een exemplaar van deze regeling aan ieder personeelslid en aan de medezeggenschapsraad is uitgereikt en dat een exemplaar van deze regeling in de school op een voor alle belanghebbenden toegankelijke plaats ter inzage beschikbaar is. De voorzitter van het College van Bestuur draagt er zorg voor dat alle belanghebbenden op de hoogte gebracht zijn van deze regeling.

Artikel 10: Overige bepalingen.

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

10.2 Deze regeling kan worden aangehaald als de "Regeling seksuele intimidatie, agressie en geweld".

Brandbestrijdings- en ontruimingsplan Hogelant

INLEIDING

ALGEMENE GEGEVENS

Naam object : Duinluststraat 20

Adres : Duinluststraat 20, 1024VK

Gemeente : Amsterdam

Directeur : Gert Braaksma

Naam scholen: Hogelant (hoofdgebruiker), De Amsterdamse Plus, Learning Point (na 16 uur)

Telefoonnummer : 020 634 47 37

Waarschuwingsadres buiten openingstijd :

Naam : Marja Sol

Telefoonnummer : 06 16 83 84 93

Aantal leerlingen : 132 (schooljaar 2019 – 2020)

Aantal personeelsleden : 40 bij volledige bezetting

Aantal personeelsleden 08.00 - 18.00 uur: wisselend tot 40

Aantal personeelsleden 18.00 - 08.00 uur: 10

Ontruimingsplan aanwezig in de: conciërgeloge

1. VOORZORGSMAATREGELEN

1.1 **Externe alarmering**

Bij het uitbreken van brand moet ongeacht de grootte van de brand en ongeacht het resultaat van de eigen bluspoging *altijd onmiddellijk* de brandweer worden gewaarschuwd. Hiervoor moeten de in de school aanwezige telefoontoestellen worden gebruikt.

Alarmnummer 112

1.2 **Interne alarmering**

De school is voorzien van brandmelders en een geluidssysteem (zoemer/ slow-whoop).

1.3 **Blusmiddelen**

Het gebouw is voorzien van brandslanghaspels en/of handbrandblussers. Deze dienen ten minste éénmaal per jaar op hun deugdelijkheid gecontroleerd te worden door deskundigen. Alle personeelsleden moeten de bedieningsvoorschriften van deze blusmiddelen kennen

en regelmatig oefenen met kleine blusmiddelen.

De keuze van het soort blusmiddel is afhankelijk van de soort brandbare stoffen in de omgeving waar het geplaatst is. Zo kunnen:

- ***vaste stoffen*** over het algemeen het beste geblust worden met een brandslanghaspel, poederblusser of Multi class schuimblusser;
- ***vloeistoffen*** het beste met een poederblusser, Multi class schuimblusser of koolzuursneeuwblusser;
- ***technische installaties*** het beste met een koolzuursneeuwblusser.

Deze blusmiddelen zijn er voor gemaakt om door een leek te worden bediend. Overtuig u daarom van de werking van de apparaten die in uw werkomgeving zijn geplaatst. Op elk blusmiddel is een duidelijke gebruiksaanwijzing geschreven.

Als u deze nog moet gaan leren als er brand is uitgebroken, komt er waarschijnlijk niets van terecht!

WANNEER REDDEN EN BLUSSEN

Als u een brand ontdekt zorgt u ***direct*** dat dit gemeld wordt via een brandmelder. Daarna probeert u bedreigde personen te evacueren door het gehele pand te ontruimen. Dit gebeurt ALTIJD, ook bij een valse melding.

Hoe ver moet u hiermee nou gaan?

Uw veiligheid komt op de eerste plaats; twee slachtoffers is erger dan één!

Indien de bedreigde persoon zich in een ruimte bevindt, waar brand kan zijn, doe dan de deur niet direct open, maar voel met de hand of deze warm is. Als dit het geval is, kunt u niets meer doen. **Laat** *de* ***deur dicht*** en vang de brandweer op om hun zo snel mogelijk naar de brand te brengen. Dit geldt ook als er rook onder de deur uitkomt! Indien de deur niet bijzonder warm aanvoelt, kunt u het riskeren deze een klein stukje te openen. Ga hierbij laag zitten om een eventuele steekvlam te ontwijken. Als in de ruimte alles nog redelijk zichtbaar is, kunt u de bedreigde persoon eruit halen. Doe dit niet als er veel rook in de ruimte hangt! Wacht dan op de brandweer.

Het voorgaande geldt ook voor een bluspoging, uiteraard moet u hierbij elk risico vermijden!

Als u door een ruimte moet waar rook hangt om een veilige plaats te bereiken, blijf dan laag bij de grond.

Blijf bij elkaar en kruip langs de muur.

1.4 **Vluchtwegen**

Een vluchtmogelijkheid is een weg bestemd om de, in een ruimte in een gebouw, aanwezige personen, in geval van brand, gelegenheid te geven vanuit die ruimte een ***veilige wijze een veilige plaats*** te bereiken.

Alle gangen en trappenhuizen zijn vluchtmogelijkheden. De vluchtmogelijkheden in het gebouw zijn soms voorzien van rook- en/of brandwerende deuren. Deze deuren zijn zelfsluitend uitgevoerd en dienen te allen tijde gesloten te zijn, maar zij moeten nog wel geopend kunnen worden om te ontvluchten.

Niet op slot doen dus! Na eventueel ontvluchten via deze deuren, de deuren uiteraard wel weer dicht doen.

De vluchtwegen dienen op een plattegrond van ten minste A4-formaat door middel van groene richtingspijlen te worden aangegeven. In ieder van de schoollokalen dient een dergelijke plattegrond duidelijk zichtbaar geplaatst te worden.

1.5 **Instructies**

Alle personeelsleden zijn verplicht kennis te nemen van de ***brandveiligheidsinstructie en van het brandbestrijdings- en ontruimingsplan.***

Deze instructies zullen jaarlijks worden doorgenomen en aan de praktijk worden getoetst door oefening. Op Hogelant gebeurt dat minimaal 2 maal per schooljaar.

In alle schoollokalen en op andere strategische plekken hangt:

a. een brandinstructie

b. een plattegrond, zoals omschreven in 1.4. De leerlingen worden jaarlijks geïnformeerd over hetgeen er van hen verwacht wordt bij brand en ontruiming.

2. **BRANDINSTRUCTIE**

De brandweer heeft de leiding van de brandbestrijding

2.1 **Algemene instructie**

A. **meld** brand onmiddellijk:

- per telefoon via alarmnummer 112
- bij de BHVers, bij de directeur van de school of diens vervanger

- gebruik ontruimingsalarminstallatie door een brandmelder in te drukken

B. **blijf kalm,** paniek is erger dan brand. Uw houding is bepalend voor de reacties van de mensen in uw buurt

C. **breng** eventueel direct bedreigde personen in veiligheid

D. **sluit** deuren en ramen

E. **probeer** de brand te blussen

F. **gebruik** geen liften (niet aanwezig)

G. bij het ontvluchten van een met rook gevulde ruimte **laag bij de grond blijven**

2.2 **Instructie BHV**

A. **overtuig** u ervan dat de brand gemeld is

B. **win** informatie in over de aard en de omvang van de brand

C. **overtuig** u ervan dat ter plaatse de juiste maatregelen getroffen zijn (worden)

D. **stel** indien noodzakelijk, ook voor de komst van de brandweer, het ontruimingsplan in werking

E. **laat** de brandweer/andere hulporganisaties opvangen en houdt u zich ter beschikking van de brandweer

F. **roep** afhankelijk van de omvang van de brand extra personeel op ter voorbereiding van het ontruimingsplan

G. **houd** de gegevens van de leerlingen per groep in gereedheid, onder andere het actuele leerlingenaantal

H. **wijs** een EHBO-er aan en bepaal waar eventuele gewonden verzameld en behandeld worden in afwachting van de Ambulancedienst.

2.3 **Instructie conciërge**

A. **handel** bij het ontdekken van brand volgens de algemene instructie

B. **controleer** en open indien nodig de uitgangen en vluchtdeuren

C. **schakel** indien nodig, in overleg met de directie en/of brandweer, technische apparatuur af

D. **houd** zich ter beschikking van de directie

2.4 **Algemene richtlijnen ter voorkoming van brand en ongevallen bij brand**

- vermijd het in voorraad hebben van gevaarlijke vloeistoffen
- gebruik geen ondeugdelijke elektrische apparatuur of armaturen, zoals driewegstekkers en dergelijke
- het is niet toegestaan elektrische of gastoestellen te plaatsen in vertrekken, welke kennelijk niet voor het gebruik hiervan zijn bestemd
- meld defecten of beschadigingen aan elektrische toestellen zo spoedig mogelijk aan de conciërge/gebouwbeheerder
- stel u vroegtijdig (en herhaal dit regelmatig) op de hoogte van het gebruik van de aanwezige blusmiddelen
- de in het gebouw voorkomende rook- en/of brandwerende deuren dienen te allen tijde gesloten (niet op slot) te zijn, zodat deze bij een eventuele brand hun werk kunnen doen als rook- en/of brandwerende deur
- vermijd het geheel of gedeeltelijk blokkeren van vluchtwegen, trappen, (nood)uitgangen enz. door obstakels, zodat bij een eventuele ontvluchting deze vluchtwegen niet geblokkeerd worden
- zorg dat u steeds bekend bent met de vluchtwegen, nooduitgangen, blusmiddelen enz.
- voorkom het geheel of gedeeltelijk aan het zicht onttrekken van blusmiddelen
- schakel elektrische apparatuur uit bij het beëindigen van de werktijd en bij een eventuele ontruiming
- houd kasten zoveel mogelijk gesloten
- let op bij brandgevaarlijke werkzaamheden zoals bijvoorbeeld lassen, solderen en slijpen
- plaats geen brandbare materialen bij warmte verspreidende toestellen
- hang geen brandgevaarlijke versiering op gebruik en geen spraybussen in de nabijheid van open vuur, zoals van een gastoestel e.d.
- waarschuw leerlingen voor brandgevaarlijke handelingen en maak ze attent op gevaarlijke situaties.

3. HET ONTRUIMINGSPLAN

3.1 **Het ontruimingssignaal**

A. bij ontruiming worden alle in het gebouw aanwezige personen gewaarschuwd via het geluidssignaal: slow-whoop, de zoemer.

B. dit signaal wordt herhaald tot de school ontruimd is.

3.2 **Commandopost**

De kamer van de conciërge wordt gebruikt als commandopost. Indien deze niet te gebruiken is fungeert het ZoCo kantoor als uitwijkmogelijkheid. De brandweer en de directie plegen hier overleg met elkaar. Alle functionarissen die iets moeten melden doen dit op de commandopost. Alle in- en uitgaande verbindingen worden vanuit de commandopost gedirigeerd.

3.3 **Verzamelplaatsen**

Bij ontruiming gaan alle personen naar het schoolplein. Als reserveverzamelplaats fungeert het grasveld en de stoep voor de ramen van de gymzaal.

3.4 **Wanneer ontruimen**

Na het ontruimingssignaal moet het gebouw altijd, direct, doch kalm en zonder paniek te veroorzaken, verlaten worden.

3.5 **Hoe ontruimen**

Er wordt gebruik gemaakt van de gangen, trappenhuizen en uitgangen zoals aangegeven op de bijgevoegde plattegrond.

De ontruiming moet groepsgewijs plaatsvinden onder leiding van de docent of diens vervanger.

3.6 **Instructie verzamelplaatsen**

Het personeel met de leerlingen begeven zich via de vluchtroutes naar de verzamelplaats.

Men stelt zich op per groep zodat er gemakkelijk appel kan worden gehouden.

Niemand verlaat zonder uitdrukkelijke toestemming van het BHV hoofd (Anneke Krikke) de verzamelplaatsen.

De overige BHV-ers begeven zich naar de commandopost nadat zij hun groep aan

een andere leerkracht hebben overgegeven, stellen zich ter beschikking van de leiding en

fungeren met de conciërge als ontruimingsfunctionarissen.

3.7 **Bezittingen**

Alle bezittingen, alsmede jassen en tassen moeten worden achtergelaten. Niemand mag

terug in het gebouw om eventuele bezittingen op te gaan halen.

3.8 **E.H.B.O.**

Personen die gewond zijn geraakt worden in lokaal 01 of het kantoor van de ICT-er verzameld en behandeld in afwachting van eventueel vervoer naar het ziekenhuis of arts.

3.9 **Instructie leiding**

De leiding is tijdens de ontruiming in handen van de directeur (of diens plaatsvervanger).

Hij geeft de opdracht voor de ontruiming en coördineert de ontruiming daarna vanuit de

Commandopost, dat is de Conciërgeloge of het ZoCO kantoor, al naar gelang aan welke zijde van het gebouw de calamiteit is.

A. Het schoolgebouw wordt altijd ontruimd als het alarm in werking treedt

B. Stel het ontruimingssignaal in werking of geef hiertoe de opdracht

C. Informeer de leerkrachten als de afgesproken vluchtweg(en) niet gebruikt kan/

kunnen worden en geef een alternatieve vluchtroute

D. Geef een ontruimingsfunctionaris eventueel de opdracht informatie in te winnen

E. Geef opdracht aan de ontruimingsfunctionarissen om per verdieping (klaslokalen,

toiletten e.d.) te controleren op achtergebleven personen

F. Ontvang rapport van de ontruimingsfunctionaris(sen) op de commandopost. Deze

meldt welke lokalen zijn gecontroleerd op achtergebleven personen

G. De conciërge vervoegt zich bij u om in overleg met de brandweer eventueel

installaties, machines en dergelijke uit te schakelen. Hij brengt hierover rapport uit

H. Informeer de leerkrachten op de appelplaats en laat een personeels- en leerlingen appel

houden. Daartoe verzamelen de leerlingen zich op de aangewezen plaatsen

I. Controleer of er gewonden zijn en dat, indien nodig, al een ambulance is gewaarschuwd

J. Blijf zoveel mogelijk ter beschikking van de operationele diensten op de commandopost.

3.10 **Instructie ontruimingsfunctionarissen**

Nadat de BHV-ers hun leerlingen op de verzamelplaats hebben afgeleverd en gecontroleerd hebben of allen aanwezig zijn, melden zij zich bij de leiding in de commandopost. Samen met de conciërge fungeren zij als ontruimingsfunctionarissen.

A. Voorkom paniek

B. Begeleid leerlingen, personeel en bezoekers via veilige route naar de uitgang.

Alleen bij andersluidende instructie of blokkering van de vluchtweg wordt van de

voorgeschreven weg afgeweken. Indien alle vluchtwegen zijn geblokkeerd, begeleid

de betrokkenen dan naar een voor de redding meest gunstig gelegen plaats en

probeer de leiding op de commandopost hiervan in kennis te stellen

C. Zorg dat iedereen de persoonlijke bezittingen achterlaat

D. Schakel de apparatuur uit, waarvan dit van tevoren is afgesproken

E. Sluit alle ramen en deuren

F. Nadat de school is ontruimd, controleer deze op achterblijvers (denk aan toiletten

en dergelijke)

G. Meld aan de directie dat de school is ontruimd

H. Let op uw eigen veiligheid; neem geen onverantwoorde risico's.

3.11 **Instructie conciërge**

A. Vervoeg u bij de leiding in de commandopost en sluit in opdracht en in

overleg met de leiding installaties, machines en dergelijke af

B. Breng hiervan rapport uit en houd u ter beschikking van de leiding

C. Houd u beschikbaar als ontruimingsfunctionaris.

3.12 **Instructie E.H.B.O.**

Lokaal 01 of het kantoor van de ICT-er, al naar gelang de plek van de calamiteit, fungeert als ‘gewondenverzamelplaats’. Als reserveplaats is de personeelsruimte beschikbaar. Op de commandopost is een EHBO-kofferaanwezig.

Door de leiding wordt een EHBO-er aangewezen om de gewonden te verzorgen.

A. Zorg voor de gewonden en verleen eerste hulp

B. Zorg dat, indien nodig, een ambulance wordt gewaarschuwd

C. Registreer iedereen die binnenkomt en behandeld moet worden

D. Breng rapport uit aan de leiding op de commandoplaats.

4. **BOMMELDING**

4.1 **Reële bomplaatsing en melding**

De basisgedachte bij een bommelder is altijd levenssparend. Zou hij deze gedachtengang niet hebben dan zou hij nalaten de melding te doen en zondermeer zijn bom laten ontploffen. Zijn oogmerk zal er dan ook op zijn gericht om uitsluitend materiële schade te veroorzaken.

Irreële bomplaatsing en melding

(valse plaatsing of melding)

De gedachtegang van deze dader is moeilijker in te schatten. Bepaalde ontevredenheid, agressiviteit, sensatiebelustheid of wrok liggen hieraan vaak ten grondslag.

Dit is ook de dader die naar aanleiding van een persbericht (krant of journaal) ook eens een bommelding doet zonder dat daartoe enige aanleiding bestaat.

Het meest cruciale onderdeel is het inschatten van de melding: Is het reëel of irreëel?

Voor bedrijven en instellingen is deze vraag uiterst moeilijk te beantwoorden daar de verantwoordelijke persoon of personen, aan de hand van de melding, moeten inschatten of de noodzaak tot ontruiming aanwezig is.

De verantwoording voor het wel of niet ontruimen ligt volledig bij deze verantwoordelijke persoon of personen.

Van politiezijde uit kan gesteld worden dat elke bommelding als reëel zal worden benaderd. Wanneer een bommelding ter kennis komt van de politie zal hierop te allen tijde gereageerd worden met een inzet van politiepersoneel, dan wel een contact opname door de politie met het bedrijf of instelling.

Afhankelijk van de melding, de verschafte informatie, de beschikbare tijd (tussen melding en uur-U) en de vooraf ontvangen ambtelijke informatie (risicogroeperingen) wordt bezien of dat een speciaal bomverkenningsteam in actie zal komen.

Wanneer door de verantwoordelijke persoon van het bedrijf of instelling besloten is NIET

tot ontruiming over te gaan en de politie heeft uit de ambtelijke informatie bekendheid met het feit dat de gedane bommelding uiterst reëel is, dan wel als een verdacht voorwerp wordt aangetroffen, kan de ontruiming worden bevolen. Op grond van art. 219 van de Gemeentewet kan door de Burgemeester een noodverordening worden uitgevaardigd waarin een gedwongen ontruiming kan worden opgenomen.

Gesteld kan worden:

VEILIGHEID BOVEN ALLES, DOCH NIET TEN KOSTE VAN ALLES

4.2 **DE MELDING**

De bommelding wordt vaak telefonisch gedaan. Degene die de melding aanneemt zal met de procedure op de hoogte moeten zijn.

Een alerte behandeling van de melding is van cruciaal belang voor de verder te nemen maatregelen.

Meldingbehandeling:

1. Noteer het tijdstip van ontvangst.

2. Noteer de letterlijke inhoud van het bericht.

LAAT ZE PRATEN

vraag:

- wanneer springt de bom?
- waar ligt hij?
- hoe ziet hij er uit?
- wat voor soort bom is het? (Explosief / brand)
- waarom doet u dit?

uit tweede hand:

- van wie gehoord?
- hoe heeft u dit gehoord?

3. Identificatie berichtgever

gebruik daarvoor een bijgevoegde lijst en vul deze zo gedetailleerd mogelijk in.

4. Identificatie plaats melding; zie 3.

SPREEK HIEROVER MET NIEMAND ANDERS DAN MET DE VERANTWOORDELIJKE FUNCTIONARIS, **dat is de directeur of diens vervanger en de hoofd BHV-er (Anneke Krikke)**

Als de melding bij de politie binnenkomt zult u hierover geïnformeerd worden,

zodat u eventuele maatregelen kunt nemen.

Komt de melding bij u binnen, laat de verantwoordelijke functionaris de politie inlichten.

- de letterlijke melding
- beschikbare informatie
- de beveiliging van het gebouw
- de ontruiming en weggaan uit de omgeving van het gebouw
- wat er eventueel door wie wordt gezocht

4.3 **PROCEDURE DIRECTIE / MANAGEMENT**

Bommelding = opname op het formulier

Na bommelding dienen te worden gewaarschuwd:

VERANTWOORDELIJK AANSPREEKPUNT (MANAGER / DIRECTIE)

1. Dhr. Gert Braaksma privé 06 55 730 438

PLAATSVERVANGEND VERANTWOORDELIJK AANSPREEKPUNT

2. Dhr. Geert van ’t Land privé 06 18 19 47 85

HOOFD BHV

3. Mevr. Anneke Krikke privé 06 51 07 81 47

4. *POLITIE 112*

1, 2 en 3 vervoegen zich onmiddellijk op de kamer van Gert Braaksma

1, 2 en 3 beslissen, na bestudering van het meldingsformulier

A. ONTRUIMEN, gehele complex door bewaking, via de geëigende wegen en nooduitgangen van het pand.

Werkzaamheden worden stilgelegd; bezoekers en personeel worden ingelicht dat een ontruiming gaat plaatsvinden; bezoekers en personeel worden op afstand van het gebouw gehouden (min. 100 m.)

B. BEDEKTE INSPECTIE door beveiliging indien twijfel aan de waarde van de

melding.

- publiek toegankelijke ruimten
- toiletten
- in- en uitgangen

- rondom gebouw

C. MOGELIJKE BESLISSING TOT ONTRUIMING

1 . Bij gerede twijfel - POLITIE WAARSCHUWEN

- bedekte zoekactie

- openlijke zoekactie

2. NA VONDST - POLITIE WAARSCHUWEN

- gehele ontruiming

- personeel inzetten bij het op afstand houden van publieken bezoekers

ZORG DAT PLATTEGRONDEN AANWEZIG ZIJN TEN BEHOEVE VAN POLITIE EN BOMVERKENNERSTEAM.

5. **RAMPSITUATIE**

5.1 **Basisscenario**

Drie stappen

Het basisscenario legt de burgers in drie stappen uit hoe te handelen zodra de sirene gaat of de geluidswagens in de straat waarschuwen voor een (naderende) ramp. Na het alarmsignaal dienen de volgende stappen te worden genomen:

"Ga naar binnen": moet direct worden opgevolgd, waar u ook bent; in of om het huis, buiten aan het werk, op het schoolterrein of onderweg.

"Sluit deuren en ramen": zorg er ook voor dat ventilatiesystemen geen buitenlucht aanvoeren.

"Zet radio of TV aan": en stem uw radio/TV af op de regionale omroep. Via de radio en TV geeft de overheid verdere aanwijzingen. Die moeten nauwlettend worden opgevolgd.

5.2 **Hoe te handelen**

De directeur of diens vervanger meldt aan de verschillende verantwoordelijken in de klassen persoonlijk en mondeling de inhoud en de gevolgen van de rampsituatie of hij wijst een aantal personen aan die vanwege het verhogen van de snelheid van de informatie dit met hem doen.

De docenten in de klassen zijn verantwoordelijk voor het naar binnen gaan en blijven van de leerlingen.

De conciërge, de docenten in lokalen, de gebruikers van de verschillende kamertjes/kantoorruimtes zorgen voor het sluiten van ramen en deuren en het uitzetten van mogelijk aanwezige apparaten en machines.

De schoolleiding zorgt dat zij de beschikken hebben en houden over informatiebronnen.

Wanneer nodig informeren zij de docenten en andere personeelsleden over de actuele situatie.

De directeur of diens vervanger beheert de looptelefoon.

Bij de noodzaak van ontruiming gaat het ontruimingsplan in werking met dien verstande dat het appel wordt gehouden in het park naast de school.

De directeur of diens vervanger meldt, na overleg met het hoofd BHV (Anneke Krikke) of de situatie veilig is en hoe de school weer over gaat "op de orde van de dag".

6. **INFORMATIE**

6.1 **Voorlichting aan het personeel**

De brandweerpreventiefunctionaris kan u uitleg geven over de inhoud en werking van het gemeentelijk rampenplan. De brandweerpreventiefunctionaris kan u ook bijstaan bij het opzetten van een calamiteitenplan voor uw school en voor bommelding de politie.

Het schoolteam wordt met regelmaat geïnformeerd over regelingen, plannen en besluiten rond calamiteiten en ontruiming.

6.2 **Onderwijsondersteunend personeel**

Collega's die niet direct of op het moment van alarm niet direct verantwoordelijkheid dragen over leerlingen, helpen bij het in goede banen houden van leerlingenstromen.

6.3 **Voorlichting aan de leerlingen**

Mentoren geven met regelmaat instructie aan hun mentorleerlingen over onder andere het basisscenario en dat van hen verwacht wordt dat zij de instructies van het personeel op moeten volgen in geval van een ramp.

6.4 **Ouders**

Ouders worden via de schoolwebsite op de hoogte gesteld van het bestaan van het Schoolveiligheidsplan van Hogelant.

Bij een calamiteit, een ontruiming of een ontruimingsoefening of enig ander incident, komt hierover een mededeling op de Homepage van de schoolwebsite.

6.5 **Algemene opmerkingen**

Na elke calamiteit, ontruiming of ontruimingsoefening of enig ander incident vindt er een evaluatie plaats tussen de BHV-ers en het MT van de school. Zo nodig worden n.a.v. dit overleg de procedures aangescherpt.

Formulieren Schoolveiligheidsplan Hogelant

BOMMELDINGSFORMULIER

INVULLEN

Tijd melding uur

Letterlijke tekst

Wanneer springt de bom?

Waar ligt hij?

Hoe ziet hij eruit?

Wat voor soort bom is het? Explosief / Brandbom

Waarom doet u dit?

Wie bent u?

TWEEDE HAND:

Van wie heeft u dit gehoord?

IDENTIFICATIE STEM:

Man / Vrouw / Kind

Geschatte leeftijd: …….. jaar

IDENTIFICATIE SPRAAK:

Langzaam / Normaal / Snel / Afgebeten / Ernstig / Lachend /

Frans / Duits / Engels / Dialect – welk …….

Hakkelend / Lispelend / Hees / Andere bijzonderheden …….

ACHTERGRONDGELUIDEN:

Lachen / Praten / Kinderen / Muziek / Schrijfmachine / Werkplaats /

Verkeer / Vliegtuig / Trein

Bericht doorgegeven aan …… (telefoonnr.)

Bericht genomen door ……

FORMULIER AFGEGEVEN AAN: ……

Incidentenregistratieformulier

Dit formulier dient bij alle (agressie-)incidenten te worden ingevuld.

Na (mede)ondertekening door de leidinggevende wordt dit formulier naar de Arbo-coördinator gestuurd.

Persoonsgegevens

Naam medewerker

Geboortedatum

Adres, postcode en woonplaats

Soort dienstverband:

Functie

Afdeling en telefoonnummer

Naam leidinggevende tijdens incident

Incidentgegeven

Datum en tijdstip incident Datum: Tijd:

Naam en voorletters veroorzaker

Geboortedatum

Adres, postcode en woonplaats

Aard van het incident telefonisch op kantoor op huisbezoek buiten

s.v.p. aankruisen

Schelden

Dreigen

Gebruik geweld

Weigert te vertrekken

Overig

Omschrijving van het incident Incidentenregistratieformulier

Is er sprake van letsel? □ Nee □ Ja

Is er sprake van schade aan persoonlijke eigendommen? □ Nee □ Ja

Is er sprake van schade aan eigendommen toebehorend aan het school □ Nee □ Ja

Is er aangifte gedaan? □ Nee □ Ja Incidentenregistratieformulier

Is er een interventiemedewerker ingeschakeld? □ Nee □ Ja

Is er nazorg gewenst? □ Nee □ Ja

Zijn er verdere acties noodzakelijk? (waarschuwing, ontzegging of anders) □ Nee □ Ja

Zo ja, door:

Ondertekening d.d. Ondertekening d.d.

De medewerker, De leidinggevende,

De leidinggevende bekijkt vervolgens samen met de medewerker wat voor verdere maatregelen er genomen moeten worden. De Arbo-coördinator kan hierbij adviseren en ondersteunen.

Dit formulier is de Arbomedewerker (op heden Jo Happée gestuurd op (datum) …….