

school- veiligheidsplan



Locatie
Het Drachtster
Lyceum

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Inleiding	3
Onderdeel A:	5
Deel 1: Fysieke veiligheid	5
Veiligheidscoördinator locatie/centraal	5
1.1 ARBO/RI&E	5
1.2 Ontruimingsplan	6
1.3 Calamiteitenplan	6
1.4 EHBO en BHV	7
1.5 Terreur(dreiging) bij buitenschoolse activiteiten	9
1.6 Vuurwerk	11
1.7 Wapens, drugs (waaronder alcohol)	11
1.8 Diefstal en vernieling	12
1.10. Sleutelbeleid	12
1.11. Digitale beveiliging	12
Deel 2: Sociale veiligheid	12
2.1 Vertrouwenspersonen	12
2.2 Pesten	14
2.3 Agressie, geweld en radicalisering	15
2.4 Discriminatie	16
2.5 Seksuele intimidatie/geweld	16
2.6 Gebruik genotmiddelen en gokken	16
2.7 Sociale media	17
2.8 Ongewenst bezoek in en rond school	20
2.9 Schoolregels	20
2.10 Klachtenregeling	20
Regeling van Singelland inzake het omgaan met een vermoeden van een ernstige misstand ('Klokkenluidersregeling VO')	27
2.12 Privacy	34
BIJLAGE 1A:	38
BIJLAGE 1B: GEEN MELDINGSPLICHT	39
BIJLAGE 1C: INSTRUCTIE BEVEILIGING	40
Deel 3: Instrumenten en protocollen	45
3.1 Pestprotocollen	45
3.2 Ontruimingsplannen	45
3.4 Protocol sociale media	45
3.5 Protocol grensoverschrijdend gedrag - escalatieladder	46
3.6 Protocol Rouw en Verdriet	46
3.8 Welbevinden en gevoelens van veiligheid	63
3.9 Leerlingenstatuut	63

Onderdeel B: Locatie specifiek

80

Bijlagen:

80

Inleiding

Net als alle andere scholen die hun maatschappelijke opdracht serieus nemen, hecht Singelland heel veel waarde aan de veiligheid van leerlingen en personeel. Iedereen die aan Singelland verbonden is, moet zich veilig en gekend weten en zich vertrouwd voelen in en met de school. Maar dat gaat niet vanzelf. Daar moet voortdurend voor gestreden worden, want vertrouwen, respect en prettige omgangsvormen laten zich niet per decreet afdwingen. Ze moeten op de vaak ruwe werkelijkheid worden veroverd, niet door loze praatjes, maar juist door te handelen. In de klas, buiten de klas, in de contacten met ouders en verzorgers, in contacten onderling en in onderwijs dat nauw verbonden is met de werkelijkheid die het omringt.

Het pak papier dat dit schoolveiligheidsplan omvat, lijkt daarmee in tegenspraak: als het op handelen aankomt, waarom moet daar dan zoveel drukinkt aan worden verspild?

Wel, omdat het toch heel handig is om alles, nou ja, veel, in dit document te verzamelen wat we op enigerlei wijze met elkaar hebben afgesproken in het kader van ons streven om een veilige school te vormen voor iedereen. Als naslagwerk en als vraagbaak. Doen we dat niet, dan zwerven allerhande afspraken en stukken los door de school, met het gevaar dat we de klok weliswaar hebben horen luiden, maar niet weten waar de klepel hangt.

Natuurlijk is dit een werk- en groeidocument: het zal, te midden van een aldoor wijzigende werkelijkheid, voortdurend worden gewijzigd, aangevuld en herzien. Zie het dus niet als een rigide document dat een dogmatische exegese vereist, maar als een document dat de dynamiek van het (niet alleen schoolse) leven volgt.

De medewerkers van Singelland hebben een hoop afgesproken en geregeld, en zo hoort dat ook. Dit veiligheidsplan kan dat bevestigen.

Maar we beginnen met regels die onze leerlingen Singelland breed met elkaar hebben gemaakt. Deze acht leefregels vormen het fundament van onze scholen en van onze omgang met elkaar. Nog maar kort geleden zijn ze geactualiseerd. Ze luiden als volgt:



geweld, diefstal en vernielingen.

Regel 4

We luisteren naar elkaar, krijgen de kans om onszelf te zijn en onze mening te geven.

Regel 5

Wat privé is, mag je voor jezelf houden. Dat geldt voor onszelf en ook voor anderen. We verspreiden privé-informatie zoals geluid- of beeldmateriaal alleen met toestemming van degene over wie het gaat.

Regel 6

We helpen elkaar en komen voor elkaar op waar dat nodig en gewenst is. Als we zelf niet kunnen helpen, roepen we de hulp van een ander in. Zo staan we op school en op internet voor elkaar klaar.

Regel 7

We houden ons aan afspraken en regels en we spreken elkaar erop aan als die niet na worden gekomen. Als we, op internet of op school, grensoverschrijdend gedrag van leerlingen of medewerkers zien, melden we dat op school.

Regel 8

We willen een 'gezonde school' zijn: we spreken elkaar aan op -en nemen maatregelen tegen- gebruik en misbruik van alcohol, (e-)sigaretten en drugs.

Regel 1

Iedereen is welkom op onze school ongeacht huidskleur, seksuele voorkeur, geslacht en levensovertuiging. Discriminatie en racisme zijn online én offline onacceptabel!

Regel 2

We behandelen elkaar, online én offline, zoals we zelf óók graag behandeld willen worden: vriendelijk en met respect!

Regel 3

We zorgen er samen voor dat we op internet en op school op een prettige manier met elkaar en elkaars spullen omgaan, zodat school een veilige plek is, waar geen plaats is voor schelden, (cyber) pesten,

Deze leefregels vormen het cement tussen de bouwstenen die in het veiligheidsplan worden beschreven.

Hoe zit het schoolveiligheidsplan in elkaar?

Naar analogie van onze schoolgids is het opgebouwd uit twee hoofdstukken.

- In onderdeel A zijn de afspraken gebundeld die Singelland breed zijn gemaakt. Ze gelden dus voor alle locaties.
- In onderdeel B zijn de afspraken die in A zijn opgenomen, waar dat nodig is, in bijlagen locatie specifiek uitgewerkt of geconcretiseerd.

Onderdeel A:

Deel 1: Fysieke veiligheid

Veiligheidscoördinator locatie/centraal

Singelland kent op centraal niveau een medewerker facilitaire Zaken. Hij is in de dagelijkse praktijk verantwoordelijk voor de facilitering van de fysieke veiligheidsmaatregelen (inclusief BHV) in en rondom de schoolgebouwen. Aan de centrale dienst is tevens een arbo-coördinator verbonden die in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk is voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit. Hij verleent medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E en het uitvoeren van Arbo-maatregelen.

Op elke locatie is een persoon aangewezen die verantwoordelijk is voor de veiligheid van de school. Op de grote locaties zijn dat de facilitaire managers, op de kleinere de locatiedirecteur.

1.1 ARBO/RI&E

Samenvatting Dossier RI&E

Wat is een RI&E?

De Risico- Inventarisatie & -Evaluatie (RI&E) is een fundamenteel onderdeel van het arbobeleid van bedrijven en organisaties. Een RI&E gaat over het herkennen en beheersen van gevaren en bijbehorende kansen. De RI&E is een wettelijke verplichting voor werkgevers. Uitsluitend gecertificeerde arbodiensten en gecertificeerde arbo kerndeskundigen zijn bevoegd tot het toetsen van de kwaliteit een RI&E. Met kwaliteit wordt bedoeld op betrouwbaarheid en actualiteit.

Wat is bepaald en bepalend?

Werkgevers zijn verplicht om een RI&E en een Plan van Aanpak(PvA) uit te voeren en deze te laten toetsen door een gecertificeerde arbo deskundige. Organisaties met 25 of minder werknemers, die

gebruik maken van een aangemeld branche RI&E-instrument zijn niet verplicht tot deze kwaliteitstoetsing. Toetsing voor die bedrijven is ook niet verplicht als het RI&E instrument is erkend in de CAO. Ook de bedrijven waar medewerkers in totaal minder dan 40 uur per week arbeid verrichten hoeven hun RI&E niet te laten toetsen.

Wat zegt de wet erover?

De RI&E moet schriftelijk zijn vastgelegd. De RI&E moet – voor zover aanwezig in de onderneming-aandacht besteden aan bijzondere categorieën werknemers, te weten jeugdigen, thuiswerkers, zwangeren en werkneemsters die borstvoeding geven. De RI&E moet aandacht besteden aan de toegang van werknemers tot een arbo deskundige. De toegang wordt bepaald in overleg tussen de werkgever en het bij de RI&E betrokken medezeggenschapsorgaan of belanghebbende werknemers. Het overleg is gebaseerd op het advies van de ingeschakelde deskundige personen of arbodienst die moeten adviseren over de voorgenomen RI&E. Afhankelijk van de aanwezigheid van bepaalde gevaren bij de onderneming, met verwijzing naar het Arbobesluit, zijn nadere voorschriften voor de RI&E bepaald.

Wat levert een RI&E op?

Een RI&E-document geeft een deskundig overzicht van aanwezige Veiligheids-, Gezondheids- en Welzijnsrisico's voor werknemers en derden. Zowel de kans op, als de aard van de schade, verlies of nadelig effect, komen hierbij aan bod. De RI&E bevat tevens een plan van aanpak met maatregelen en methoden, hoe deze risico's te beheersen zijn. Deze maatregelen gelden zowel de werkgever als de werknemers. Een RI&E kan gericht zijn op een bestaande of een nieuwe situatie. Alle arbo risico's worden door de RI&E in beeld gebracht. De RI&E is een hoofdbestanddeel van de fase 'Plan' uit de Plan-Do-Check-Act-cyclus en dus een essentieel onderdeel van elk arbo managementsysteem.

Huidige stand van zaken

De laatste RI&E's zijn een aantal jaren geleden uitgevoerd. Op zich is dat geen probleem, want er er zijn sindsdien geen grote verbouwingen geweest. Van belang is dat het plan van aanpak dat eraan is gekoppeld, uitgevoerd en geactualiseerd moet zijn. Dat is het geval.

Het algemene beeld is dat er geen grote zaken spelen. Allerlei kleine zaken zijn hier en daar wel aan de orde. Echt belangrijke zaken zijn ook meteen opgepakt.

1.2 Ontruimingsplan

Op iedere locatie is een ontruimingsplan aanwezig. Het ontruimingsplan van deze locatie is te vinden in Onderdeel B, bijlage ad 3.2. Jaarlijks worden er brandoefeningen gehouden om de effectiviteit van de ontruimingsplannen en de inzet van de BHV'ers te testen.

1.3 Calamiteitenplan

Een calamiteit is een plotselinge gebeurtenis die je uit je normale doen opschrikt en die je niet of moeilijk kunt beïnvloeden. Het is een gebeurtenis die overlast, chaos en paniek veroorzaakt en vraagt om een planmatige aanpak.

Soorten calamiteiten:

- Rampen (protocol terreurdreiging p. 8)
- Ongelukken (3.6 protocol rouw en verdriet)
- Vermissing (2.13 protocol vreemdelingenbeleid p.)
- Geweld – (kinder)mishandeling (3.5 Protocol grensoverschrijdend gedrag - escalatieladder & 3.7 protocol kindermishandeling p. 57)
- Seksueel geweld (3.7 protocol kindermishandeling p. 57)
- Dood (3.6 protocol rouw en verdriet)

Rollen bij het omgaan met calamiteiten:

- Coördineren
- Indammen en organiseren
- Opvangen van geraakten
- Aanpakken van dader(s)
- Informeren
- Opvangen van de helpers
- Verantwoorden Stappenplan van het crisisteam:
- Direct betrokken professionals bij elkaar roepen.
- Analyse maken van wat gebeurd is (calamiteit en acties).
- Veiligheid bieden en herstellen.
- Hulpverlening regelen direct betrokkenen.
- Afstemmen wie doet wat.
- Stroomlijnen info (voorlichting diverse groepen betrokkenen en info naar pers).
- Hulp/opvang achterban, andere kinderen, ouders.
- Nazorg.

Voor een aantal calamiteiten wordt een crisisdraaiboek samengesteld; in alle crisissituaties is dit protocol de basis van waaruit gewerkt wordt door het crisisteam. De basis van het crisisteam wordt gevormd door de mentor(en), de teamleider(s) en de directeur/bestuurder. Afhankelijk van de situatie wordt dit team aangevuld met interne of externe specialisten.

1.4 EHBO en BHV

In de [Arbo-wet](#) is opgenomen dat bedrijven verplicht zijn om doeltreffende maatregelen te nemen op het gebied van bedrijfshulpverlening. In de Arbo-wet wordt alleen gesproken over BHV-ers. Dit betekent dat er binnen een organisatie als de onze geen EHBO-ers meer aanwezig hoeven te zijn. Dat deze hulpverleners nog steeds aanwezig zijn en ook worden opgeleid ligt in het feit dat bij een basiscursus EHBO ruim aandacht is voor het behandelen van kleine verwondingen, brandwonden, kneuzingen ed. De letsels waar we binnen Singelland in 90 % van de gevallen tegen aanlopen. Bij de BHV ligt het accent op de levensreddende handelingen.

Onderstaand een overzicht hoe de beloning en wijze van opleiden van de beide groepen binnen Singelland nu is geregeld.

Beloning EHBO-ers en BHV-ers

Naar aanleiding van de CAO wijziging per 01-08-2011, waarin voor BHV-ers een vergoeding van € 15,- per maand is opgenomen, is het volgende besloten:

- Iedereen die op 01-08-2011 in het bezit is van een geldig EHBO diploma en/of BHV-er is en de verplichte scholing heeft gevolgd krijgt hiervoor een vergoeding van € 15,- per maand.
- Niet volgen van de verplichte scholing betekent stopzetten van de vergoeding.

Opleiden EHBO-ers en BHV-ers

Vanaf 01-08-2011 worden er alleen BHV-ers opgeleid. Wel kan het bij een aantal functies gewenst zijn dat er wat betreft het onderdeel levensreddende handelingen een aantal extra vaardigheden worden aangeboden.

Bijscholing

Door de diverse groepen te combineren kan dit in hetzelfde aantal uren per jaar.

Om lesuitval zoveel mogelijk te voorkomen wordt de scholing op dinsdagmiddag gehouden, deels onder werktijd en deels in eigen tijd tussen 14.30 uur en 18.00 uur.

- Hierbij geldt voor docenten dat deze uren vallen onder het aantal studie uren wat per jaar voor hem/haar beschikbaar is. OOP-ers kunnen per middag max. 2 overuren op de verlofkaart noteren.
- Om een te grote concentratie van scholing op één moment in het jaar te voorkomen wordt er voor gekozen om dit te verdelen in twee periodes in het jaar. De eerste periode is aan het begin van het schooljaar (sept./okt.) De tweede periode is aan het begin van het kalenderjaar (jan/feb.)
- De scholing voor collega's met alleen een EHBO diploma blijft door Singelland aangeboden, deze wordt in combinatie met de BHV training aangeboden. Aan deze mogelijkheid is geen einddatum verbonden.
- Het verlengen van de EHBO diploma's is en blijft via Singelland geregeld.
- De kosten voor de diploma verlenging worden door Singelland vergoed.

Aantal BHV-ers per locatie:

De norm van 1 BHV-er op 50 werknemers is met de Arbowet 2007 verdwenen. Het is meer maatwerk geworden. Het hangt af van de grootte van de organisatie, de specifieke risico's, de aard en ligging van het gebouw en de aanwezige werknemers/leerlingen.

Op basis van de RI&E zal de werkgever het juiste aantal BHV'ers moeten vaststellen. Uit de RI&E blijkt wat de restrisico's in het bedrijf zijn. De BHV-er is er om de restrisico's die niet kunnen worden voorkomen af te dekken. Het gaat om ongevallen, branden en het evacueren van leerlingen en medewerkers. Als er gewerkt wordt, moeten er altijd voldoende BHV'ers aanwezig zijn. Ook bij ziekte en afwezigheid van de BHV'er moet de veiligheid gewaarborgd blijven.

Als we er vanuit gaan dat bij een ontruiming de docent met zijn/haar klas naar het verzamelpunt gaat en dus als ontruimer een deel van de BHV taak op zich neemt, kan er met onderstaand aantal BHV-ers worden volstaan.

- Burgum: 4/5 pers.
- HAVO-top Burgum: 4/5 pers.
- ISK: 2/3 pers.
- Drachtster Lyceum: 10/11 pers.
- De Venen: 4/5 pers.
- S.veen: 4/5 pers.
- VHS: 10/11 pers

De scholing van de BHV-ers wordt vanuit de centrale dienst geregeld. De BHV'ers krijgen persoonlijk de uitnodiging voor het volgen van deze scholing door een medewerker van de centrale dienst toegestuurd. De scholing van de BHV'ers wordt vanuit de centrale dienst geregeld. De deelnemers krijgen hiervoor tijdig een uitnodiging.

Afzegging voor deze scholing of het beëindigen van het BHV-er zijn wordt via de locatiedirecteur of direct leidinggevende gemeld aan degene die binnen de centrale dienst verantwoordelijk is voor de organisatie van de bijscholing.

1.5 **Terreur(dreiging) bij buitenschoolse activiteiten**

Op OSG Singelland beperkt het onderwijs zich niet alleen tot het verzorgen van de lessen binnen het schoolgebouw. Regelmatig begeven leerlingen zich naar bestemmingen buiten de school, zoals tijdens schoolreizen, werkweken en excursies. Met name waar het gaat om schoolreizen naar het buitenland doen zich met regelmaat ernstige zorgen voor, zeker in deze tijd van terreurdreiging en metterdaad uitgevoerde aanslagen. Die ongerustheid is heel begrijpelijk en het is dan ook geboden dat Singelland een protocol buitenlandreizen opstelt, dat op hoofdlijnen aangeeft hoe te handelen als zich spanningen ophopen rondom een schoolreis of erger nog: als zich tijdens een schoolreis ernstige calamiteiten voordoen.

Protocol

We zijn ons ervan bewust dat het organiseren van buitenschoolse activiteiten in het algemeen en vanwege de terreurdreiging de buitenlandreizen in het bijzonder risico's met zich meebrengen en dat er nadere afspraken moeten worden gemaakt om de (sociale) veiligheid van de deelnemers te waarborgen.

Het betreft zowel praktische maatregelen als gedragsregels:

- 1) Voor elke buitenlandreis (en dan vooral naar grote Europese steden) wordt navraag gedaan over de veiligheidssituatie en het reisadvies bij het ministerie van buitenlandse zaken. Aangezien de veiligheid van leerlingen en medewerkers altijd prioriteit heeft, gaat ook bij geringe twijfel een reis niet door c.q. wordt de reis geannuleerd, ongeacht de kosten voor de school;
- 2) Als de beslissing wel positief uitvalt en de betreffende schoolreis gewoon doorgaat, wordt coulant omgegaan met ouders/verzorgers die een andere inschatting maken en hun zoon of dochter willen terugtrekken. Die leerling dient dan overigens wel het thuisblijfprogramma te volgen.
- 3) Dezelfde coulantie geldt ook voor de medewerker die zich wil terugtrekken als begeleider.
- 4) Elke schoolreis begint met communicatie. Leerlingen en hun ouders/verzorgers worden geïnformeerd over de reis, de inhoud van het programma en over praktische zaken zoals verzekering, nadere afspraken, gedragsregels (zoals over alcohol, drugs, wangedrag en gehoorzamen aan de leiding). Alle partijen worden eveneens in kennis gesteld van de (mogelijk ook financiële) consequenties als leerlingen de hand lichten met de gedragsregels en afspraken. Leerlingen moeten voor deze afspraken tekenen.

- 5) Ouders/verzorgers moeten expliciet akkoord gaan met de deelname van hun kind aan de schoolreis. Zij verlenen hun toestemming door bij opgave voor de activiteit een contract te ondertekenen. Om administratieve rompslomp te voorkomen, is het aan te bevelen om hiervoor een standaard contract op te stellen.
- 6) Als zich ernstige incidenten of beangstigende calamiteiten voordoen tijdens een buitenlandse reis, zoals een terreuraanslag in de stad waar de leerlingen zich bevinden, dan geldt de volgende gedragslijn:

De directie van de locatie wordt direct op de hoogte gesteld. De directeur schakelt een **crisisteam in**, naast hem of haar bestaande uit teamleiders, zorgcoördinator en minstens twee docenten die goed zicht hebben op de onderhavige groep leerlingen, informeert de andere locatiedirecteuren en overlegt met de bestuurder. Gezamenlijk wordt het besluit genomen al dan niet een calamiteitenplan in werking te stellen.

Indien voor een **calamiteitenplan** wordt gekozen, dient het crisisteam in ieder geval met spoed de volgende zaken te regelen:

- één aanspreekpunt voor de hele locatie benoemen
 - het informeren van alle ouders en medewerkers
 - de terugkeer regelen van de deelnemers
 - indien het een partiële terugkeer betreft de begeleiding regelen van de vertrekkende leerlingen en nagaan of de achtergebleven begeleiding versterking behoeft
 - overwegen of het raadzaam is om een persbericht te verspreiden
- 7) Als zich een aanslag voordoet in een andere stad, waardoor het dreigingsniveau in de stad waar de leerlingen verblijven, wordt verhoogd of als hoger beleefd kan worden, dan wordt het crisisteam bijeengeroepen om een besluit te nemen over het terughalen van (groepen) leerlingen.
 - 8) Voorafgaand aan een buitenlandse reis wordt een checklist ingevuld die alle begeleiders meekrijgen. In de checklist staat ook verkort aangegeven hoe er gehandeld moet worden bij calamiteiten. De checklist is hieronder opgenomen.

Checklist terreur(dreiging) bij buitenschoolse activiteiten

In te vullen voor vertrek		
Begeleiders	Naam	(mobiel) telefoonnummer
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	

	9. 10	
Contactpersoon op de locatie (ten minste 2 namen)	1. 2.	
Bij buitenlandse reis: nummer Nederlands consulaat in het betreffende land		
In te vullen bij een calamiteit		
<ul style="list-style-type: none"> ● Is de directie op de hoogte gesteld van de calamiteit? ● Zijn er afspraken gemaakt met de directie over het wel of niet instellen van een calamiteitenplan? ● Moet er terugkeer worden geregeld voor (een deel van) de leerlingen en de begeleiders? ● Moet de groep begeleiders versterkt worden? 	ja	nee

1.6 Vuurwerk

In het leerlingenstatuut van Singelland (zie 3.8) staat hierover in artikel 20 vermeld: Naast het wettelijke verbod op wapens, waaronder ook het verbod op wapens gelijkende voorwerpen, is het in bezit hebben of gebruiken van gevaarlijke voorwerpen, waaronder vuurwerk, in het schoolgebouw, de terreinen van de school of in de directe omgeving van de school verboden.

Ingeval een leerling in strijd met dit statuut in of om de school wordt aangetroffen met alcohol, drugs, vuurwerk of andere gevaarlijke voorwerpen worden deze voorwerpen door de school in alle gevallen in beslag genomen.

De school kan besluiten om bij overtreding van de gedragsregels melding of aangifte te doen bij de politie.

1.7 Wapens, drugs (waaronder alcohol)

In het leerlingenstatuut van Singelland (zie 3.8) staat in artikel 20 daarover vermeld: Het is leerlingen niet toegestaan in het schoolgebouw, de terreinen of in de directe omgeving van de school, dan wel tijdens door de school georganiseerde activiteiten drugs te gebruiken of in bezit te hebben. Evenmin mag men onder invloed van drugs in het schoolgebouw verschijnen.

Naast het wettelijke verbod op wapens, waaronder ook het verbod op wapens gelijkende voorwerpen, is het in bezit hebben of gebruiken van gevaarlijke voorwerpen, waaronder vuurwerk, in het schoolgebouw, de terreinen van de school of in de directe omgeving van de school verboden.

Ingeval een leerling in strijd met dit statuut in of om de school wordt aangetroffen met alcohol, drugs, vuurwerk of andere gevaarlijke voorwerpen worden deze voorwerpen door de school in alle gevallen in beslag genomen.

Het is de leerling niet toegestaan om in de school, op de terreinen van de school of haar directe omgeving bij gok- of kansspelen om geld te spelen.

De school kan besluiten om bij overtreding van de gedragsregels melding of aangifte te doen bij de politie. In het geval van verboden wapenbezit, wapengebruik of diefstal wordt altijd melding en/of aangifte gedaan bij de politie en wordt de leerling geschorst. In ernstige gevallen –ter beoordeling aan de schoolleiding- kan de leerling van school worden verwijderd.

1.8 Diefstal en vernieling

In het leerlingenstatuut van Singelland (zie 3.8) staat hierover vermeld: In het geval van verboden wapenbezit, wapengebruik of diefstal wordt altijd melding en/of aangifte gedaan bij de politie en wordt de leerling geschorst. In ernstige gevallen –ter beoordeling aan de schoolleiding- kan de leerling van school worden verwijderd.

Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij, door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek. De leerling die schade veroorzaakt aan het schoolgebouw of aan schooleigendommen, hetzij tijdens, hetzij voor of na schooltijd, kan daarvoor door de directie aansprakelijk worden gesteld.

De ouders van een leerling die schade heeft veroorzaakt, worden van dit feit door de directie schriftelijk in kennis gesteld. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw of de inventaris, eigendommen van medeleerlingen of van derden, kunnen disciplinaire maatregelen worden getroffen. Ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

1.10. Sleutelbeleid

De locaties hebben hun eigen sleutelbeleid. Dat bepaalt wie over welke sleutels mag beschikken. Reservesleutels zijn opgeslagen in een afgesloten kast.

1.11. Digitale beveiliging

Onlangs is er een grote investering gedaan om het netwerk te beveiligen, door middel van nieuwe firewalls, wifi en access points. Hierdoor kan het netwerk er de komende jaren weer goed tegenaan.

Deel 2: Sociale veiligheid

2.1 Vertrouwenspersonen

Iedere locatie van Singelland beschikt over tenminste een vertrouwenspersoon voor leerlingen en een vertrouwenspersoon voor medewerkers. Dit kan een en dezelfde persoon zijn. In het geval van meerdere personen wordt gestreefd naar een man-vrouw verdeling.

In Onderdeel B bijlage 1 staan alle vertrouwenspersonen van Singelland opgesomd.

De facilitering bedraagt 50 klokuren per vertrouwenspersoon.

taken van de vertrouwenspersoon

- eerste opvang van een medewerker of leerling met een vraag, zorg of klacht
- luisteren
- de kwestie in kaart brengen
- concreet benoemen waar het om gaat
- vragen wat hij of zij tot nu toe ondernomen heeft
- vragen wat hij of zij als oplossing ziet
- overzicht geven van mogelijke vervolgstappen

vervolg taken

- uitleg geven van mogelijke procedures
 - de medewerker of leerling (zo nodig) adviseren bij het maken van een keuze
 - hem of haar in contact brengen met de gekozen functionaris en vergezellen bij het eerste gesprek*
 - kwestie en vervolgstap(pen) **registreren**
 - registratie overleggen aan de externe vertrouwenspersoon in het geval van doorverwijzen
 - vinger aan de pols houden bij de betreffende medewerker of leerling of de vraag, zorg of klacht is weggenomen of opgelost
- *ter ondersteuning van de medewerker, niet als mediator of partij (cq. 'erin verzeild raken')
- informeren bestuurder over signalen als een concrete klacht uitblijft (preventief adviserend)
 - (bij iedere actie kan de vertrouwenspersoon de externe vertrouwenspersoon consulteren)

algemeen

- voorlichting
- preventie
- registratie
- beleidsvorming

aanstelling

- het bevoegd gezag (bestuurder) beschikt tenminste over 1 vertrouwenspersoon die functioneert als **aanspreekpunt** bij vragen, zorgen of klachten. Voor OSG Singelland is dit een vertrouwenspersoon voor leerlingen en een vertrouwenspersoon voor medewerkers per locatie (of in een persoon verenigd).
- **de 'benoeming'** (= toekennen van de taak) vindt plaats op voorstel van een benoemingsadviescommissie

- de vertrouwenspersoon gaat na of door **bemiddeling** een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij/zij **begeleidt** de leerling of medewerker desgewenst bij verdere procedures en bij het doen van aangifte bij politie of justitie
- de vertrouwenspersoon **verwijst** de medewerker of leerling, indien en zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg
- indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, maar geen concrete klachten bereikt, kan hij of zij deze **ter kennis brengen** van de klachtencommissie of het bevoegd gezag
- de vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd **advies** over de door het bevoegd gezag te nemen besluit*
- de vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke **zorgvuldigheid** in acht
- de vertrouwenspersonen brengen jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk **verslag** uit van de kwesties (aantal en soort) die aan de orde zijn geweest volgens een daartoe ontwikkeld format.

*in algemene zin c.q. niet over de persoon in kwestie

procesafspraken

- de vertrouwenspersonen van de verschillende locaties vormen gezamenlijk een expertteam
- het expertteam wijst een procescoördinator aan
- de procescoördinator wordt hiertoe gefaciliteerd met 30 klokuren (post centraal)
- de procescoördinator roept het expertteam bij elkaar, stelt een agenda op, onderhoudt de contacten met de bestuurder en draagt zorg voor een jaarlijkse totaalrapportage volgens het daartoe ontwikkelde format
- het expertteam komt 6 wekelijks bij elkaar voor intervisie, het signaleren van mogelijk trends en eventuele scholingsafspraken
- vertrouwenspersoon is een taak (geen functie) en de vertrouwenspersoon legt hiervoor verantwoording (niet inhoudelijk) af aan zijn of haar direct leidinggevende
- de vertrouwenspersoon heeft jaarlijks een gesprek met de locatiedirectie en stelt daartoe een rapportage op volgens het daartoe ontwikkelde format (vergelijkbaar met het jaarverslag van de externe vertrouwenspersoon ten behoeve van het directie overleg)

2.2 Pesten

Op het moment dat er pestgedrag door leerlingen, ouders of het personeel gemeld of opgemerkt wordt, is het belangrijk dat alle betrokken partijen weten welke stappen er worden ondernomen en wat wordt verwacht van de betrokken partijen. Daarom hanteren alle scholen een pestprotocol.

Uitgangspunten bij pesten:

1. Als pesten en pestgedrag plaatsvindt, ervaren we dat als een probleem op onze school. Voor zowel medewerkers van de school, als de ouders en de 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. De medewerkers van de school moeten tijdig inzien en alert zijn op pestgedrag in algemene zin. Indien pestgedrag optreedt zal men duidelijk stelling en actie moeten ondernemen tegen dit gedrag. De verantwoordelijkheid blijft te allen tijde liggen bij de leerkrachten.

4. Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen weer optreedt, voert de school de uitgewerkte protocollaire procedure uit.
5. Dit pestprotocol wordt door het hele team en de oudervertegenwoordiging onderschreven en ook alle ouders ter inzage aangeboden.

Het pestprotocol van deze locatie wordt beschreven in Onderdeel B, bijlage 3.

Het hanteren van een pestprotocol is niet voldoende. Belangrijk is om alle groepsprocessen goed te volgen, leerlingen de gevaren van pestgedrag bij te brengen en de gepeste leerlingen weerbaarder te maken. De mentor speelt daarbij een centrale rol, al zijn in dat proces natuurlijk alle personeelsleden belangrijk. In mentorlessen wordt pestgedrag en kennis rondom de problematiek besproken en scholen hanteren diverse programma's, zoals Kanjertraining en Rots en water om leerlingen daarbij te ondersteunen. Ook SOVA- en faalangsttrainingen zijn daarbij van groot belang. Op een aantal locaties wordt ook peer mediation ingezet om pesten zoveel als mogelijk is te bestrijden of te voorkomen. Scholen zijn er tevens aan gehouden om gedegen toezicht en controle uit te oefenen op het naleven van de schoolregels, de leefregels en op prettige omgangsvormen. Alle locaties beschikken over een schoolmaatschappelijk werker om ernstige problematiek op te pakken en kunnen een beroep doen op een schoolpsycholoog.

2.3 Agressie, geweld en radicalisering

Agressieve ouder(s)/verzorger(s)

Als een personeelslid zich bedreigd voelt door een ouder, vatten wij dat op als een bedreiging jegens het voltallige personeel. Er moet dan ook snel worden opgetreden, zodat het betreffende personeelslid zich gesteund weet door de hele organisatie.

Hoe handelen we?

- de inzet is om de ouder aan te pakken, met spoed de druk en angst die het personeelslid ervaart te verminderen en de leerling zoveel mogelijk te sparen
- de ouder wordt gesommeerd zo snel mogelijk op school te komen voor een gesprek
- aan dat gesprek nemen deel: de locatiedirecteur, het bedreigde personeelslid en de direct verantwoordelijke kernteamleider
- de ouder wordt te verstaan gegeven dat wij dat gedrag niet accepteren
- afhankelijk van de ernst van de bedreiging, de mate van de verstoring van de relatie tussen personeelslid en de ouder en de aard van het corrigerende gesprek worden maatregelen, al dan niet in combinatie, getroffen zoals daar zijn:
 - o aangifte dan wel melding bij de politie
 - o het eisen van excuses
 - o het opleggen van een spreekverbod tussen ouder en personeelslid: de ouder mag voortaan alleen contact opnemen met kernteamleider en/of locatiedirecteur
 - o het opleggen van een schoolverbod
 - o het overplaatsen van de leerling naar een andere klas (indien daartoe wordt gekozen, opletten op:
 - gemeenschappelijk beraad met het personeelslid over hoe de kwestie afgehandeld wordt met de leerling en de huidige klas

- overleg met de mentoren die de leerling zouden kunnen overnemen (waarbij de directie zich het recht voorbehoudt om ter bescherming van het kind dwingend een klas voor te schrijven)
 - andere passende maatregelen
- bij het bovenstaande wordt een hoog tempo nagestreefd met de uitdrukkelijke bedoeling de hele zaak zo snel mogelijk op te lossen, zodat het betreffende personeelslid zich weer veilig voelt op school. Het streven is om alles in maximaal vijf werkdagen af te ronden.

Polarisatie en radicalisering

Er is beginnende aandacht voor radicalisering.

Contactpersoon politie is:

Kees Arendz

Operationeel Specialist

Teamleider Netwerk Divers Vakmanschap

Politie | Noord-Nederland | Staf | Politieprofessie
 Noordelijk Expertisecentrum Diversiteit
 Bezoekadres: Moleneind ZZ 77, 9203 ZW Drachten
 Postadres: Postbus 107, 9400 AC Assen
 M: 06 54 35 14 44
 T: (088) 167 26 72
expertisecentrum@friesland.politie.nl

2.4 Discriminatie

Singelland verzet zich sterk tegen alle vormen van discriminatie. De regels daarover zijn duidelijk. Niet voor niets luidt Regel 1 van de 8 Leefregels:

Iedereen is welkom op onze school ongeacht huidskleur, seksuele voorkeur, geslacht en levensovertuiging. Discriminatie en racisme zijn online én offline onacceptabel!

2.5 Seksuele intimidatie/geweld

Zoals onder 2.1 staat beschreven, heeft elke locatie minstens een vertrouwenspersoon. Tot hem of haar kunnen leerlingen en personeelsleden zich wenden bij seksuele intimidatie/geweld. Tevens staat in elke locatiegids vermeld met welke landelijke vertrouwensinspecteur dan wel met welke externe vertrouwenspersoon van GGD Fryslan men contact kan opnemen als hulp van buiten wordt gezocht.

2.6 Gebruik genotmiddelen en gokken

Het leerlingenstatuut (zie 3.8) vermeldt in artikel 20: Het is leerlingen niet toegestaan in het schoolgebouw, de terreinen of de directe omgeving van de school of tijdens activiteiten die door de school georganiseerd worden alcohol te gebruiken of in bezit te hebben, tenzij bij een bepaalde activiteit uitdrukkelijk anders is bepaald.

Het is leerlingen niet toegestaan in het schoolgebouw of op het schoolterrein en in de buurt daarvan te roken.

Het is leerlingen niet toegestaan in het schoolgebouw, de terreinen of in de directe omgeving van de school, dan wel tijdens door de school georganiseerde activiteiten drugs te gebruiken of in bezit te hebben. Evenmin mag men onder invloed van drugs in het schoolgebouw verschijnen.

Ingeval een leerling in strijd met dit statuut in of om de school wordt aangetroffen met alcohol, drugs, vuurwerk of andere gevaarlijke voorwerpen worden deze voorwerpen door de school in alle gevallen in beslag genomen.

Het is de leerling niet toegestaan om in de school, op de terreinen van de school of haar directe omgeving bij gok- of kansspelen om geld te spelen.

De school kan besluiten om bij overtreding van de gedragsregels melding of aangifte te doen bij de politie.

Singelland voert een actief niet-roken beleid.

2.7 Sociale media

SOCIAL MEDIA PROTOCOL

Kader

Social media is de verzamelnaam van alle toepassingen op internet, waarmee het mogelijk is met elkaar te communiceren en informatie te delen. Belangrijk kenmerk van social media is, dat de informatie razendsnel verspreid kan worden. Onder social media verstaan we websites als Twitter, Facebook, LinkedIn en YouTube. Ook blogs vallen onder de social media. Deze vormen van communicatie zijn niet meer weg te denken in onze samenleving. Zij zijn een onlosmakelijk onderdeel van de leefomgeving van onze medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere belanghebbenden.

Social media kunnen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijsmedewerkers en de kwaliteit van ons onderwijs. Net als bij de introductie van internet en e-mail eind jaren '90 levert het gebruik van social media vragen op over het gebruik van deze individuele, meestal openbare communicatiekanalen. Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op social media wijkt niet af van het 'real life' gedrag binnen de school. Onze Zeven Eigenwijze Leefregels zijn dus ook 'digitaal toepasbaar'! Maar om de verschillende denkbeelden over het gebruik van social media niet te laten leiden tot misverstanden -en om risico's die zich kunnen voordoen bij gebruik van social media te minimaliseren- zijn er richtlijnen ontwikkeld die wij kenbaar maken in dit protocol.

Singelland ziet het als haar verantwoordelijkheid om de leerlingen te leren de voordelen van sociale media te benutten, maar ook de nadelen bespreekbaar te maken. Bovendien zien wij de mogelijkheden die social media bieden om de school te profileren en om de communicatie met belanghebbenden toegankelijker en mogelijk interactiever te maken.

Doel

Dit protocol heeft als doel de dialoog over het gebruik van social media te stroomlijnen en een handreiking te bieden voor meer duidelijkheid, ook in het grijze gebied tussen binnen- en buitenschools mediagebruik.

Profilering Singelland via social media

Singelland zet berichtgeving op sociale media als Twitter in met het doel om positieve informatie te verspreiden over de (activiteiten van) de school. Daarmee verhoogt de school de betrokkenheid van leerlingen, ouders/verzorgers, familieleden van leerlingen en medewerkers, buurtbewoners, stagebedrijven en andere belanghebbenden;

Singelland monitort sociale media om de ervaringen van leerlingen en andere belanghebbenden in samenhang met de school te vernemen;

Singelland gaat naar aanleiding van deze waarnemingen waar gewenst in gesprek om, waar mogelijk, de goede punten te versterken en de minder sterke punten te verbeteren. Behalve in geval van onjuistheden wordt niet gereageerd via sociale media;

Singelland vraagt door middel van een privacy uitvraag toestemming van ouders/verzorgers voor het publiceren van beeldmateriaal (foto, film) van schoolgerelateerde situaties op sociale media (bijvoorbeeld YouTube).

Curriculum

Singelland verwacht van haar medewerkers dat zij over voldoende kennis beschikken om de leerlingen de benodigde sociale media vaardigheden aan te leren, die waardevol kunnen zijn voor het leerproces;

Singelland integreert sociale media waar mogelijk in de lessen, bijvoorbeeld om in te spelen op de actualiteit.

Singelland moedigt leerlingen aan om in lessen gebruik te maken van sociale media, voor zover dit gebruikt wordt voor het leerproces. Uitzondering is wanneer de docent expliciet vraagt de benodigde devices (denk aan een tablet, smartphone, laptop) te 'parkeren'.

Richtlijnen medewerkers

Singelland moedigt haar medewerkers aan om sociale media in te zetten om leerlingen te informeren over schoolgerelateerde onderwerpen zoals roosterwijzigingen;

Een medewerker houdt berichtgeving over privé en werk gescheiden. Als je als medewerker over de je werkzaamheden bericht, bedenk dan dat je een ambassadeur van Singelland bent en dat jouw persoonlijke mening over bepaalde zaken in tegenstelling kan zijn met de belangen van Singelland. Bericht je op persoonlijke titel, maak dit dan duidelijk.

Singelland en haar medewerkers gaan niet in discussie met een leerling, ouder/verzorger of andere belanghebbenden via social media.

Wanneer je een online berichtgeving waarneemt welke gevolgen kan hebben voor (het imago van) Singelland of één van haar betrokkenen, neem dan contact op met de afdeling communicatie (via – of met kennisgeving aan- je leidinggevende).

Aanvullende achtergrondinfo

Bedenk dat:

- het gebruik van social media 'real time' gebeurt. Eén druk op de knop en jouw bericht staat online.
- online informatie erg lang 'online' staat. Het is niet gemakkelijk om informatie naderhand te laten verdwijnen. Bedenk dus goed hoe je wilt overkomen in tekst, beeld en geluid – en niet alleen voor dat bewuste moment.
- sociale omgangsvormen online net zo goed als offline gelden. Respecteer degenen tot wie je je richt. De privacy van anderen wordt gerespecteerd.
- social media als gevolg kunnen hebben dat er een grijs gebied ontstaat tussen privé en werkgerelateerde zaken. Wanneer je op een persoonlijke blog over je werk schrijft, kun je een disclaimer opnemen waarin staat, dat dit blog jouw persoonlijke standpunt weergeeft en dat dit niet overeen hoeft te komen met het standpunt van de school.

Lessenreeks Mediawijsheid

In het schooljaar 2016-2017 heeft de werkgroep *Mediawijze Leefregels voor Singelland* samen met collega's en alle leerlingen gewerkt aan een nieuwe set leefregels. Deze leefregels zijn rond de zomer gepubliceerd. Tijdens de introductieperiode is er de op verschillende locaties stilgestaan bij de vraag *Hoe gaan wij op Singelland, online en offline, met elkaar om?*

Aanleiding was het feit dat de oude leefregels onvoldoende houvast boden ten opzichte van ontwikkelingen op het gebied van sociale media. We hebben als het ware gewerkt aan het *mediawijs* maken van de leefregels. MAAR: Met de presentatie van de 8 nieuwe (mediawijze) leefregels van Singelland, zijn we er niet. Het thema mediawijsheid verdient doorlopend aandacht in onze onderwijsprogramma's.

Op alle locaties wordt blijvend stilgestaan bij mediawijsheid en verzorgen mentoren lessen rondom dit thema. Het biedt een mooie aanleiding om de leefregels opnieuw en blijvend onder de aandacht van onze leerlingen te brengen.

Wanneer docenten op zoek gaat naar bruikbaar lesmateriaal over dit onderwerp, lopen ze de kans te verdrinken in het aanbod dat er op internet te vinden is. Met het materiaal dat op websites als www.mediawijsheid.nl is te vinden, kun je een heel jaar vullen.

Daarom is de website Mediawijze Leefregels Singelland ontwikkeld. Op de site staan korte introductiefilmpjes die in de les gebruikt kunnen worden om het thema (sociale) mediawijsheid te introduceren. Bijzondere aandacht verdient de laatste video. Dit is de film cyberbully waarin online pestgedrag uitgebreid wordt behandeld. Deze film duurt iets langer dan een uur. Op de pagina met lessuggesties staan de lessen die we afgelopen voorjaar aan hebben geboden om de leefregels te bespreken. Dat aanbod is aangevuld met materiaal van www.mediawijsheid.nl.

2.8 Ongewenst bezoek in en rond school

Op de locaties wordt er op toegezien dat zich geen vreemde personen in de school ophouden. In sommige gevallen kan een ouder of verzorger de toegang tot de school worden ontzegd als deze zich herhaaldelijk heeft misdragen. Dat gebeurt echter heel zelden en pas na instemming van de bestuurder.

2.9 Schoolregels

Alle locaties hebben hun eigen schoolregels opgesteld. De schoolregels van de locatie zijn te vinden in Onderdeel B, bijlage 2.

2.10 Klachtenregeling

Uiteraard kent Singelland een klachtenregeling. Die luidt als volgt:

INHOUD

Hoofdstuk 1: begripsbepalingen

Algemeen

Artikel 1

Hoofdstuk 2: behandeling van de klachten

Artikel 2: aanstelling en taken vertrouwenspersoon

Artikel 3: aansluiting bij en taken klachtencommissie

Artikel 4: indienen van een klacht

Artikel 5: inhoud van de klacht

Artikel 6: beslissing op advies

Hoofdstuk 3: slotbepalingen

Artikel 7: openbaarheid

Artikel 8: evaluatie

Artikel 9: wijziging van het reglement

Artikel 10: overige bepalingen

Hoofdstuk 1: begripsbepalingen

Algemeen

Deze klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dit echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Verder dienen klachten waarvoor een aparte regeling en procedure mogelijkheid bestaat langs die lijn te worden afgehandeld, zoals bij het reglement eindexamen.

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: de openbare scholengemeenschap Singelland;
 - b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
 - c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van)het personeel,(een lid van) de directie, (een lid van)het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
 - d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
 - e. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
 - f. 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;
 - g. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.
- Behandeling van de klachten

Paragraaf 1: De vertrouwenspersoon

Artikel 2: Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn 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.

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

Paragraaf 2: De klachtencommissie

Artikel 3: Aansluiting bij en taken klachtencommissie

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

Artikel 4: Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag; 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 bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Het bevoegd gezag deelt de locatiedirecteur van de betrokken locatie van OSG Singelland 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 5: Inhoud van de klacht

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

Paragraaf 3: Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 6: Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de locatiedirecteur van de betrokken locatie van OSG Singelland en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Slotbepalingen

Artikel 7: Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke locatie van OSG Singelland ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 8: Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de medezeggenschapsraad

geëvalueerd.

Artikel 9: Wijziging van het reglement

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

Artikel 10: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling onderwijs'.
3. Deze regeling treedt in werking op datum wijziging bestuursmodel.

2.11 Integriteitscode en klokkenluidersregeling

Integriteitscode OSG Singelland

Het college van bestuur van OSG Singelland heeft de volgende integriteitscode vastgelegd:

Artikel 1 Begripsbepalingen

- Code*: de integriteitscode die door het college van bestuur voor Singelland is vastgesteld;
- college van bestuur*: het orgaan van Singelland dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent;
- leerlingen*: de leerlingen van Singelland;
- medewerkers*: de personen die een dienstverband bij Singelland hebben of bij de stichting te werk zijn gesteld;
- raad van toezicht*: het orgaan van Singelland dat het intern toezicht uitoefent;
- statuten*: de statuten van Singelland;
- stichting*: Stichting OSG Singelland, scholengemeenschap voor openbaar voortgezet onderwijs in Smalingerland en omgeving
- wet*: de Wet op het voortgezet onderwijs.

Artikel 2 Reikwijdte integriteitscode

De Code is van toepassing op de leerlingen, medewerkers, het college van bestuur en de raad van toezicht van Singelland.

Artikel 3 Vaststelling en wijziging Code

1. Het college van bestuur stelt de Code vast. Alvorens tot vaststelling dan wel wijziging van de Code te besluiten, stelt het college van bestuur de raad van toezicht en de MR in de gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling dan wel wijziging uit te brengen.
2. Het college van bestuur evalueert eenmaal in de vier jaar de werking van de Code, en besluit – met inachtneming van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel – zo nodig de Code te wijzigen.
3. Het college van bestuur draagt er zorg voor dat de Code openbaar wordt gemaakt en dat de Code voor leerlingen, medewerkers en derden buiten de stichting toegankelijk is.

Artikel 4 Uitleg en toepassing Code

Het college van bestuur beslist in die situaties waarin:

- de Code niet voorziet,
- de tekst van de Code aanleiding geeft tot verschil in interpretatie,
- toepassing van de Code leidt tot een kennelijke onbillijkheid.

Artikel 5 Kernwaarden integriteit

Binnen Singelland gelden de onderstaande kernwaarden als richtsnoer voor integer handelen en voor de interne en externe omgangsvormen:

Openheid

Openheid houdt in dat de leerlingen, medewerkers en de leden van het college van bestuur en de raad van toezicht van Singelland zich openstellen voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen. Zij geven openheid van zaken. Zij zijn transparant en stellen zich toegankelijk op voor anderen.

Betrouwbaarheid

Leerlingen, medewerkers, leden van het college van bestuur en de raad van toezicht van Singelland komen hun afspraken na en moeten op elkaar kunnen rekenen. Kennis en informatie waarover zij op grond van hun positie en functie beschikken, gebruiken zij uitsluitend voor het doel waarvoor die kennis en informatie respectievelijk is verworven c.q. verstrekt.

Respect

Leerlingen, medewerkers, leden van het college van bestuur en de raad van toezicht van Singelland laten alle anderen in hun waarde. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handelwijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen. Zij gaan zorgvuldig met anderen om op een wijze waarop zij ook door anderen benaderd en behandeld zouden willen worden.

Artikel 6 Voorkomen belangenverstremgeling

1. Medewerkers van Singelland:

- melden bij het college van bestuur hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee de stichting zakelijke relaties onderhoudt;
- voorkomen – in het geval er sprake is van een zakelijke relatie zoals hierboven genoemd - bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling in het geval van samenwerking met organisaties, instellingen en bedrijven;
- onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de stichting in het geval die medewerkers familie- of persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben.

2. Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het voorkomen van belangenverstremgeling is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van Singelland.

Artikel 7 Aannemen giften en geschenken

1. Geschenken en giften die medewerkers, de leden van het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht uit hoofde van hun functie ontvangen, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de stichting.
2. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel mogen medewerkers, de leden van het college van bestuur en de leden van de raad giften of geschenken behouden die een waarde van minder dan € 50,00 (vijftig euro) vertegenwoordigen. Van de ontvangst van een dergelijke gift of geschenk wordt wel melding gemaakt.
3. Medewerkers, de leden van het college van bestuur en de leden van de raad weigeren altijd een gift of geschenk in het geval er sprake is van een overleg- of onderhandelings situatie met de gever.

Artikel 8 Nevenfuncties

1. Medewerkers melden bij hun leidinggevende al hun nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van Singelland.
2. Medewerkers vervullen in beginsel geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de stichting, tenzij de leidinggevende tot het oordeel komt dat het uitoefenen van de desbetreffende nevenfunctie in een specifieke situatie niet leidt tot een belangenverstremming of tot schade voor de stichting.
3. Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het uitoefenen van nevenfuncties is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de stichting.

Artikel 9 Reizen, excursies en evenementen

1. Het volgen van excursies en bijwonen van evenementen op uitnodiging van derden zijn alleen toegestaan als er – ter beoordeling van de leidinggevende – sprake is van een concreet belang voor Singelland.
2. Een medewerker kan een buitenlandse dienstreis uitsluitend maken nadat het college van bestuur daarvoor toestemming heeft verleend. Een verzoek daartoe dient informatie te bevatten over het doel van de reis, het belang voor de stichting en de kosten.
3. In het geval een lid van het college van bestuur of een lid van de raad van toezicht een buitenlandse dienstreis wil maken, is het bepaalde in het tweede lid van dit artikel van overeenkomstige toepassing. De raad van toezicht beslist over het verzoek.

Artikel 10 Gebruik van voorzieningen van de stichting

1. Met het oog op het belang van de uit te voeren werkzaamheden kan het college van bestuur aan medewerkers op basis van een bruikleenovereenkomst de volgende voorzieningen ter beschikking stellen:
 - een mobiele telefoon;
 - een laptop;
 - een iPad
2. De medewerkers gebruiken de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen overeenkomstig de voorschriften die deel uitmaken van de bruikleenovereenkomst.
3. Het college van bestuur kan het gebruik van de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen slechts controleren voor zover er sprake is van een vermoeden van misbruik dan wel handelen in strijd met de Code.

4. Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstig toepassing op de leden van het college van bestuur, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het gebruik van voorzieningen met de raad van toezicht is afgesproken.

Artikel 11 Melden (vermoeden) van misstanden

Leerlingen en medewerkers melden het vermoeden van misstanden binnen Singelland niet aan de pers en aan derden buiten de stichting. In het geval van het vermoeden van misstanden binnen de stichting maken de medewerkers gebruik van de voor Singelland geldende klachtenregeling of klokkenluidersregeling en kunnen zij zich wenden tot de integriteitscommissie.

Artikel 12 Integriteitscommissie

1. Leerlingen en medewerkers kunnen bij de integriteitscommissie, bedoeld in het tweede lid van dit artikel, een vermoeden van een met de Code strijdige handeling melden.
2. Net als andere Pompeblêdscholen is OSG Singelland voornemens om zich aan te sluiten bij de de nog door de VO-raad te vormen landelijke integriteitscommissie. Als die commissie onverhoopt geen doorgang kan vinden, zullen de scholen die deel uitmaken van Pompeblêd integriteitskwesities onderbrengen bij de reeds bestaande, door hen ingestelde commissie Awb.
3. De integriteitscommissie vormt zich een oordeel over de melding zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel en deelt dit oordeel schriftelijk aan de melder en het betreffende college van bestuur mee.

Artikel 13 Rechtspositionele maatregelen

1. Alle leden van de commissie en de vertrouwenspersonen zijn er aan gehouden te handelen naar de letter en de geest van de Code en de klokkenluidersregeling.
2. Uiteraard geldt datzelfde voor alle medewerkers van Singelland, voor het college van bestuur en voor de raad van toezicht.
3. Als blijkt dat de een werknemer van Singelland naar het oordeel van de integriteitscommissie de verdenking op zich heeft geladen in strijd met de beginselen van de Code en de klokkenluidersregeling te handelen, kan het college van bestuur hangende nader onderzoek tot diens schorsing overgaan.
4. Betreft de verdenking het college van bestuur, dan is de raad van toezicht gemachtigd tot schorsing.
5. Als nader onderzoek de verdenking onomstotelijk bevestigt, kan het college van bestuur - dan wel de raad van toezicht als de positie van het college van bestuur in het geding is - rechtspositionele maatregelen treffen waarbij in het uiterste geval tot ontslag kan worden overgegaan en/of tot aangifte van een strafbaar feit.

Regeling van Singelland inzake het omgaan met een vermoeden van een ernstige misstand ('Klokkenluidersregeling VO')

Vooraf

De regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen OSG Singelland

biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand bestaat.

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

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de betrokkene bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het (intern) melden van een misstand gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen en moet onderscheiden worden van de Klachtenregeling en de 'Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie'

Artikel 1: Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen

1.A. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- betrokkene*: degene die als leerling staat ingeschreven bij Singelland dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger (o.a. ouder) en de werknemer van Singelland.
- externe derde*: een externe derde aan wie een klokkenluider melding doet, zoals bedoeld in artikel 11;
- commissie*: de Commissie Integriteitsvraagstukken (CIV) zoals bedoeld in artikel 5;
- Huis*: het Huis voor klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet Huis voor klokkenluiders (Staatsblad 2016 – nr. 147)
- bevoegd gezag*: het College van Bestuur;
- toezichthouder*: de Raad van Toezicht
- vertrouwenspersoon*: de vertrouwenspersonen die zijn aangesteld binnen Singelland zijn tevens belast met de afhandelingen van integriteitskwesaties en meldingen van klokkenluiders;
- 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 dan wel waarbij hij als leerling staat ingeschreven dan wel de wettelijk vertegenwoordiger van die leerlingen, sprake is van een misstand voor zover:
 1. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de betrokkenen in de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een andere organisatie, en
 2. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
 - 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 andere regels dan een wettelijk voorschrift,
 - een (dreigende) verspilling van overheidsgeld,
 - (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de hierboven genoemde schendingen en gevaren.
- werknemer*: degene die krachtens een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel de zelfstandige die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

1.B. Algemene bepalingen

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 een misstand binnen de organisatie. Deze regeling is niet bedoeld voor: klachten van persoonlijke aard van een betrokkene waarin andere regelgeving voorziet. De betrokkene die een melding maakt van een vermoeden van een misstand dient niet uit persoonlijk gewin te handelen. De betrokkene die een melding maakt van een misstand waar hij zelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

Artikel 2: Informatie, advies en ondersteuning

1. De betrokkenen kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de betrokkene een vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.
3. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer ook het Huis verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.

Artikel 3: Interne melding

1. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 10 lid 2, meldt betrokkene een vermoeden van een misstand intern bij:
 - het bevoegd gezag of,
 - indien het vermoeden van een misstand het bevoegd gezag betreft bij de toezichthouder
 - dan wel bij een vertrouwenspersoon. Melding aan een vertrouwenspersoon kan ook plaatsvinden naast een melding aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
2. Indien betrokkene het vermoeden van een misstand alleen bij een vertrouwenspersoon heeft gemeld, brengt deze het bevoegd gezag of de toezichthouder op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is zij het op een met betrokkene overeengekomen wijze en tijdstip. Tevens bepalen de vertrouwenspersoon en de betrokkene of de identiteit van betrokkene geheim zal blijven.

3. Het bevoegd gezag of de toezichthouder legt de melding met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door betrokkene dan wel de vertrouwenspersoon, die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
4. Het bevoegd gezag of de toezichthouder brengt na melding van een vermoeden van een misstand de commissie van de interne melding op de hoogte.
5. De voorzitter van de commissie stuurt een ontvangstbevestiging aan de betrokkene, en/of vertrouwenspersoon, die een vermoeden van een misstand heeft gemeld.
6. De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld, behandelt de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het bevoegd gezag of de toezichthouder wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de betrokkene niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de betrokkene zoveel mogelijk gewaarborgd blijft.

Artikel 4: Externe melding door werknemer

De werknemer kan een vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij het Huis indien van hem in redelijkheid niet gevraagd kan worden dat hij het vermoeden van een misstand bij de eigen organisatie meldt.

Artikel 5: De Integriteitscommissie

1. OSG Singelland heeft zich aangesloten bij de door de VO-raad ingestelde landelijke integriteitscommissie. Als die commissie onverhoopt geen doorgang kan vinden, zullen de scholen die deel uitmaken van Pompeblêd integriteitskwesities onderbrengen bij de reeds bestaande, door hen ingestelde commissie Awb.
2. Daarbij zal rekening worden gehouden van de volgende bepalingen:
 - Leden worden in gelijke mate benoemd op voordracht van de bevoegde gezagen, als op voordracht van de medezeggenschapsraden van de aangesloten scholen.
 - De regels voor benoeming, schorsing en ontslag van de voorzitter en de leden worden door de integriteitscommissie in een reglement vastgelegd.
 - De voorzitter en de leden worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn herbenoembaar voor maximaal één periode.
 - De voorzitter en de leden mogen in ieder geval bij geen van de aangesloten scholen:
 - deel uitmaken van het bevoegd gezag;
 - toezichthouder zijn bij het bevoegd gezag;
 - werkzaam zijn voor of bij het bevoegd gezag;
 - leerling of wettelijk vertegenwoordiger zijn van een leerling zijn bij het bevoegd gezag.

Artikel 6: Ontvankelijkheid

1. De commissie verklaart de melding van een vermoeden van een misstand niet-ontvankelijk, indien naar het oordeel van de commissie er kennelijk geen sprake is van een misstand als bedoeld in deze regeling.

2. Indien de melding niet-ontvankelijk verklaard wordt, brengt de commissie het bevoegd gezag, de toezichthouder en betrokkene die een vermoeden van een misstand intern heeft gemeld, hiervan schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.

Artikel 7: Onderzoek

1. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand is de commissie bevoegd namens het bevoegd gezag alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het bevoegd gezag is verplicht de commissie de gevraagde informatie te verschaffen, dan wel behulpzaam te zijn bij de verwerving ervan.
2. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand kan de commissie in ieder geval het bevoegd gezag horen.
3. Indien de inhoud van de door het bevoegd gezag verstrekte informatie - vanwege het vertrouwelijke karakter - uitsluitend ter kennisneming van de commissie dient te blijven, wordt dit aan de commissie meegedeeld.
4. De commissie kan ter verkrijging van de benodigde informatie deskundigen inschakelen.
5. Alle in redelijkheid door de commissie te maken kosten worden door het bevoegd gezag vergoed.

Artikel 8: Advies

1. Indien het gemeld vermoeden van een misstand ontvankelijk is, legt de commissie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de melding haar bevindingen betreffende de melding van een vermoeden van een misstand vast in een advies gericht aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
2. In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verlengd met maximaal acht weken.
3. Indien het gemelde vermoeden van een misstand niet-ontvankelijk is, zal de commissie de melding niet in behandeling nemen en dit in het advies vastleggen.
4. Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan de commissie verstrekte informatie en de terzake geldende wettelijke bepalingen verstrekt aan de betrokkene, het bevoegd gezag en de toezichthouder.
5. Indien de situatie daarom vraagt kunnen, vooruitlopend op het advies, noodmaatregelen worden getroffen om een noodsituatie op te heffen.

Artikel 9: Standpunt

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de commissie worden betrokkene en eventueel de vertrouwenspersoon evenals degene(n) op wie het vermoeden van een misstand betrekking heeft, door of namens het bevoegd gezag schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt betreffende het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.
2. Indien het standpunt niet binnen vier weken kan worden gegeven, kan deze termijn met ten hoogste vier weken worden verlengd. Het bevoegd gezag of de toezichthouder zal hiervan schriftelijk melding doen aan betrokkene, de commissie en eventueel de vertrouwenspersoon.

Artikel 10: Melding aan een externe derde

1. Betrokkene kan het vermoeden van een misstand melden bij een externe derde als bedoeld in artikel 11 lid 1, met inachtneming van het in artikel 11 bepaalde, indien
 - hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 9;
 - hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de vereiste termijn, bedoeld in het eerste en tweede lid van artikel 9;
 - de termijn, bedoeld in het tweede lid van artikel 9 gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is en betrokkene hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij het bevoegd gezag of de toezichthouder; of
 - sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het volgende lid.
2. Een uitzonderingsgrond zoals hierboven bedoeld doet zich voor, indien sprake is van
 - acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - een situatie waarin betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
 - een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
 - een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden.

Artikel 11: Externe derde

1. De betrokkene kan de externe melding als bedoeld in artikel 10 doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de betrokkene het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
 - een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
 - een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
 - een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld;
 - het Huis voor zover de betrokkene een werknemer is.
2. Indien naar het redelijk oordeel van de betrokkene het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de werkgever bij geheimhouding, kan de betrokkene de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen opheffen of doen opheffen.
3. De melding vindt plaats aan de externe derde(n) die daarvoor naar het redelijk oordeel van betrokkene gelet op de omstandigheden van het geval, het meest in aanmerking komt/komen. Daarbij houdt betrokkene enerzijds rekening met de effectiviteit waarmee die derde kan ingrijpen en anderzijds met het belang van het bevoegd gezag bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen, voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand.
4. Betrokkene dient bij melding aan een externe derde een gepaste vorm van zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid in acht te nemen.
5. Naarmate de mogelijkheid van schade voor het bevoegd gezag als gevolg van de melding bij een externe derde groter wordt, dient het vermoeden van een misstand bij betrokkene die bij een externe derde meldt sterker te zijn.

Artikel 12. Rechtsbescherming

1. Het bevoegd gezag mag de betrokkene c.q. de werknemer niet benadelen wegens de omstandigheid dat de betrokkene c.q. de werknemer een melding heeft gedaan bij het bevoegd gezag of – voor zover het de werknemer betreft – bij het Huis, van het vermoeden van een misstand.
2. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst met een werknemer niet opzeggen:
 - wegens de omstandigheid dat de werknemer te goeder trouw en naar behoren een melding heeft gedaan bij het bevoegd gezag of het Huis van een vermoeden van een misstand;
 - gedurende het onderzoek door het Huis;
 - tot een jaar na het oordeel van het Huis dat het aannemelijk is dat sprake is van een misstand.
3. De werknemer die een publiekrechtelijke aanstelling heeft wordt in zijn rechtspositie niet benadeeld door het bevoegd gezag wegens de omstandigheid dat hij te goeder trouw en naar behoren een melding van een vermoeden van een misstand heeft gedaan.
4. Benadeling van een leerling of ouder die melding heeft gemaakt van een misstand conform voorliggende regeling, wordt beschouwd als wanprestatie dan wel een onrechtmatige daad.
5. De vertrouwenspersoon kan niet worden gedwongen de identiteit bekend te maken van een betrokkene die heeft aangegeven een vertrouwelijke melding te willen doen.
6. De werknemer kan het Huis verzoeken een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop het bevoegd gezag zich jegens de werknemer heeft gedragen naar aanleiding van een gedane melding inzake het vermoeden van een misstand.

2.12 Privacy

PRIVACYREGLEMENT van Singelland

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van dit reglement en de daarbij behorende bijlagen wordt verstaan onder:

- a. Bestuurder: de voorzitter van het College van Bestuur van Singelland.*
- b. Locatie: de locatie die onderdeel is van Singelland.*
- c. Persoonsgegevens: gegevens die herleidbaar zijn tot individuele natuurlijke personen.*
- d. Verwerking persoonsgegevens: de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens en de handmatige verwerking van persoonsgegevens in een bestand of persoonsgegevens die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.
de bestuurder en de locatiedirecteuren van Singelland.
de integraal leidinggevende van een locatie.*

een integraal leidinggevende van een organisatorische eenheid, die wordt gevormd door een groep medewerkers aan wie door de locatiedirecteur de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van onderwijs is opgedragen.

automatiseringsmedewerker(s) die binnen de school zijn belast met het beheer van de persoonsgegevens, het goed functioneren van het computersysteem, alsmede met de controle op e-mail en internetgebruik.

de geregistreerde leerling, zijn ouders/verzorgers/ wettelijke vertegenwoordiger of zijn gemachtigde, het personeel alsmede uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers en personen die bij de school zijn gestationeerd en over wie persoonsgegevens worden verkregen en verwerkt.

de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp).

College Bescherming Persoonsgegevens: (zie artikel 5.2).

Artikel 2 Doel van de regeling

2.1 Deze regeling regelt de bepalingen die van toepassing zijn op de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

2.2 Verwerking van persoonsgegevens mag alleen geschieden voor de in dit reglement en de bijlagen bij dit reglement genoemde doeleinden.

Artikel 3 De organisatie

3.1 De directie of de gemandateerden zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van dit reglement (met inbegrip van de aan dit reglement toegevoegde bijlagen).

3.2 De verwerking van persoonsgegevens geschiedt onder verantwoordelijkheid van de directie of de gemandateerden in overeenstemming met de doelomschrijving van artikel 2.

3.3 De verwerking en verstrekking van persoonsgegevens vindt uitsluitend plaats door degenen die uit hoofde van hun functie, verantwoordelijkheid en functie-inhoud daartoe zijn aangewezen door de directie of de gemandateerden.

3.4 Persoonsgegevens mogen alleen worden verstrekt aan:

- a. de in lid 1 onder j genoemde personen voor zover het gegevens betreft die op hem/haar betrekking hebben, een en ander met inachtneming van het bepaalde in dit reglement;
- b. derden indien en voorzover dit voortvloeit uit de doelstellingen van de verwerking van de persoonsgegevens.

Artikel 4 Het beheer van de geautomatiseerde persoonsgegevens in de school

De beheerder is belast met het beheer van het systeem van de geautomatiseerde persoonsgegevens. Hij is aan de directie of de gemandateerden verantwoording schuldig voor het

goed functioneren van de verwerking van de persoonsgegevens, waaronder begrepen de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen. Hij legt de hiervoor vereiste procedures ter goedkeuring voor aan de directie of de gemandateerden en ziet toe op de uitvoering hiervan.

De beheerder draagt zorg voor de juiste werking van de programma's en voor de beveiliging van de opgeslagen gegevens en programmatuur tegen calamiteiten en oneigenlijk gebruik.

Artikel 5 Gegevensverwerking

5.1 Slechts die persoonsgegevens worden verwerkt die rechtmatig zijn verkregen en in overeenstemming zijn met het doel waarvoor de verwerking is aangelegd.

5.2 Indien wordt afgeweken van de in dit reglement toegestane doeleinden van de verwerking moet dit worden gemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP), postbus 93374, 2509 AJ Den Haag.

Artikel 6 Informatieverplichting

6.1 De directie en zijn gemandateerden informeren de belanghebbende over de wijze van gegevensverwerking, doeleinden de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder gegevens worden verkregen en de inhoud van deze regeling.

6.2 Indien de gegevens bij de belanghebbende zelf worden verkregen, moet de belanghebbende voor de verkrijging worden geïnformeerd.

6.3 Indien gegevens buiten de belanghebbende om, via een derde worden verkregen, moet de belanghebbende worden geïnformeerd op het moment dat de gegevens worden vastgelegd, of als de gegevens uitsluitend verzameld worden om deze aan een derde te verstrekken op het moment van eerste verstrekking aan die derde.

Artikel 7 Het recht op inzage

7.1 De belanghebbende over wie gegevens worden verwerkt en - indien hij/zij de leeftijd van zestien jaar nog niet heeft bereikt -, zijn ouder/verzorgers, wettelijk vertegenwoordiger of zijn gemandateerde, heeft/hebben het recht op inzage in de over hen opgenomen gegevens. Hij/Zij kan van dit recht gebruik maken door de directie en zijn gemandateerden schriftelijk te verzoeken om een volledig overzicht van zijn/haar verwerkte persoonsgegevens. De verzoeker dient zich voldoende te legitimeren. Het verzoek wordt binnen vier weken na ontvangst beantwoord.

7.2 Voor de beantwoording van het verzoek tot inzage mag de directie en zijn gemandateerden maximaal 5 euro in rekening brengen.

Artikel 8 Het recht op correctie van gegevens

8.1 De belanghebbende en - indien deze de leeftijd van zestien nog niet heeft bereikt - zijn ouders/verzorgers, wettelijke vertegenwoordiger of zijn gemandateerde, kan/kunnen de directie en zijn gemandateerden verzoeken zijn gegevens te verbeteren, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienen, dan wel in strijd zijn met een wettelijke voorschrift. Het verzoek wordt binnen vier weken beantwoord.

8.2 De directie en zijn gemandateerden kan weigeren aan een in het eerste lid van dit artikel bedoelde verzoek te voldoen, voor zover dit noodzakelijk is op grond van:

- de bescherming van de belanghebbende of van de rechten en vrijheden van anderen;
- op grond van de naleving van wettelijke voorschriften die zijn gesteld ten behoeve van opsporing en vervolging van strafbare feiten.

Een beslissing tot afwijzing van een verzoek is met redenen omkleed.

8.3 In geval van correctie van gegevens moet de directie en zijn gemandateerden derden aan wie de (onjuiste) gegevens van de belanghebbende eerder zijn verstrekt van de wijzigingen op de hoogte stellen.

Artikel 9 Het recht van verzet

9.1 De belanghebbende kan bij de directie en zijn gemandateerden verzet aantekenen tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden. De directie en zijn gemandateerden oordeelt binnen vier weken na ontvangst van het verzet of dit gerechtvaardigd is. Indien de directie en zijn gemandateerden het verzet gerechtvaardigd vinden, beëindigt hij terstond de verwerking.

Artikel 10 Het bewaren van persoonsgegevens

10.1 De persoonsgegevens van leerlingen moeten uiterlijk twee jaar, nadat de studie is beëindigd, worden verwijderd. Langer bewaren van de gegevens is alleen toegestaan als de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht en andere wettelijke voorschriften.

10.2 De persoonsgegevens van het personeel moeten uiterlijk twee jaar nadat het dienstverband of de werkzaamheden van het personeelslid zijn beëindigd, worden verwijderd. Langer bewaren van de gegevens is alleen toegestaan als de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht of andere wettelijke voorschriften.

10.3 Alle gegevens die voor het doel van de verwerking niet meer nodig zijn, worden op last van de directie en zijn gemandateerden door de beheerder vernietigd.

Artikel 11 Slotbepalingen

11.1 De directie en zijn gemandateerden kan deze regeling met instemming van de medezeggenschapsraad vaststellen of wijzigen. Deze wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd en voorafgaand aan de invoering aan het personeel en aan de leerlingen van de school bekendgemaakt.

11.2 Deze regeling wordt over vier jaar geëvalueerd door de directie en zijn gemandateerden en de medezeggenschapsraad op basis van een rapportage door de beheerder.

11.3 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie of zijn gemandateerde.

BIJLAGE 1A:

TOEGESTANE DOELEINDEN VAN VERWERKING

De verwerking van persoonsgegevens van leerlingen mag alleen geschieden voor:

- de organisatie of het geven van het onderwijs;
- de begeleiding van leerlingen, of het geven van studieadviezen;
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school-en les-gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten (met inbegrip van het in handen van derden stellen van vorderingen);
- het behandelen van geschillen;
- het doen van accountantscontrole;
- de uitvoering of toepassing van een andere wet.

De verwerking van persoonsgegevens van het personeel mag alleen geschieden voor:

- het leiding geven aan de werkzaamheden van het personeelslid;
- de behandeling van personeelszaken voor zover de sollicitatieprocedure;
- de opleiding van het personeelslid;
- de bedrijfsmedische zorg voor het personeelslid;
- het bedrijfsmaatschappelijke werk;
- de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;
- de interne controle en beveiliging;
- de administratie van de (oud)personeelsvereniging ;
- het behandelen van geschillen;
- het doen uitoefenen van accountantscontrole (steekproef school);
- de uitvoering of toepassing van een andere wet.

BIJLAGE 1B: GEEN MELDINGSPLICHT

Persoonsgegevens van leerlingen hoeven niet te worden gemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens als is voldaan aan:

1. De toegestane doeleinden van de verwerking in artikel 2 van het reglement.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummers en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens (bijvoorbeeld het e-mailadres), alsmede het bank- en girorekeningnummer van de leerling c.q. zijn ouders/verzorgers;
 - b. Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan onder a;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats van de leerling;
 - d. de onder a genoemde gegevens van de ouders, voogden of verzorgers van leerling;
 - e. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
 - f. gegevens die betrekking hebben op de godsdienst of levensovertuiging van de leerling voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
 - g. gegevens die betrekking hebben op de aard en het verloop van het onderwijs;
 - h. gegevens die betrekking hebben op de behaalde studieresultaten;
 - i. gegevens door de organisatie van het onderwijs;
 - j. gegevens voor het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
 - k. andere dan de onder a tot en met j bedoelde gegevens, waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Persoonsgegevens van personeelsleden hoeven niet te worden gemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens als is voldaan aan:

1. De toegestane doeleinden van de verwerking in artikel 2 van het reglement.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummers en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens (bijvoorbeeld het e-mailadres), alsmede het bank- en girorekeningnummer van het betrokken personeelslid;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan onder a;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats van het personeelslid;
 - d. de onder a genoemde gegevens van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
 - e. gegevens die betrekking hebben op gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
 - f. gegevens die betrekking hebben op de functie of de voormalige functie, gegevens die betrekking hebben op de aard, inhoud en beëindiging van het dienstverband;
 - g. gegevens voor de administratie van de aanwezigheid van de personeelsleden op de plaats waar de arbeid wordt verricht en gegevens voor de administratie van de afwezigheid van de personeelsleden in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;

- h. gegevens, die in het belang van de personeelsleden worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden (bijvoorbeeld gegevens van medische aard die noodzakelijk zijn voor het ter beschikking stellen van aangepast meubilair of speciaal gereedschap);
- i. gegevens voor de organisatie van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding voor zover die gegevens bij het personeelslid bekend zijn;
- j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens als die verwerkt moeten worden op grond van een andere wet.

BIJLAGE 1C: INSTRUCTIE BEVEILIGING

1. Personen in de school die zijn belast met de controle over geautomatiseerde persoonsgegevens, respectievelijk de verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of bestemd zijn om daarin te worden opgenomen, zijn gehouden tot geheimhouding m.b.t. de kennis van gegevens die herleidbaar zijn tot individuele natuurlijke personen. Zij dragen er zorg voor dat geen anderen kennis kunnen nemen van de persoonsgegevens.
2. In afwijking van het gestelde onder lid 1 zijn bovenstaande personen gemachtigd kennis te nemen van elkaars gegevens als dat voor de goede uitvoering van hun taak noodzakelijk is.
3. De hierboven onder lid 1 bedoelde personen zijn gehouden tot afdoende beveiliging van de onder hun beheer berustende gegevens. Zij overtuigen zich ervan dat de gegevens zich achter slot en grendel bevinden op het moment dat zij niet meer op hun werkplek aanwezig zijn.
4. De beveiliging moet steeds adequaat zijn. Dat betekent dat periodiek moet worden nagegaan of het systeem beveiliging behoeft, door bijvoorbeeld technologische ontwikkelingen.

2.13 Vreemdelingenbeleid (t.a.v. uitzettingen)

Met regelmaat wordt Singelland ermee geconfronteerd dat asielzoekers van de ene op de andere dag Nederland worden uitgewezen. Dat veroorzaakt vaak onrust op de scholen. Soms worden er acties gevoerd en brieven verzonden en bereikt al die consternatie ook de media. Soms is een uitzetting zo gebruikelijk en voorzien dat niemand verwonderd opkijkt. In andere gevallen gaat het zo onverwacht en snel dat de school beduusd achterblijft. De impact is vaak groot, misschien niet op de hele school, maar in alle gevallen toch zeker op klassenniveau: het voelt onveilig als medeleerlingen zomaar worden opgepakt en op transport worden gezet.

Uitgangspunten

Het gebeurt steeds vaker dat een leerling wordt uitgezet. Op de ISK met zo'n hoge frequentie dat het haast gewoon lijkt, op andere locaties incidenteler. Dat vormt al een probleem op zich. Waar op de meeste locaties in dit soort gevallen vaak met grote schrik wordt gereageerd en vanuit allerhande hoeken om actie wordt geroepen, wordt er op de ISK met een zekere bedroefde gelatenheid op gereageerd. Begrijpelijk, want daar is het aan de orde van de dag. Willen we dus een Singellandbreed beleid vaststellen, dan komen we al snel tot de conclusie dat het begrijpelijk maar wrang is dat op de ene Singellandlocatie een uitzetting grote actiebereidheid oproept, terwijl

eenzelfde geval op een andere locatie van Singelland nauwelijks opzien baart. We meten binnen Singelland kennelijk met twee maten.

Inzake het vluchtelingenbeleid gebeurt dat niet alleen op Singelland, maar eigenlijk overal. De meeste Nederlanders roepen dat we onze landsgrenzen goed moeten bewaken, maar tegelijkertijd nuanceren ze vaak hun eigen stelling als ze lijfelijk geconfronteerd worden met de mensen die daarvan de nare gevolgen moeten ondergaan. Dan geldt die stelling plots alleen de mensen die ze niet in de ogen kunnen bekijken. Dat is allemaal begrijpelijk en menselijk, maar bij het vaststellen van een Singelland breed beleid dienen we één maat te hanteren. Een school moet zich conformeren aan de wet, ook aan die wetten waar individuele personeelsleden moeite mee hebben. Je kunt daar allerlei bedenkingen bij hebben - *en wat nu als het ministerie van onderwijs in de toekomst door fascisten wordt geregeerd?* - maar in de huidige situatie is dat het enig juiste uitgangspunt.

Vandaar dat dit het uitgangspunt is: de school als instituut doet in dit soort gevallen niets. Het initieert geen protesten, start geen acties, zet geen handtekening onder petitie en zoekt evenmin de publiciteit. Als instituut houdt het zich afzijdig van al het eventuele rumoer en stelt het zich onpartijdig op. Dat neemt natuurlijk niet weg dat de school wel verantwoordelijkheid draagt voor alles wat daar gebeurt en zorg moet dragen voor een prettig werk- en leerklimaat. Als er onder docenten of leerlingen tumult en onrust ontstaan en er acties op touw worden gezet, mag de school dat niet verbieden. Er wordt immers uiting gegeven aan begrijpelijke en achtenswaardige gevoelens en daar passen geen verboden bij. Wel moet geprobeerd worden om de vloedgolf aan emoties die kan ontstaan te kanaliseren. De school kan dan ook protesten in ontvangst nemen of verwijzen naar adressen waar alles naartoe kan worden gestuurd, bijvoorbeeld naar een advocaat vluchtelingenwerk, want al neemt het instituut dan niet het initiatief, verbieden en tegenwerken zal het niet.

Mag de school dan louter passief stilzwijgen, stilzitten en toestaan?

Nee, de school moet hierin wel degelijk beleid ontwikkelen, zowel curatief als preventief, en erop toezien dat de afspraken worden nagekomen. Daarin onderscheiden we drie terreinen:

1. Ontvangst en opname in de school.
2. Wat te doen bij
 - een aangekondigde uitzetting?
 - een plotseling vertrek?
3. Nazorg

Ontvangst en opname in de school

Verreweg de meeste asielzoekers komen eerst op de ISK terecht. Daar vinden ook de meeste uitzettingen plaats. Op de ISK is een systeem ontwikkeld waarmee ook andere locaties hun

voordeel kunnen doen, zij het in afgeslankte vorm. Op de ISK beginnen de leerlingen met Welkom op school. Nieuwkomers zijn in Nederland vergt veel aanpassingsvermogen en brengt veel onzekerheid met zich mee. Over gevoelens praten, is lang niet in alle culturen gebruikelijk, dus dat moet worden geleerd. Tijdens de eerste lessen vertellen de leerlingen elkaar over hun persoonlijke achtergronden en over hun status. De docent ziet toe op een prettige en respectvolle sfeer, gebruikt wereldkaarten om aan elkaar duidelijk te maken waar iedereen vandaan komt, gaat in op de namen van de leerlingen (die kunnen vaak veel over een cultuur vertellen), vraagt hen naar de regels van hun oude en hun nieuwe huis. De docent laat de leerlingen vertellen over de reis die hen naar Nederland heeft gevoerd. Was het een mooie reis? Een saaie? Of een heel gevaarlijke? Hij of zij introduceert het werkboek, een soort dagboek waarin de leerling elke dag beschrijft wat de belangrijkste weetjes, indrukken en voorvallen van die dag zijn en laat hen goed nadenken over de verschillen en overeenkomsten tussen toen en nu. De docent benadrukt het belang van goede afspraken op school en noemt als belangrijkste: respectvol met elkaar omgaan; naar elkaar luisteren; elkaar tijd en rust gunnen en elkaars privacy eerbiedigen.

Deze aanpak kan in een wat ingedikte vorm worden toegepast op andere locaties binnen Singelland. De essentie is dat een sinds kort in Nederland verblijvende asielzoeker of vluchteling eigenlijk een verhaal is dat eerst verteld moet worden. Doen we dat niet, dan kan hij of zij niet goed aarden. Zo'n leerling moet aandacht krijgen en in combinatie met status en geschiedenis geïntroduceerd worden. De mentor les lijkt de juiste plek, maar als die er niet is, of al overladen is?

Elke locatie zal dus beleid moeten ontwikkelen om dit te realiseren.

Wat te doen bij een aangekondigde uitzetting?

Als van tevoren duidelijk is dat een leerling of een heel gezin zal worden uitgewezen, moeten de klas en het kind daarop worden voorbereid. Als alles is gegaan zoals hierboven is beschreven, wisten de leerlingen al van de status van hun medeleerling, van diens achtergronden en dus ook iets van het land. Is dat niet gebeurd, dan moet daar alsnog in worden voorzien.

Het meest passend lijkt dat leerlingen proberen terug te zien op hun ervaringen met de betreffende leerling en vooruitblikken op het leven dat deze straks gaat leiden. Ze zouden dat kunnen verwerken in een bijdrage die, het liefst ook beeldend of creatief verwerkt, in een liber amicorum, of vriendenboek kan worden opgenomen. Het geheel wordt de leerling op een passend en plechtig moment aangeboden. Als de datum van vertrek bekend is, organiseert de school een mooi afscheid in de klas.

Wat te doen bij een plotseling vertrek?

Soms is een leerling van de ene op de andere dag verdwenen, tot verbijstering van de klas. Het komt voor dat een leerling voor de ogen van klasgenoten wordt opgepakt bij de bushalte. In zo'n geval staat de school bol van verontwaardiging en gevoelens van onmacht. Wat moet de school doen om de rust terug te laten keren, zonder die begrijpelijke emoties met voeten te treden?

De meest passende aanpak is vergelijkbaar met de werkwijze die we hanteren bij rouwverwerking. Het onderwerp van verdriet is niet meer in ons midden en de inspanningen moeten zich richten op de verwerking van dat verlies. Complicerende factor daarbij is dat er onder leerlingen niet alleen verdriet zal heersen, maar ook verontwaardiging en soms een geschokt vertrouwen in onze rechtsorde. Het is daarom van groot belang om die gevoelens te bespreken, de redenen van het plotseling oppakken (een gezin met asielzoekers kan alleen in zijn geheel worden uitgezet, dus komt het regelmatig voor dat altijd één gezinslid is ondergedoken) en de maatschappelijke context waarin dat heeft kunnen plaatsvinden. Doel is niet om een en ander te vergoelijken en weg te wuiven, wel om dit alles beter te duiden, wat helpt bij de verwerking van zo'n schokkende gebeurtenis.

Checklist

De mentor(en) van de leerling (bij afwezigheid de teamleider) wordt geïnformeerd. De teamleider en de mentor overleggen over de te nemen stappen. In het overleg worden de volgende zaken besproken:

- Indien nodig het checken van het bericht bij de contactpersoon van het AZC.
- Wie moeten worden geïnformeerd?
- Welke acties kunnen ondernomen worden om het verdriet van het vertrek voor alle betrokkenen te verzachten?

Het verstrekken van informatie

De mentor(en) c.q. teamleider gaat na wie geïnformeerd moet worden over het vertrek:

- het team (OP en OOP)
- de klas
- vrienden en vriendinnen in de andere klassen

Het vertellen van het nieuws

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- bereid voor wat je gaat zeggen.
- breng de boodschap kort en duidelijk
- geef tijd voor emoties
- als de emoties luwen, kun je het hebben over het verschillend omgaan met emoties en de verschillende manieren van verwerking. Sommige mensen voelen veel, anderen minder. Geef aan dat elke reactie goed is.

De te ondernemen acties

Ga na welke acties ondernomen kunnen worden om toch nog op één of andere manier afscheid te nemen?

- sociale media
- maken van een vriendschapsboek
- iets anders maken voor de leerling
- cadeautje kopen

Administratieve afhandeling en nazorg

Zakelijke afhandeling door mentor of kt leider :

- uitschrijven van de leerling
- boeken
- financiën
- kluisleutel
- device
- persoonlijke bezittingen etc.

Nazorg

Te vaak gebeurt het dat we van incident naar incident hollen en niet de tijd nemen om iets goed af te ronden. Het lijkt daarom goed om na enige tijd in de groep die toentertijd het meest is geraakt na te gaan hoe alles is verwerkt. Goede voorbeelden van werkvormen worden beschreven in het rouwprotocol van Singelland. We nemen er twee in aangepaste vorm op:

Praten over gevoelens via aanvulzinnen

De leerkracht schrijft een aantal aanvulzinnen op kaarten. De leerlingen zitten in een kring en pakken om beurten een kaart van de stapel. Ze lezen die zin voor en vullen die vanuit hun eigen beleving aan. Ook de anderen mogen een kans krijgen om het aan te vullen. Variatie: deel de klas op in groepjes van bijv. 6 leerlingen en zorg ook voor voldoende kaarten met de aanvulzinnen. In kleine groepjes worden de aanvulzinnen met elkaar besproken. Zorg voor voldoende begeleiding bij de groepjes. De aanvulzinnen mogen ook eerst schriftelijk aangevuld worden en hierna worden besproken. Aanvulzinnen:

Toen ik hoorde dat

..... *Ik wou graag*

dat ik kon

Dat een leerling zo maar kan verdwijnen vind ik

..... *Ik vraag me af*

.....

Graag zou ik nog tegen.....(vertrokken klasgenoot) willen zeggen....

Praten over gevoelens via emotiekaartjes

De leerkracht schrijft gevoelens op verschillende kaartjes in grote letters. De leerlingen zitten in een kring. De kaarten liggen in het midden zodat ze goed leesbaar zijn. Om de beurten kiezen de kinderen twee kaarten die te maken hebben met hun gevoelens. Ze vertellen waarom zij juist deze kaarten kiezen. Voorbeelden van kaarten: boos, kwaad, verward, schuldig, opgelucht, wanhopig, gespannen, pijn, somber, razend, bang, geschrokken, woedend, eenzaam, schaamte, moe, verbaasd, alleen, angstig, verdrietig, radeloos, wat nu?

Verder is het aan te bevelen om verderop in het schooljaar, zeker in klassenverband, maar het liefst ook schoolbreed bij een feestelijke gebeurtenis of een gezamenlijke viering kort terug te blikken op wat er toen is gebeurd en wat daarvan de gevolgen zijn geweest. Mooi als dat een gebruik zou worden, want gebeurtenissen van deze aard kerven vaak dieper in de ziel van onze leerlingen dan

wij denken.

Deel 3: Instrumenten en protocollen

3.1 Pestprotocollen

Op elke locatie is een pestprotocol opgesteld. Het pestprotocol van deze locatie is te vinden in Onderdeel B, bijlage 3.

3.2 Ontruimingsplannen

Op elke locatie is ontruimingsplan opgesteld. Het ontruimingsplan van deze locatie is te vinden in Onderdeel B, bijlage 4.

3.4 Protocol sociale media

Singelland heeft in het schooljaar 2015-2016 de 8 eigenwijze Leefregels die leerlingen met elkaar hadden afgesproken in een groot project aangepast aan de huidige tijd, waarin sociale media zeker (maar niet louter) voor leerlingen zo'n belangrijke rol spelen. De 8 eigenwijze regels zijn daarmee geactualiseerd. Ze heten vanaf nu de (media)wijze leefregels en ze geven helder weer wat we met elkaar hebben afgesproken, ook over de wijze waarop we elkaar digitaal bejegenen.

Regel 1

Iedereen is welkom op onze school ongeacht huidskleur, seksuele voorkeur, geslacht en levensovertuiging. Discriminatie en racisme zijn online én offline onacceptabel!

Regel 2

We behandelen elkaar, online én offline, zoals we zelf óók graag behandeld willen worden: vriendelijk en met respect!

Regel 3

We zorgen er samen voor dat we op internet en op school op een prettige manier met elkaar en elkaars spullen omgaan, zodat school een veilige plek is, waar geen plaats is voor schelden, (cyber) pesten, geweld, diefstal en vernielingen.

Regel 4

We luisteren naar elkaar, krijgen de kans om onszelf te zijn en onze mening te geven.

Regel 5

Wat privé is, mag je voor jezelf houden. Dat geldt voor onszelf en ook voor anderen. We verspreiden privé-informatie zoals geluid- of beeldmateriaal alleen met toestemming van degene over wie het gaat.

Regel 6

We helpen elkaar en komen voor elkaar op waar dat nodig en gewenst is. Als we zelf niet kunnen helpen, roepen we de hulp van een ander in. Zo staan we op school en op internet voor elkaar klaar.

Regel 7

We houden ons aan afspraken en regels en we spreken elkaar erop aan als die niet na worden gekomen. Als we, op internet of op school, grensoverschrijdend gedrag van leerlingen of medewerkers zien, melden we dat op school.

Regel 8

We willen een 'gezonde school' zijn: we spreken elkaar aan op -en nemen maatregelen tegen-gebruik en misbruik van alcohol, (e-)sigaretten en drugs.

3.5 Protocol grensoverschrijdend gedrag - escalatieladder

Alle locaties hebben middels een escalatieladder beschreven welke sancties volgen op grensoverschrijdend gedrag. Op elke locatie is een pestprotocol opgesteld. De escalatieladder van deze locatie staat beschreven in Onderdeel B, bijlage 5.

3.6 Protocol Rouw en Verdriet

'De dood' is voor volwassenen en jongeren emotioneel een beladen onderwerp. Niet iedereen slaagt erin om de verwerking van doodgaan goed af te ronden. In je gedachten stop je het liever ver weg, aangezien het omgaan met verdriet en rouw een moeizaam proces is en je het elkaar wilt besparen.

Op school hebben we met sterven, afscheid nemen en rouwprocessen te maken. Bij het overlijden van een leerling of personeelslid kunnen emoties onder de schoolbevolking hoog oplopen. Het kan ook de eigen emoties raken van een docent of schoolmedewerker. Dan is het begeleiden van het verdriet nog moeilijker.

Eenzelfde soort proces doet zich ook voor als een leerling van onze school, die woont in een AZC, door het niet toekennen van status het land en dus ook de school moet verlaten. Dit (soms plotselinge) afscheid kan bij leerlingen heftige emoties losmaken. Vandaar dat we daarvoor in dit draaiboek hierover een paragraaf hebben opgenomen.

De school speelt in het omgaan met rouwprocessen een rol en mag die verantwoordelijkheid niet uit de weg gaan. Vandaar deze kaders ter ondersteuning van processen rondom overlijden, afscheid en rouwen.

HET OVERLIJDEN VAN EEN LEERLING

'Ruimte krijgen om verdriet te uiten'

'Open en eerlijk zijn in het eigen verdriet'

Het bericht komt binnen

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is:

- opvang van de melder en de eventuele getuigen
- zo nodig (alsnog) op gang brengen van de hulpverlening
- gegevens van de overledene en de omstandigheden van de gebeurtenis nagaan en verifiëren
- nagaan of iedereen op school is die er moet zijn
- leerlingen die zich op de plek van het ongeval bevinden, onmiddellijk naar school halen

De schoolleiding informeert wie de familie inlicht

Bij andere omstandigheden:

- wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden, dan eerst de melding verifiëren
- zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe is het gebeurd
- zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school
- geheimhouding van het bericht tot de schoolleiding het vrijgeeft

Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Leden van het crisisteam: iemand van de schoolleiding, de zorgcoördinator, de mentor, een leerlingbegeleider, vertrouwenspersoon, roostermaker en een extern deskundige (bv. smw). Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen (bij voorkeur directeur of ev. teamleider)

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- informatie aan de betrokkenen
- organisatorische aanpassingen
- opvang van leerlingen en collega's
- contacten met de ouders
- regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- administratieve afwikkeling
- nazorg van de betrokkenen.

Het verstrekken van de informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- personeel van de school
- de klas van de leerling
- familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten
- ex-klasgenoten
- vrienden en vriendinnen in andere klassen
- overige leerlingen (denk ook aan leerlingen op excursie, schoolreis, stage en dergelijke)
- ouders, ouderraad
- schoolbestuur
- personen en instanties van wie de kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD ed.

Het crisisteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen van de leerling. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen. Daarnaast krijgt de administratie de opdracht onmiddellijk alle uitgaande post naar de (ouders van de) leerling te blokkeren.

Het vertellen van het verdrietige nieuws

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- ga na of je het alleen aankunt; vraag zonedig een collega je te ondersteunen
- bereid je altijd voor: wat mag/ga je zeggen en hoe; welke effecten kun je verwachten begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien. Bijvoorbeeld: "Ik heb jullie heel slecht nieuws te vertellen" of "Ik heb jullie iets heel naars te vertellen..."
- geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens
- geef voldoende tijd voor emoties
- voeg zonedig informatie toe maar houd je bij de feiten
- wanneer de emoties wat luwen en de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:
 - hoe verloopt het contact met de familie?
 - hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart?
 - vertel dat de ouders per brief geïnformeerd worden
 - vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek
 - zeg dat in principe alle reacties goed zijn; moet de leerling huilen dan is dat prima, hoeft dat niet, dan is het ook goed
 - vertel dat sommige mensen veel voelen, bij anderen is het minder
 - vertel iets over de beschikbaarheid van het herdenkingslokaal en wanneer de school open is om te kunnen gedenken
 - vertel hoe de komende dagen ingevuld worden

Organisatorische aanpassingen

- indien nodig de mentor uitroosteren voor de komende dagen rustige ruimte ter beschikking stellen aan de klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart. Zorg ervoor dat de ruimte goed leerling toegankelijk is
- laat de ruimte inrichten door nauw betrokkenen (klasgenoten, vrienden). Gedacht kan worden aan een foto van de leerling, een schooltas, kaarsjes, een 'gedachtenboek'.
- zorg voor koffie, thee, fris, koek, zakdoekjes, waxinelichtjes e.d.
- voor leerlingen voor wie de drempel naar zo'n ruimte te groot is, kan een prikbord vrijgemaakt worden, waar briefjes kunnen worden achtergelaten
- zorg ervoor dat er oog gehouden wordt op de ruimte, het 'gedachtenbord' en prikbord
- om te weten wat er leeft en zich afspeelt en om ruimte 'netjes' te houden
- open een condoleance register (bv. online)
- zorg voor informatie aan de ouders en voor begeleiding als leerlingen per se naar huis willen
- lesroosterwijzigingen maken
- leraren die bij de uitvaart de leerlingen begeleiden en collega's die op persoonlijke titel aanwezig willen zijn, uitroosteren
- overleg eventueel met begrafenisondernemer over logistieke zaken zoals over vervoer naar uitvaart (op eigen gelegenheid/gezamenlijk; bus/auto/fiets; parkeergelegenheid)
- activiteiten op school, zoals feesten, diploma-uitreiking, proefwerken e.d. beoordelen op hun haalbaarheid en zo nodig uit-/afstellen
- desgewenst de organisatie regelen van een afscheidsbijeenkomst op school. Bedenk mooie rituelen om in deze dienst toe te passen, bv. brengen van waxinelichtjes naar foto leerling. Organiseer deze bijeenkomst in overleg met ouders samen met een kleine groep vrienden van de leerling.

Contacten met ouders van de overleden leerling

- neem nog dezelfde dag contact op
- ga na welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden
- maak een afspraak voor een bezoek
- hierbij is in ieder geval de schoolleider of diens plaatsvervanger aanwezig
- ga bij voorkeur met zijn tweeën
- vraag wat de school kan betekenen voor de ouders
- overleg over alle te nemen stappen:
 - bezoekmogelijkheden van leerlingen
 - het plaatsen van een rouwadvertentie namens de totale schoolbevolking
 - afscheid nemen van de overleden leerling
 - bijdragen aan de uitvaart
 - bijwonen van de uitvaart
 - afscheidsdienst op school.
- breng een aantal weken na de uitvaart een bezoek en informeer wat school kan betekenen. Tijdens dit bezoek kan het condoleanceregister, 'gedachtenboek' en/of briefjes van prikbord aangeboden worden (tip: online versie condoleanceregister afdrukken en in laten binden).

Contact met de ouders van de overige leerlingen

- informeer de ouders via een brief over:
 - de gebeurtenis
 - organisatorische (rooster)aanpassingen
 - de zorg voor de leerlingen op school
 - contactpersoon op school
 - regels over aanwezigheid
 - rouwbezoek
 - aanwezigheid bij de uitvaart
 - eventuele afscheidsdienst op school
 - nazorg voor de leerlingen
 - (eventueel) rouwprocessen bij jongeren
 - (eventueel) signalen van slechte verwerking van het verdriet

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- zorg dat de leerlingen rustig bij elkaar kunnen zitten in de speciaal daarvoor gereserveerde ruimte (begeleiding van een docent is noodzakelijk)
- ga, in overleg met de ouders van de overleden leerling, met de leerlingen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en)
- spreek af wat de leerlingen verder voor taak kunnen hebben bij de verschillende diensten
- bereid condoleance- en rouwbezoek voor met de leerlingen
- besteed aandacht aan de emotionele effecten die bij het zien van de overledene (indien mogelijk en gewenst) op kunnen treden
- bereid ook het bijwonen van de uitvaart goed voor, vertel de leerlingen zoveel mogelijk wat ze kunnen verwachten
- organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een korte afscheidsbijeenkomst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen
- vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten

Nazorg

- probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen
 - ruim na de uitvaart het lokaal (bord) op samen met nauw betrokkenen en overleg wat er met de spullen moet gebeuren.
 - let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen
 - organiseer zo nodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens
 - let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben
 - geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding
 - sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling
 - informeer docenten en zo nodig medeleerlingen over verloop van rouwprocessen indien er familieleden, broer, zus, etc. op school onderwijs volgen. Daar waar een ieder tot de orde van de dag overgaat, is hun orde/structuur weg. Herinner hen eraan dat dit proces jaren kan duren. En informeer regelmatig thuis naar hoe het gaat en wat belangrijk is vanuit school

Administratieve afronding

- de leerling als leerling uitschrijven
- financiële afwerking zoals schoolgeld, boekengeld, e.d.
 - informeer bij docenten naar persoonlijke bezittingen zoals werkstukken, toetsen, e.d.. Desgewenst bundelen en inbinden
 - terugbrengen van persoonlijke bezittingen zoals werkstukken, proefwerken, spullen uit het kluisje, ed. in combinatie met een afrondend gesprek

1. HET OVERLIJDEN VAN EEN PERSONEELSLID

Het bericht komt binnen

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is:

- opvang van de melder en de eventuele getuigen
- zo nodig alsnog op gang brengen van de hulpverlening
- gegevens van de overledene en de omstandigheden van de gebeurtenis nagaan en verifiëren
- nagaan of iedereen op school is die er moet zijn
- leerlingen die zich op de plek van het ongeval bevinden, onmiddellijk naar school halen
- de schoolleiding informeert wie van de hulpverlening de familie inlicht

Bij andere omstandigheden:

- wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden, de melding verifiëren.
- zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe is het gebeurd
- zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school
- geheimhouding van het bericht tot de schoolleiding het vrijgeeft

Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert:

- leden van het crisisteam: iemand van de schoolleiding, zorgcoördinator, een

leerlingbegeleider, vertrouwenspersoon, roostermaker en een extern deskundige (smw).
Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- informatie aan de betrokkenen
- organisatorische aanpassingen
- opvang van leerlingen en collega's
- contacten met de familie
- regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- administratieve afwikkeling
- nazorg van de betrokkenen

Het verstrekken van de informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- personeel
- leerlingen (denk ook aan leerlingen op excursie, schoolreis, stage en dergelijke)
- centrale directie
- ouders, ouderraad
- schoolbestuur
- personen en instanties van wie de kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals vaksectieleden, MT, centrale administratie, overige locaties, ed.
Het crisisteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen. Daarnaast krijgt de administratie de opdracht onmiddellijk alle uitgaande post naar de overledene te blokkeren.

Het vertellen van het verdriet/ge nieuws aan de leerlingen

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- ga na of je het alleen aankunt: vraag zonodig een collega je te ondersteunen
- bereid je altijd voor: wat mag/ga je zeggen en hoe: welke effecten kun je verwachten:
- begin met een inleidende zin, maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien
- geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens
- geef voldoende tijd voor emoties
- voeg zonodig informatie toe maar houd je bij de feiten

Wanneer de emoties wat luwen en de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- hoe verloopt het contact met de familie?
- hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart?
- vertel dat de ouders per brief geïnformeerd worden
- vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- zeg dat in principe alle reacties goed zijn; moet de leerling huilen dan is dat prima, hoeft dat niet, dan is het ook goed
- vertel dat sommige mensen veel voelen, bij anderen is het minder
- vertel iets over de beschikbaarheid van het lokaal en wanneer de school open is
- vertel hoe de komende dagen ingevuld worden.

Organisatorische aanpassingen

- rustige ruimte ter beschikking stellen aan personeel en leerlingen tot en met de dag van de uitvaart
- zorgen voor koffie, thee, fris, koek, ed.

- open condoleanceregister (eventueel ook online)
- zorgen voor informatie aan de ouders en voor begeleiding als leerlingen per se naar huis willen
- op de dag van de uitvaart is er geen les
- leraren die bij de uitvaart de leerlingen begeleiden
- activiteiten op school, zoals feesten, diploma-uitreiking, proefwerken e.d. beoordelen op hun merites en zonodig uit-/afstellen
- desgewenst de organisatie regelen van een afscheidsbijeenkomst op school

Contacten met de familie

- neem nog dezelfde dag contact op
- ga na welke informatie over het overlijden aan de leerlingen en het personeel verteld mag worden
- maak een afspraak voor een bezoek
- hierbij is in ieder geval de schoolleider of diens plaatsvervanger aanwezig
- ga bij voorkeur met zijn tweeën
- vraag wat de school kan betekenen voor de familie
- overleg over alle te nemen stappen:
 - o bezoekmogelijkheden van leerlingen en/of personeel
 - o het plaatsen van een rouwadvertentie namens de totale schoolbevolking
 - o afscheid nemen van het overleden personeelslid
 - o bijdragen aan de uitvaart
 - o bijwonen van de uitvaart
 - o afscheidsdienst op school.
- breng een aantal weken na de uitvaart een bezoek en informeer wat school kan betekenen. Tijdens dit bezoek kan het condoleanceregister aangeboden worden (tip: online versie condoleanceregister afdrukken en in laten binden).

Contact met de ouders van de leerlingen

Informeert de ouders via een brief over:

- de gebeurtenis
- organisatorische (rooster)aanpassingen
- de zorg voor de leerlingen op school
- contactpersoon op school
- regels over aanwezigheid
- rouwbezoek
- aanwezigheid bij de uitvaart
- eventuele afscheidsdienst op school
- nazorg voor de leerlingen en personeel
- (eventueel) rouwprocessen bij jongeren
- (eventueel) signalen van slechte verwerking van het verdriet.

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- zorg dat de leerlingen en personeel rustig bij elkaar kunnen zitten in de speciaal daarvoor gereserveerde ruimte (begeleiding van de leerlingen door een docent is noodzakelijk)
- ga, in overleg met de familie, met de leerlingen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en)
- spreek af wat de personeelsleden en/of leerlingen verder voor taak kunnen hebben

- bij de -verschillende diensten
- bereid condoleance- en rouwbezoek voor met de leerlingen
- besteed aandacht aan de emotionele effecten die bij het zien van de overledene (indien mogelijk en gewenst) op kunnen treden
- bereid ook het bijwonen van de uitvaart goed voor, vertel de leerlingen zoveel mogelijk wat ze kunnen verwachten
- organiseer eventueel, in overleg met de familie, een korte afscheidsbijeenkomst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen
- vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten

Nazorg

- probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen
- let op signalen van een stagnerend rouwproces
- organiseer zo nodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens
- let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben
- geef leerlingen en personeelsleden die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding
- sta af en toe stil bij herinneringen aan het gestorven personeelslid

Administratieve afronding

- het personeelslid als personeelslid uitschrijven
- financiële afwerking
- terugbrengen van persoonlijke bezittingen, in combinatie met een afrondend gesprek

2. HET OVERLIJDEN VAN EEN PERSONEELSLID OF LEERLING OP SCHOOL

- hulpverlening inschakelen via het alarmnummer (112)
- EHBO'ers inschakelen
- ontruimen van de klas (klas moet in een andere ruimte worden opgevangen)
- zorgen voor toezicht in het lokaal van de EHBO'ers
- hulpverlening verder via het protocol

3. TOEVOEGINGEN BIJ HET OVERLIJDEN VAN EEN PERSONEELSLID OF LEERLING IN DE VAKANTIE

Het bericht komt binnen

- melding wordt doorgespeeld aan de schoolleider of diens plaatsvervanger.

Het crisisteam

- de schoolleider of diens plaatsvervanger stelt een crisisteam samen
- crisisteam komt z.s.m. samen en maakt afspraken over de taakverdeling en werkzaamheden

Het verstrekken van informatie bij het overlijden van een leerling

- klasgenoten en vrienden worden door leden van het crisisteam via de ouders telefonisch geïnformeerd
- personeel wordt geïnformeerd

- personeel en klasgenoten met ouders worden voor de uitvaart op school uitgenodigd
- indien nodig wordt een volgende bijeenkomst met de klasgenoten belegd, waarin afspraken worden gemaakt m.b.t. (de periode tot) de uitvaart

Verstrekken van informatie bij het overlijden van een personeelslid

- personeel wordt geïnformeerd en uitgenodigd op school
- leerlingen worden via de ouders telefonisch geïnformeerd
- voor leerlingen (eventueel met ouders) die behoefte hebben het verdriet te delen wordt een bijeenkomst op school georganiseerd. Personeel wordt, indien mogelijk, ingeschakeld bij de opvang
- indien nodig wordt voor personeel en leerlingen die de uitvaart willen bijwonen een volgende bijeenkomst belegd, waarbij nadere informatie wordt verstrekt m.b.t. de organisatie rond de uitvaart de rol die de betrokkenen kunnen spelen bij de uitvaart (na overleg met de familie)

Nazorg

- op de eerste dag na de vakantie start de school met een korte herdenkingsbijeenkomst
- na afloop van deze bijeenkomst zorgen, indien mogelijk, docenten/mentoren voor de opvang van de klassen

4. HET OVERLIJDEN VAN EEN NAAST FAMILIELID VAN EEN PERSONEELSLID OF LEERLING

Het overlijden van een naast familielid van een leerling

- het bericht wordt doorgespeeld aan de schoolleiding en de mentor van de betrokken Leerling
- de schoolleiding zorgt dat het personeel en de administratie schriftelijk op de hoogte worden gebracht.
- Mentor informeert de klasgenoten
- De schoolleiding stuurt namens de school een condoleance kaart
- De mentor overlegt met de klasgenoten over de te nemen stappen zoals een:
 - condoleance kaart
 - uitvaartbezoek
 - omgang met de leerling bij terugkomst op school
 - (overlijdensadvertentie: in overleg met school en familie)
- iemand van de schoolleiding en de mentor brengen bezoek thuis en overleggen over bijwonen uitvaart
- iemand van de schoolleiding en de mentor bezoeken, indien mogelijk, de uitvaart
- de mentor zorgt eventueel i.s.m. een leerlingbegeleider of andere hulpverlening voor opvang van de leerling op school (gesprekjes, inhalen proefwerken, ed.)

Indien het familielid overlijdt onder schooltijd:

- de schoolleiding haalt de leerling uit de klas en biedt een ruimte aan waar de melder(schoolleiding?) het bericht kan doorgeven en de leerling ongestoord opgevangen kan worden
- nazorg: docenten indien nodig informeren over rouwproces, zo nodig regelmatig contact met thuis om na te gaan wat school kan doen, wat de leerling nodig heeft.

Het overlijden van een naast familielid van een personeelslid

- het bericht wordt doorgespeeld aan de schoolleiding en de roostermaker
- de schoolleiding informeert schriftelijk de personeelsleden
- de mentoren informeren de klassen (doel: verduidelijken van de situatie, begrip vragen voor eventueel veranderd docentengedrag t.g.v. het overlijden)
- de schoolleiding neemt contact op met het betrokken personeelslid
- de schoolleiding zorgt voor:
 - het sturen van een condoleance-kaart namens het personeel
 - afspraken maken wie, indien mogelijk, de uitvaart gaat bezoeken bij het overlijden van partner of kind
 - het plaatsen van een overlijdensadvertentie bij partner of kind
 - opvang van het personeelslid bij hervatting van de werkzaamheden indien het familielid overlijdt onder schooltijd:
 - de schoolleiding zorgt voor het beschikbaar stellen van een ruimte waar de melder (schoolleiding?) het bericht kan doorgeven en het personeelslid ongestoord kan worden opgevangen
 - de schoolleiding zorgt voor toezicht bij de klas waaraan het betrokken personeelslid les geeft

bijlage 1

Leerling uit de klas overleden

Zie hoofdstuk 1 voor de te nemen stappen.

Werkvormen

1. Praten over gevoelens via aanvulzinnen:

De leerkracht schrijft een aantal aanvulzinnen op kaarten. De leerlingen zitten in een kring en pakken om beurten een kaart van de stapel. Ze lezen die zin voor en vullen die vanuit hun eigen beleving aan. Ook de anderen mogen een kans krijgen om het aan te vullen.

Variatie: Deel de klas op in groepjes van bijv. 6 leerlingen en zorg ook voor voldoende kaarten met de aanvulzinnen. In kleine groepjes worden de aanvul zinnen met elkaar besproken. Zorg voor voldoende begeleiding bij de groepjes.

De aanvulzinnen mogen ook eerst schriftelijk aangevuld worden en hierna worden besproken.

Aanvulzinnen:

Toen ik hoorde dat Ik wou graag dat ik kon Ik vind doodgaan
 Ik vraag me af Graag zou ik nog
 tegen.....(overleden klasgenoot) willen zeggen.

2. Praten over gevoelens via emotiekaartjes

De leerkracht schrijft gevoelens op verschillende kaartjes in grote letters. De leerlingen zitten in een kring. De kaarten liggen in het midden zodat ze goed leesbaar zijn. Om de beurten kiezen de kinderen twee kaarten die te maken hebben met hun gevoelens. Ze vertellen waarom zij juist deze kaarten kiezen.

Voorbeelden: boos, kwaad, verward, schuldig, opgelucht, wanhopig, gespannen, pijn, somber, razend, bang, geschrokken, woedend, eenzaam, schaamte, moe, verbaasd, alleen, angstig, verdrietig, radeloos, wat nu?

3: Het maken van een nagedachtenis boek

- Leg een stapel tijdschriften, scharen, stiften en lijm klaar. De klas wordt in groepjes verdeeld, je mag ook alleen werken. De opdracht is een collage te maken met tekst, foto's die herinneren aan de overleden leerling.
- Gedicht schrijven waarin de emotie, het verlies wordt omschreven
- Laat de leerling een kaart schrijven welke persoonlijk is gericht aan de overleden klasgenoot. "Wat zou je nog willen zeggen als hij nog bij ons zou zijn?"

4: Het maken van een tekening

Spreekt voor zich. Sommige leerlingen uiten zich liever in beelden materiaal dan in woorden. Zorg voor voldoende materialen en werk op kleine en grotere vellen papier.

Na de begrafenis of crematie:

Doe niet alsof de leerling niet heeft bestaan. Haal de stoel niet weg maar laat een naamkaartje bijvoorbeeld nog enige dagen op het tafeltje staan. Breng een rapport, een tekening of iets anders nog terug naar de ouders. Ouders hebben vaak behoefte om nog (veel) over hun kind te praten. Besteed nog aandacht aan de verjaardag van het kind, ook al is het alleen een kaartje vanuit de klas. De meeste ouders zullen het ook op prijs stellen wanneer je hen nog uitnodigt voor bijvoorbeeld nog een activiteit op school zoals bijv. het open podium of een project waar hun kind aan deel heeft genomen. Overleg met ouders of ze dit willen.

Bijlage 2

Plaats draaiboek:

- directiekamer
- administratie
- kamer kernteamleider
- kamer zorgcoördinator

Nuttige boeken en adressen:

- Alle boeken van Riet Fiddelaers-Jaspers
- Informatiemateriaal: Landelijk Steunpunt Rouwverwerking
- Stichting Achter de Regenboog te Utrecht

Bijlage 2

Voorbeeldbrief ouders en leerlingen informeren over overlijden leerling

(Dag, datum)

Beste leerlingen, geachte ouders,

(Dag) ontvingen wij het droeve bericht dat onze leerling ... uit ... is overleden, een bericht dat je als medeleerling en als medewerker van de school nauwelijks kunt bevatten. (naam leerling) (uitleg oorzaak overlijden)

Er is veel verdriet op school. Gisteren hebben we dan ook in de ... en ... klassen nauwelijks les gegeven. Onze docenten, mentoren en vertrouwenspersonen hebben leerlingen kunnen opvangen. Ook onze schoolmaatschappelijk werker was aanwezig om waar nodig hulp te bieden.

Vandaag proberen we de draad zo goed mogelijk weer op te pakken. De lessen worden weer volgens rooster gegeven, maar op momenten waarop het nodig is zullen docenten ruimte geven aan het bespreken van vragen en gevoelens. De ... schoolexamens ... die voor deze week gepland stonden, worden uitgesteld.

Op school kunnen leerlingen, als ze daar behoefte aan hebben, contact opnemen met hun mentor of met de vertrouwenspersonen. Ook ouders kunnen dat doen. De vertrouwenspersonen zijn De schoolmaatschappelijk werker is ook beschikbaar; het makkelijkst gaat dit via e-mail:.....of het mobiele nummer

Er is een lokaal (...) vrijgemaakt met een herdenkingsplek voor Hier ligt een boekje, waarin medeleerlingen hun gedachten kunnen opschrijven. Dit lokaal blijft deze week zo ingericht. We zien dat leerlingen het prettig vinden om hier gewoon even te zitten, en met elkaar hun verdriet te delen. Soms met, soms zonder woorden. Onze medewerkers zijn hier ook regelmatig te vinden.

... a.s. is de uitvaart van, om ... uur in Vandaag gaan we met zijn/haar familie overleggen over de rol van de school hierbij. Zodra hierover meer duidelijkheid is, bespreken de mentoren dit met de leerlingen.

Voor alle leerlingen en medewerkers die dit willen, is er een herdenkingsbijeenkomst op ... om ... uur. We willen dan als school erbij stilstaan dat ... niet meer in ons midden is. Concreet betekent dit dat op die middag het ... en ... uur uitvallen. De organisatie en invulling van deze bijeenkomst doen we samen met leerlingen uit

Niet iedereen is gelijk in zijn of haar manier van omgaan met dit verdriet. De ene leerling uit zich makkelijker dan de ander, en de een heeft soms meer tijd nodig dan de ander. Het kan zijn dat praten helpt, maar soms wil je ook alleen zijn. Schroom niet, en ga je eigen weg hierin. Aarzel echter ook niet wanneer je hulp nodig hebt, misschien pas volgende week of in de weken daarna.

Wij wensen iedereen sterkte in deze moeilijke dagen.

Bijlage 3

Wat zijn de rouwtaken?

Besef: Hij is dood	taak 1 De realiteit van het verlies onder ogen zien	Erkennen van het verlies
Gevoelens: Het doet pijn	Taak 2 Ervaren van het verlies Het (durven) voelen van de pijn. Kinderen willen dit liever niet. Dankzij de pijn is er nog een lijntje met de overledene, soms wordt deze pijn gekoesterd.	Herkennen van de pijn die je voelt, uitdrukken en verwerken van de gevoelens die er zijn. Stimuleren van uiten van de gevoelens, wat zijn de gevoelens? Wat mis je?

Herinneringen: Het is nu anders	Taak 3 Leren te leven zonder de lichamelijke aanwezigheid van de overledene. Een eerste verjaardag, kerstmis enz. De jongere gaat verder leven, maar dit kan een zware taak zijn. Wat blijft, zijn de herinneringen.	Verkennen, goed omgaan met herinneringen, soms het levend houden van herinneringen. Foto's, film, tekeningen, schrijven.
Zingeving: De draad weer oppakken	Taak 4 De overledene emotioneel een plaats geven; hierna investeren in nieuwe relaties. Soms zijn jongeren bang om nieuwe relaties aan te gaan.	Verbinden, hoe kun je verder gaan

Niet ieder kind slaagt er in zonder hulp de rouwtaken af te ronden. Sommigen blijven in een kringetje ronddraaien en komen er niet uit. Meestal is het verlies de eerste grote schok in hun leven. Het rouwproces is als een doolhof maar de uitgang wordt niet makkelijk gevonden. Sommige kinderen verdwalen in doolhof van radeloosheid... (Riet Fiddelaars)

3.7 Protocol Kindermishandeling

De meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld binnen de zorgstructuur van het VO.

1. Inleiding

In het najaar van 2008 kondigden de staatssecretaris van VWS en de ministers van Justitie en voor Jeugd en Gezin een wetsvoorstel aan waarin aan organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren, in het kader van kwaliteitszorg, de plicht krijgen om een meldcode te hanteren voor huiselijk geweld en kindermishandeling. De verplichting geldt voor organisaties en zelfstandige beroepskrachten in de (jeugd)gezondheidszorg, het onderwijs, de kinderopvang, de jeugdzorg en de maatschappelijke ondersteuning en eveneens voor politie en justitie. Aan de voorgenomen wet is een basismodel meldcode toegevoegd als handreiking voor het opstellen van een code voor de eigen organisatie of praktijk.

Meldcode/AF

Sinds 2013 is er de wet op de meldcode, per 01 januari 2019 is deze verscherpt. Voor wie is het gebruik van de meldcode verplicht?

Het verplichte gebruik van een meldcode staat in de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode geldt voor professionals die werkzaam zijn in de sectoren: gezondheidszorg; onderwijs; kinderopvang; maatschappelijke ondersteuning; jeugdhulp; justitie. Werkgevers in bovengenoemde sectoren moeten de meldcode vaststellen en implementeren. Het gebruik en de kennis van de meldcode moeten zij bevorderen onder hun werknemers.

Elke medewerker van een onderwijsinstelling is wettelijk verplicht bij signalen en of vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling een stappenplan te volgen. (* En elke medewerker van een onderwijsinstelling is ook wettelijk verplicht bij vermoeden van mishandeling door een medewerker jegens een minderjarige leerling melding te doen bij het bevoegd gezag.)

De school moet een veilige omgeving zijn waar leerlingen met plezier naar toe gaan.

De AF (Aandachtsfunctionaris Huiselijk geweld) bij ons op school is Anouk de Jong an.dejong@singelland.nl .

In de meldcode werken instellingen en scholen de volgende stappen uit:

- in kaart brengen van signalen,
- collegiale consultatie

- gesprek met de cliënt
- weging en risicotaxatie
- besluit tot hulpverlening en/of melding

Het doel van dit basismodel meldcode is ondersteuning bieden aan instellingen, die hiermee, aan de hand van een aantal stappen, hun eigen meldcode kunnen opstellen. In de meldcode van een organisatie of instelling moet concreet en nauwkeurig beschreven zijn over welke doelgroep het gaat, welke rol de beroepskrachten hebben, wie stappen moeten zetten en welke functionarissen te raadplegen zijn.

De meldcode geldt ook voor het basis- voortgezet- en middelbaar beroepsonderwijs.

Begripsomschrijving:

De meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld gaat over alle vormen van mishandeling, ook seksueel geweld, eerge relateerd geweld, genitale verminking, en ouderenmishandeling. De laatste twee vormen vallen niet direct in het blikveld van de school. Bij de signalering gaat het om zowel slachtoffers en getuigen als om vermoedelijke daders.

Intimidatie of geweld door beroepskrachten is nadrukkelijk niet opgenomen in de meldcode.

Het implementeren van de meldcode in het VO is geen ingewikkelde opgave, omdat de stappen goed in te passen zijn in de zorgstructuur zoals deze op veel VO scholen functioneert. Scholen zijn niet verplicht om te melden, maar wel om de meldcode actief te hanteren.

In dit schrijven schetsen we de criteria waarop scholen verantwoording afleggen aan de inspectie; deze geven immers aan waaraan de 'integratie in de zorgroute' minimaal aan moet voldoen. Vervolgens werken we deze criteria uit t.a.v. een aantal randvoorwaarden voor succesvolle implementatie, om daarna het basismodel meldcode HG&K te integreren in de zorgstructuur van het Voortgezet Onderwijs.

2. Criteria voor de inspectie

De meldcode HG&K geldt voor professionals uit het onderwijs (basis- voortgezet- en middelbaar beroepsonderwijs). In het kader van haar toezichthoudende taak be vraagt de inspectie scholen op drie punten, om te bepalen of zij voldoen aan hun plicht met betrekking tot de meldcode HG&K:

de aanwezigheid van een (in de eigen zorgroute geïntegreerde) Meldcode de randvoorwaarden voor hulp en melding de toepassing van de Meldcode in de (school)praktijk

De aanwezigheid van de meldcode.

Alle onderwijsinstellingen hebben de zorg en begeleiding voor leerlingen / deelnemers geregeld in een zorgstructuur en beschreven in een schoolzorgplan. Scholen vermelden in het zorgplan dat de meldcode is opgenomen en verankerd in de zorgroute en bestuurlijk geborgd is in de afspraken met zorgpartners. Ook wordt daarin aangegeven hoe men het actief hanteren van de meldcode bevordert, bijvoorbeeld door scholing.

Randvoorwaarden

T.a.v. de zorgstructuur: De school heeft een vastgestelde zorgstructuur en een ZAT (zorg advies team) , een privacyreglement en een klachtenprocedure. Een en ander is vastgelegd in een beschrijving van de intern gehanteerde taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden, procedures, werkinstructies en registraties. Deskundigheid en facilitering van schoolinterne zorgfunctionarissen is geborgd. Ook de samenwerking met ouders heeft aandacht in het schoolzorgplan.

Het hebben van een goed uitgewerkte zorgstructuur is niet toereikend. Van groot belang is de wijze waarop mentoren en docenten de zorgstructuur invullen, de schoolcultuur:

Mishandeling en huiselijk geweld, eer gerelateerd geweld of oudermishandeling zijn geen onderwerpen waar leerlingen mee te koop lopen. Jongeren (en/of hun ouders) kaarten deze onderwerpen uit zichzelf niet gemakkelijk aan met mentoren/docenten. Ook betrokken schoolmedewerkers voelen aarzeling om het onderwerp te bespreken. Daarom is het van belang de kennis om te signaleren bij docenten te verhogen en de handelingsverlegenheid te verminderen

door scholing. Bij signalen van leerlingen, zeker als het gaat om huiselijk geweld of kindermishandeling, dient men altijd te overleggen met collega's of deskundigen in de school. Hoe meer het tot de schoolcultuur behoort om over leerlingen en signalen uit te wisselen, bijvoorbeeld in gestructureerde leerling-besprekingen, hoe beter de meldcode is te implementeren. Handelingsverlegenheid is begrijpelijk maar is met gerichte aandacht te voorkomen..

3. Toepassing van de meldcode binnen de zorgstructuur op scholen

Binnen deze uitwerking staat de meldcode binnen de zorg- en begeleidingsstructuur zoals deze op het merendeel van de VO scholen georganiseerd is. Bij het lezen moet men zich realiseren dat men van de opeenvolging van beschreven stappen kan afwijken, op grond van specifieke factoren. Zo kan er vanuit de begeleidingsrelatie al eerder contact zijn met ouders dan bij stap 3, en is er ook vanuit de weging van de ernst van een signaal na stap 1 via consultatie over te gaan tot melding. Ook geldt hier nog het volgende: in het basismodel meldcode spreekt men over het al dan niet

wegnemen van zorgen om tot een volgende stap over te gaan. Het kan natuurlijk zo zijn dat na een stap de signalen niet bevestigd zijn (bijv na een gesprek met de ouders), maar dat hoeft niet te betekenen dat de zorgen van de onderwijscracht verminderd zijn. Als de zorgen nog steeds bestaan, kan dat de reden zijn om de volgende stap wel te zetten.

Stap 1: in kaart brengen van signalen.

Wanneer er zorgen zijn omtrent leerlingen zullen in eerste instantie mentoren en docententeam in actie komen. T.o.v. het primair onderwijs is er veel minder continuïteit in het contact tussen leerling en mentor/docent, en kost het vaak meer tijd en inspanning om adequaat te signaleren.

Systematische leerling-besprekingen zijn dan een goede basis om alle signalen van docenten over leerlingen te ordenen en te bespreken. Uiteraard zijn die signalen dan te verbinden met reeds beschikbare informatie uit de overdracht met de voorgaande school en eventuele gegevens uit de intake. Als de ontwikkeling van de leerling anders loopt dan verwacht en gewenst, kunnen de mentor en de docenten een gerichte aanpak afspreken. Vervolgens deelt men de signalen en voorgestelde aanpak met leerling en met ouders.

Wanneer signalen wijzen op mogelijke kindermishandeling en/of huiselijk geweld kunnen er gegronde redenen zijn om aan te nemen dat de leerling risico loopt bij het met ouders bespreken van de zorgen. Dat is vooral aan de orde als er door de leerling rechtstreeks met de mentor of een collega is gesproken over een bedreigende thuissituatie. Dan gaat men snel over tot stap 2.

Veel zorgsignalen zijn echter specifiek en kunnen naar een diversiteit van problematiek verwijzen (zie de aan het eind van het artikel genoemde websites). Dan hoort het gesprek met leerling en ouders over de zorgen tot het nader in kaart brengen van signalen. Op grond daarvan beoordeelt de mentor of er aanleiding is vervolgstappen te zetten.

Stap 2: collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Als de verzamelde informatie het vermoeden van kindermishandeling en/of huiselijk geweld ondersteunt, consulteert de mentor de school interne zorgfunctionarissen. Nagenoeg elke VO heeft een zorgcoördinator, aan veel VO scholen zijn orthopedagogen en schoolmaatschappelijk werkers (SMW-ers) verbonden. Het merendeel van de scholen voor voortgezet onderwijs organiseert een vorm van intern zorgoverleg, waar men die signalen van docenten en mentoren bespreekt als ze tot ondersteuningsvragen leiden. Spilfunctionaris in dit overleg is de zorgcoördinator. Deze zit het overleg voor en de team/afdelingsleiders vertegenwoordigen de lijn. Andere schoolinterne zorgprofessionals en het schoolmaatschappelijk werk sluiten aan. Vanuit dit overleg zet men schoolinterne zorg in. Bij enkelvoudige problematiek (afgebakende problematiek met logische vervolgstap) wordt via bilateraal overleg verwezen naar de betreffende partnerinstelling van het ZAT. Binnen dit overleg besluit men eventueel het AMK of het Steunpunt Huiselijk Geweld te consulteren m.b.t. de vastgestelde zorgen. Ook bestaat hier de mogelijkheid om een risicomelding in de Verwijsindex te doen. Immers als signalen niet direct zijn herkend binnen de schoolorganisatie of in het gesprek met de ouders, kunnen deze elders toch ook zijn opgevangen en tot 'niet pluis gevoel' hebben geleid! Op deze manier komt er een verbinding gelegd met de VIR, zijn afzonderlijke signalen bij elkaar te brengen en bij een match is snel contact tussen ZAT-partners mogelijk.

Ook weegt men in dit intern zorgoverleg af of een casusbespreking in het ZAT vraagt. Hiertoe besluit men als de problematiek dermate complex is dat de multidisciplinaire kijk en eventueel de

interventies van ZAT partners gewenst zijn. Het betrekken van leerling en ouders bij de zorgen), en de terugkoppeling naar degenen die het signaal inbrachten zijn aandachtspunten bij de bespreking in het intern zorgoverleg.

Stap 3: gesprek met de leerling en/of ouders (cliënt).

Na de collegiale consultatie in het intern zorgteam en het eventuele advies van AMK of SHW bespreekt de mentor de signalen vervolgens met de leerling en/ of met de ouder(s), afhankelijk van de situatie gezamenlijk of apart. Dit doet hij vaak samen met een andere schoolfunctionaris. In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren over de signalen, te vragen naar de thuissituatie en informatie uit te wisselen over de ontwikkeling van hun kind, zijn zorgen te verduidelijken, te ontkrachten of bekrachtigen. Ook kan men toestemming vragen om e.e.a. in het ZAT te bespreken opdat er een multidisciplinaire aanpak van de problemen is af te spreken. Op grond van de eerdere afweging kan het gesprek met de ouders achterwege blijven in verband met de veiligheid van het kind of die van anderen.

Stap 4: wegen van het geweld of de kindermishandeling.

De volgende stap is dat de school de signalen, het ingewonnen advies bij collega's en de informatie uit het gesprek met de ouders in het ZAT bespreekt. De aard en de ernst van de signalen en het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld weegt men dan multidisciplinair af. Vervolgens stelt men een afgestemde aanpak vast, gericht op ondersteuning van de leerling, de ouders en de school. In het ZAT is de hiervoor benodigde, specialistische hulp aanwezig. De voorgenomen wetgeving Zorg in- en om School stelt als kernpartijen voor voortgezet onderwijs naast het onderwijs zelf de leerplicht, de jeugdgezondheidszorg, het maatschappelijk werk (eventueel in de persoon van de schoolmaatschappelijk werker), bureau jeugdzorg, speciaal onderwijs (specifieke expertise m.b.t. het omgaan met gedragsproblemen of leerproblematiek) en politie. In het ZAT moet die goede multidisciplinaire beoordeling van ingebrachte casussen plaatsvinden. Zo nodig kan er extra onderzoek plaatsvinden, een diagnose stellen en kan men het voorwerk voor indicaties voor jeugdzorg en/of speciaal onderwijs doen. Dan komt de speciale zorg van die instellingen op gang.

Stap 5: beslissen: Hulp organiseren en / of melden.

Het ZAT organiseert de noodzakelijke hulp en geeft handelingsadviezen aan de school. Daarnaast overleggen de deelnemers in het ZAT of er gemeld wordt bij het AMK en zo ja, door welke ZAT functionaris. Met het AMK bespreekt men wat het interne zorgteam of het ZAT na de melding, binnen de grenzen van de gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kan doen om de betrokkenen tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen. De verantwoordelijke schoolfunctionaris (schoolleider of zorgcoördinator) bespreekt met de ouders de uitkomst van de bespreking in het Zorg en adviesteam.

Stap 6: Volgen (formeel geen onderdeel van de meldcode maar wel gewenst)

Wanneer vanuit het ZAT hulp komt is in het team afgesproken wie de zorg coördineert. Het ZAT volgt de effecten van deze hulp en stelt de aanpak zo nodig bij. Ten slotte biedt men nazorg evalueert men de aanpak.

Het 5 stappenplan (meldcode) op een rij:
<ul style="list-style-type: none">· Docent/mentor brengt de signalen in kaart· Raadpleeg zorgteamleden

- Samen gaan we een gesprek aan met de leerling (en ouders)
- We maken een inschatting van risico, aard en ernst van geweld/mishandeling
- We organiseren zelf hulp of overwegen een zorgmelding te doen

Kortom: **Actie!!!!**

3.8 Welbevinden en gevoelens van veiligheid

Met regelmaat onderzoeken we het welbevinden van leerlingen, ouders en personeelsleden. Een belangrijk deel van de vragen gaat ook over hoe veilig zij de school of organisatie ervaren. In het kader van Vensters Voor Verantwoording (VvV) worden jaarlijks de leerlingen van klas drie en hun ouder(s)/verzorger(s) bevraagd. De uitkomsten zijn publiekelijk op VvV te vinden.

Een maal per twee jaar worden de Halt-enquêtes afgenomen. Altijd worden de leerlingen bevraagd, meestal de personeelsleden ook. De uitkomsten van de meest recente Halt-enquête is te vinden in Onderdeel B, bijlage 6.

In het najaar van 2016 zijn via de Spiegel VO alle medewerkers gevraagd te oordelen over de organisatie, de school, hun welbevinden, hun waardering van het HRM-beleid e.d. Ook bij dat onderzoek is hun gevraagd weer te geven hoe veilig zij hun werkomgeving beschouwen.

De uitkomsten van al die onderzoeken vallen positief uit voor Singelland.

3.9 Leerlingenstatuut

Inhoudsopgave

Algemene bepalingen

- Artikel 1 Begripsbepaling
- Artikel 2 Leerlingenstatuut

Grondrechten

- Artikel 3 Recht op informatie
- Artikel 4 Recht op privacy
- Artikel 5 Vrijheid van vergadering
- Artikel 6 Vrijheid van meningsuiting
- Artikel 7 Recht op medezeggenschap

Het onderwijs

- Artikel 8 Toelating
- Artikel 9 Bevordering
- Artikel 10 Kosten van het onderwijs
- Artikel 11 Inhoud van het onderwijs

Artikel 12	Huiswerk
Artikel 13	Toetsing en beoordeling
Artikel 14	Schoolexamens en centraal schriftelijke examens

Dagelijkse gang van zaken

Artikel 15	Aanwezigheid in de lessen
Artikel 16	Lesuitval
Artikel 17	Les vervangende- en niet les gebonden activiteiten
Artikel 18	Uiterlijk en kleding
Artikel 19	Gedragregels, rechten en plichten
Artikel 20	Orde en veiligheid
Artikel 21	Schade

Conflicten

Artikel 22	Maatregelen
Artikel 23	Sancties
Artikel 24	Schorsing
Artikel 25	Definitieve verwijdering van OSG Singelland

Slot

Artikel 26	Klachten
Artikel 27	Slotbepalingen

I. Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepaling

Dit leerlingenstatuut verstaat onder:

- School: de Openbare Scholengemeenschap Singelland met locaties te Drachten, Burgum en Surhuisterveen;
- Bevoegd gezag: Stichting OSG Singelland, scholengemeenschap voor openbaar voortgezet onderwijs in Smallingerland en omgeving
- Leerlingen: de leerlingen die bij de school staan ingeschreven;
- Ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen bedoeld in lid 3 van dit artikel;
- Bestuurder: De statutair bestuurder van Singelland met bestuurlijke eindverantwoordelijkheid voor de gehele school;
- Directie: de bestuurder en de locatiedirecteuren van de school;
- Locatiedirecteur: het lid van de directie dat verantwoordelijk is voor de dagelijkse gang van zaken op een locatie van de school;
- Locatieleiding: de directeuren en de kernteamleiders van een locatie.
- Locatie: een gebouw of samenstel van gebouwen waar een deel van de school is gevestigd;
- Locatieraad: de raad bestaande uit ouders, leerlingen en personeel van de locatie zoals omschreven in art. 3.1 van het medezeggenschapsstatuut van de school;

- Personeel: het aan de school verbonden onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel;
- Docent: een lid van het onderwijzend personeel dat als zodanig is aangesteld;
- Mentor: de docent die belast is met een speciale begeleidende taak ten aanzien van een specifieke groep leerlingen;
- Geleding: het personeel, dan wel de ouders en/ of leerlingen;
- Leerlingenraad: de leerlingenraad van een van de locaties van Singelland als bedoeld in artikel 7;
- Ouderraad: de ouderraad van Singelland;
- Medezeggenschapsraad: de raad als bedoeld in de Wet Medezeggenschap op Scholen;
- Medezeggenschapsstatuut: het statuut zoals bedoeld in artikel 21 van de Wet Medezeggenschap op Scholen;
- Medezeggenschapsreglement: het reglement als bedoeld in artikel 23 van de Wet Medezeggenschap op Scholen;
- Schoolplan: het document als bedoeld in artikel 24 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs;
- Schoolgids: het document als bedoeld in artikel 24a van de Wet op het Voortgezet Onderwijs;
- Inspectie: de inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs als bedoeld in artikel 113 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs;
- Klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 24 b van de Wet op het Voortgezet Onderwijs;
- Eindexamenreglement: het eindexamenreglement als bedoeld in artikel 31 lid 1 van het Eindexamenbesluit VWO-HAVO-MAVO-VBO;
- Programma van toetsing en afsluiting: het programma als bedoeld in artikel 31 lid 2 van het Eindexamenbesluit VWO-HAVO-MAVO-VBO;
- Eindexamenbesluit: het Eindexamenbesluit VWO-HAVO-MAVO-VBO van 17 juli 1989, zoals nadien gewijzigd.

Artikel 2 Leerlingenstatuut

Dit leerlingenstatuut legt de rechten en plichten vast van de leerlingen die staan ingeschreven op de school en bevat tevens de daaruit voortvloeiende opdrachten aan het bevoegd gezag en de geledingen van de school.

Het statuut is bindend voor:

- de leerlingen;
- de ouders;
- het personeel;
- de directie;
- het bevoegd gezag;

met inachtneming van het bij of krachtens de wet bepaalde.

Het bevoegd gezag stelt in overeenstemming met art. 24 g van de Wet op het Voortgezet Onderwijs elke twee jaar het leerlingenstatuut vast met instemming van de ouder/leerlingengeleding van de Medezeggenschapsraad. Tussentijdse wijziging van leerlingenstatuut is mogelijk op voorstel van de leerlingenraad, de Medezeggenschapsraad, de directie of het bevoegd gezag.

Het leerlingenstatuut wordt binnen de vestiging zodanig gepubliceerd dat iedere betrokkene er kennis van kan nemen. Het leerlingenstatuut ligt tevens ter inzage op de administratie van de locatie. Op verzoek wordt een exemplaar verstrekt.

Elke nieuwe leerling ontvangt de vastgestelde algemene gedragsregels van de school, alsmede een samenvatting van het leerlingenstatuut. Deze regels worden tijdens de introductieperiode besproken.

II. Grondrechten

Artikel 3 Recht op informatie

De schoolleiding draagt er zorg voor dat, voorafgaande aan de inschrijving, aan de leerling en de ouders algemene informatie wordt verstrekt over de doelstelling, het onderwijsaanbod en de werkwijze van de school, de toelatingseisen, de cursusduur, de eventueel aan de cursus verbonden kosten, de mogelijkheden voor vervolgonderwijs dan wel het beroepenveld waarvoor wordt opgeleid, alsmede over andere aangelegenheden die van direct belang zijn voor de in te schrijven leerling. Daar waar het onderwijs een samenwerking met een andere school betreft dient ook te worden toegelicht hoe in die context wordt omgegaan met de identiteit van ons openbaar onderwijs.

De directie draagt er zorg voor dat de schoolgids, het lesrooster, het medezeggenschapsreglement en andere reglementen die voor leerlingen van belang zijn, voor alle personen genoemd onder artikel 2, lid 2 digitaal gepubliceerd worden en ter inzage liggen in de mediatheek van de school.

Artikel 4 Recht op privacy

Er is op iedere vestiging een digitaal leerlingenregister, waarin tenminste de hierna te noemen gegevens van de leerling zijn opgenomen:

- naam, geboorteplaats en -datum;
- datum van inschrijving op school;
- naam en adres van ouders, mailadressen en mobiele telefoonnummers van beide ouders;
- adres van de leerling, niet wonende bij ouders;
- tijdstip van het (definitief) verlaten van de school en de reden daarvan;
- gegevens over het studieverleden van de leerling (afkomstig van basisschool of andere eerder gevolgde opleiding);
- gegevens over studievorderingen;
- gegevens over de lichamelijke constitutie en leerstoornissen van de leerling;
- gegevens die voor het functioneren van de school of voor het verkrijgen van faciliteiten nodig zijn;
- adres bij het verlaten van de school;
- indien bekend, naam van de eerstvolgende vervolgopleiding.

Deze gegevens bevinden zich op het secretariaat van de school. De financiële administratie van de school beschikt over de leerling gegevens die van belang zijn voor de afwikkeling van noodzakelijke financiële zaken.

In het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP 2001) zijn leerling gegevens niet algemeen toegankelijk. Inzage hebben:

- de desbetreffende leerling en, indien deze minderjarig is, diens ouders;

- de aan de school verbonden personeelsleden, voor zover hun functie inzage van bepaalde leerling gegevens noodzakelijk maakt;
- het bevoegd gezag;
- de inspecteur;
- de schoolarts;
- andere instanties en personen die op grond van wettelijke bepalingen daartoe gerechtigd zijn, na overleg met de directie.

Leerling gegevens worden niet zonder toestemming van de leerling of diens ouders aan andere personen of instanties doorgegeven, behoudens wettelijke verplichtingen. Daarnaast kunnen studievoortganggegevens over leerlingen verstrekt worden aan scholen waar een leerling eerder ingeschreven was of vervolgonderwijs volgt.

Na het definitieve vertrek van de leerling worden de schoolloopbaangegevens opgeslagen in een daartoe ingericht archief. Wijziging van gegevens is niet toegestaan. Over de toegang beslist de directie.

Overigens is van toepassing het door het bevoegd gezag vastgestelde privacyreglement (zie bijlage I).

Artikel 5 Vrijheid van vergadering

Leerlingen hebben het recht op school vergaderingen te beleggen over aan het onderwijs of de school gerelateerde onderwerpen.

In overleg met de schoolleiding worden afspraken gemaakt over tijd en plaats van een vergadering.

Vergaderingen zijn alleen toegankelijk voor de eigen geleding. De leerlingen, in vergadering bijeen, kunnen met meerderheid van stemmen en na overleg met de directie personen uit andere geledingen tot de vergadering toelaten.

Leerlingen hebben het recht commissies in te stellen ten behoeve van een door hen te ontplooiën activiteit. Ook kunnen commissies van leerlingen worden ingesteld door of op verzoek van de directie. Aan commissies van leerlingen wordt, voor zover de gebouwen- en lokalsituatie dit toelaat, werk- en vergaderruimte ter beschikking gesteld.

Artikel 6 Vrijheid van meningsuiting

Elke leerling heeft het recht van vrijheid van meningsuiting met inachtneming van hetgeen hieromtrent in de grondwet en internationale verdragen is vastgelegd.

Een leerling uit zijn mening overeenkomstig de wijze waarop men zich in het maatschappelijk verkeer dient te gedragen.

Een leerling die zich benadeeld voelt door mondelinge of schriftelijke uitingen van anderen kan dit aan de orde stellen bij de mentor en verzoeken om passende maatregelen. Indien de leerling de reactie onbevredigend acht, kan hij daartegen bezwaar maken bij de locatieleiding.

Op daarvoor bestemde plaatsen en borden kunnen, zonder toestemming vooraf, leerlingen, de leerlingenraad, de schoolkrantredactie, de feestcommissie en eventuele andere door leerlingen in te stellen commissies mededelingen doen en affiches van niet-commerciële aard bevestigen. Deze mededelingen mogen niet anoniem zijn en niet kwetsend voor anderen.

De leerlingen hebben het recht een schoolkrant uit te geven die beschikbaar is voor alle geledingen van de school. De directie stelt daartoe een budget beschikbaar.

Indien een schoolkrant wordt uitgegeven stelt de schoolkrantredactie een redactiestatuut op. Dit redactiestatuut behoeft goedkeuring van de directie.

In het redactiestatuut worden in ieder geval opgenomen:

- de doelstellingen van de schoolkrant;
- de samenstelling van de redactie;
- de wijze waarop redactieleden worden geworven en benoemd;
- de door de redactie te hanteren criteria ten aanzien van de inhoud en kwaliteit van de op te nemen publicaties en het taalgebruik;
- de wijze waarop met anonieme bijdragen wordt omgegaan;
- het recht op weerwoord, en de wijze van klachtbehandeling;
- een regeling inzake de besteding en het beheer van de beschikbaar gestelde geldmiddelen, alsmede afspraken met betrekking tot het gebruik van de beschikbaar gestelde materiële voorzieningen.

Artikel 7 Recht op medezeggenschap

1. De leerlingen hebben het recht op elke locatie een leerlingenraad in te stellen. De locatiedirecteur bevordert het tot stand komen en het functioneren van de leerlingenraad op zijn locatie.
2. De locatiedirecteur stelt de leerlingenraad van zijn locatie een budget ter beschikking voor kosten met betrekking tot scholing, kantoorartikelen, abonnementskosten e.d. De leerlingenraad dient daartoe vooraf een begroting in en heeft verantwoordingsplicht jegens de locatiedirecteur met betrekking tot de gedane uitgaven.
3. De leerlingenraad is bevoegd gevraagd of ongevraagd advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad, de locatieraad, de locatiedirecteur, de directie en het bevoegd gezag, met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.
4. De locatiedirecteur stelt de leerlingenraad desgewenst in de gelegenheid een spreekuur te houden ten behoeve van de leerlingen van de locatie.
5. De leerlingenraad zorgt voor een reglement waarin minimaal de volgende zaken aan de orde komen:
 - a. de samenstelling van de raad;
 - b. de werkwijze van de raad.
6. Leerlingen die lid zijn van de leerlingenraad mogen uit hoofde van hun lidmaatschap van deze raad niet benadeeld worden in hun functioneren.
7. De medezeggenschap van de leden van de leerlingenraad die tevens lid zijn van de locatieraad en/of de Medezeggenschapsraad wordt geregeld in het medezeggenschapsreglement.

III. Het onderwijs

Artikel 8 Toelating

Singelland is een openbare school. Dat betekent dat wij algemeen toegankelijk onderwijs aanbieden. Onze school is toegankelijk voor alle leerlingen en bij uitstek een ontmoetingsschool. Zonder normen en waarden is het onmogelijk om in de maatschappij te functioneren. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, afkomst, nationaliteit op op welke andere grond dan ook is niet toegestaan. We willen als openbare school objectief blijven. Het gaat om kennis nemen van en niet om verkondiging.

De school is toegankelijk, eventueel onder voorwaarden, voor alle leerlingen die voldoen aan de eisen met betrekking tot vooropleiding c.q. de prestaties in de te volgen vakken en het functioneren op de vorige school,

De locatiedirecteur beslist namens het bevoegd gezag over de toelating tot de school, de afdelingen en de locatie, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen van de ouders en de leerlingen.

Het bevoegd gezag stelt een toelatingscommissie in. Deze commissie adviseert de directie met betrekking tot de toelating van leerlingen. De samenstelling en de werkwijze van de toelatingscommissie en de voorwaarden voor toelating zijn opgenomen in het schoolplan.

Door of namens de locatiedirecteur kunnen mondeling of schriftelijk inlichtingen worden ingewonnen bij de school die als laatste door de aangemelde leerling werd bezocht.

Een besluit tot weigering van toelating wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en aan de ouders meegedeeld.

Artikel 9 Bevordering

Eventuele plaatsing onder voorwaarden in een bepaald leerjaar wordt uitdrukkelijk in de toelatingsbrief (of op het eindrapport) vermeld. Bovendien wordt hiervan schriftelijk mededeling gedaan aan de ouders.

De docentenvergadering stelt het advies over de toelating van leerlingen tot het volgende leerjaar vast. De locatiedirecteur neemt vervolgens namens het bevoegd gezag de beslissing over de toelating. De procedure op grond waarvan deze beslissing tot standkomt, wordt jaarlijks aan alle leerlingen en hun ouders kenbaar gemaakt. De leerling en zijn ouders worden op de hoogte gesteld van beslissingen en adviezen betreffende de vervolgloopbaan. Een leerling moet de school verlaten of van schooltype veranderen, wanneer hij tweemaal blijft zitten in hetzelfde leerjaar of twee opeenvolgende leerjaren. In speciale gevallen (ziekte, persoonlijke omstandigheden) kan ter beoordeling van de locatiedirecteur hiervan worden afgeweken.

Artikel 10 Kosten van het onderwijs

De school streeft er naar de kosten die ouders en leerlingen moeten maken voor het volgen van het onderwijs zo laag mogelijk te laten zijn en evalueert deze kosten regelmatig.

De school informeert de leerlingen en de ouders zo duidelijk mogelijk over deze kosten.

Leerlingen en hun ouders worden slechts verplicht tot de aanschaf van leermiddelen als deze noodzakelijk zijn voor het volgen van het onderwijsprogramma.

Met ouders of met de leerlingen die aantoonbaar niet in staat zijn de met bepaalde onderwijsactiviteiten, zoals een werkweek of excursie, verband houdende kosten te betalen, kan de locatieleiding een regeling treffen.

Artikel 11 Inhoud van het onderwijs

Het onderwijs van de school besteedt aandacht aan de verschillende levensbeschouwingen, culturele achtergronden en normen en waarden.

De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te bieden overeenkomstig het schoolplan en het lesrooster, waarbij dient te worden gelet op:

- a. een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
- b. een goede presentatie en adequate uitleg van de leerstof;

- c. bij het onderwijs passende lesmethoden en boeken;
- d. gevarieerde les vormen;
- e. een redelijke hoeveelheid huiswerk.

De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om het onderwijsproces goed te laten verlopen.

Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn/haar taak niet goed vervult, kan dat door deze leerling(en) aan de orde worden gesteld, in eerste instantie bij de docent zelf, in tweede instantie bij de mentor, in derde instantie bij de locatieleiding. Leerlingen worden betrokken bij evaluaties van onderdelen van het onderwijsprogramma. Binnen de wettelijke vastgestelde normen en de feitelijke mogelijkheden van de school wordt de leerling in de gelegenheid gesteld om combinaties van vakken en/of profielen te kiezen. Het keuzeadvies daartoe wordt opgesteld in het overleg tussen de leerling, de docenten die hem lesgeven en, indien zulks gewenst dan wel noodzakelijk is, de decaan, aan de hand van de door de leerling behaalde resultaten in en de getoonde belangstelling voor de verschillende vakken.

Artikel 12 Huiswerk

Leerlingen hebben de plicht het hun opgegeven huiswerk te maken.

Elke locatie dient met minimaal een paragraaf uit te leggen wat de rol van Magister is ten aanzien van het huiswerk. Bij huiswerkopgave is de informatie uit Magister leidend; leerling en docent dragen hiervoor een gedeelde verantwoordelijkheid.

De mentor ziet erop toe dat het totaal van aan leerlingen opgegeven huiswerk geen onredelijke belasting voor de leerlingen oplevert.

Het huiswerk wordt zo goed mogelijk over de week en het schooljaar gespreid.

De leerling heeft er recht op dat het door de docent gecorrigeerde huiswerk met hem of haar wordt besproken.

De leerling die het huiswerk om welke reden dan ook niet heeft gemaakt, of het op het afgesproken tijdstip niet bij zich heeft, meldt dat aan het begin van de desbetreffende les bij de docent, onder opgaaf van redenen. Indien de docent deze redenen niet acceptabel vindt is de docent gerechtigd passende maatregelen te nemen.

Werkstukken van enige omvang, spreekbeurten en andere taken die een meer dan gemiddelde voorbereiding behoeven, worden door de docent tijdig -tenminste vier schoolweken van tevoren- opgegeven.

Na tenminste één week schoolvakantie wordt op de eerste schooldag na die vakantie geen huiswerk opgegeven.

Artikel 13 Toetsing en beoordeling

Toetsing van vorderingen van het onderwijs kan onder meer op de volgende wijzen geschieden:

- proefwerken;
- schriftelijke of mondelinge overhoringen;
- gesprekken, spreekbeurten, werkstukken en presentaties;
- practica;
- luistertoetsen;
- praktijktoetsen;
- portfolio's.

Bij elke toetsing wordt vooraf aangegeven wat de leerstof en/of het onderwerp is, en wat het belang van de toetsing is voor de beoordeling van de vorderingen.

Een proefwerk is een schriftelijke toets over een afgeronde hoeveelheid leerstof, waarvan het cijfer meetelt voor het rapport. Een proefwerk wordt tenminste een week van tevoren opgegeven. Van deze termijn kan slechts om zeer dringende redenen en na overleg met de locatiedirecteur worden afgeweken.

Een schriftelijke overhoring is een toets die betrekking heeft op een geringere hoeveelheid of minder moeilijke leerstof dan een proefwerk; een schriftelijke overhoring telt om die reden in geringere mate mee voor het rapportcijfer dan een proefwerk.

Bij het opgeven van het proefwerk, althans ruim voor de afname ervan, wordt aan de leerling duidelijk gemaakt hoe de waardering van het gemaakte proefwerk zal worden betrokken bij de periodieke toetsing en/of beoordeling. Ook bij andere overhoringen en werkstukken wordt dit aangegeven. Bij het opgeven van proefwerken en schriftelijke overhoringen wordt op dat moment aangegeven welk deel van de leerstof of welke vaardigheid door de leerling beheerst moet worden. Er vinden niet meer dan twee proefwerken per dag plaats. Per locatie worden voorschriften opgesteld met betrekking tot de spreiding en de coördinatie van de toetsen, voor het noteren van de toetsen in Magister/digitaal toets rooster en de proefwerkmappen. Docenten dienen schriftelijke toetsen binnen 7 schooldagen te corrigeren, behoudens bijzondere omstandigheden, zoals ziekte, buitenschoolse activiteiten, tentamenperiodes en nascholingsdagen. Voor werkstukken en lees- en practicumverslagen geldt een maximum van vier schoolweken.

Docenten voeren cijfers tijdig in Magister in en leerlingen en ouders hebben inzage in de cijfers.

De leerling heeft het recht het gecorrigeerde werk in te zien en met de docent te bespreken. Indien een leerling door afwezigheid een proefwerk niet heeft gemaakt, is de leerling gehouden zo snel mogelijk daarna een afspraak te maken met de betreffende docent over het inhalen van dat proefwerk, waarbij in principe geldt dat vervolgens wordt ingehaald op het per locatie bepaalde en bekendgemaakte eerstvolgende vaste inhaalmoment. Met de docent kan een andere afspraak worden gemaakt.

Voorafgaand aan een rapportperiode worden de leerlingen geïnformeerd over de wijze waarop rapportcijfers tot stand komen.

Voor 1 november van een schooljaar worden de leerlingen geïnformeerd over de normen met betrekking tot de bevordering naar het volgende schooljaar. Deze normen liggen ook ter inzage op school.

De leerlingen en hun ouders ontvangen minimaal twee keer per jaar een rapportage waarop een overzicht wordt gegeven van de prestaties van de leerling. De tijdstippen waarop de rapporten worden verstrekt, worden aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt. De directie en de docenten zorgen er overigens voor dat de leerling tijdens het schooljaar regelmatig wordt geïnformeerd over de beoordeling van zijn studieresultaten en zijn gemaakte vorderingen, en geven de leerling de gelegenheid daarover vragen te stellen en informatie te verkrijgen.

Als de studieresultaten naar de opvatting van de school aanleiding geven tot het treffen van nadere onderwijskundige maatregelen tot verbetering, worden deze vooraf met de leerling en indien noodzakelijk met de ouders besproken.

De leerlingen in de tweede fase HAVO/VWO en de derde en vierde klassen van het VMBO ontvangen uiterlijk vóór 1 oktober van het schooljaar waarin zij starten met het schoolexamen een exemplaar van het Eindexamenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting. Deze regelingen bevatten in elk geval:

- een overzicht van de gestelde eisen per vak;
- de afnamedata of -periodes van de diverse toetsen;
- de wijze waarop de diverse onderdelen meetellen voor de eindwaardering;
- een overzicht van de regels met betrekking tot herkansing, fraude, en beroepsmogelijkheden.

De regels die in het examenjaar gelden worden door de teamleiders mondeling in de eindexamenklassen toegelicht.

Wijzigingen in het Eindexamenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting en van examendata worden voor 1 oktober schriftelijk aan de leerlingen meegedeeld.

De examens worden overigens afgenomen volgens de regels die zijn opgenomen in het Eindexamenbesluit.

Een leerling die door of namens het bevoegd gezag als kandidaat tot het eindexamen of deexamen is toegelaten, kan krachtens artikel 5 van het Eindexamenbesluit tegen een beslissing van de locatiedirecteur of de bestuurder in beroep bij de door het bevoegd gezag in te stellen commissie. Leden van de directie maken geen deel uit van deze commissie. Het beroep wordt binnen drie dagen nadat de beslissing aan de leerling is bekendgemaakt, schriftelijk bij de commissie van beroep ingesteld. De commissie stelt een onderzoek in, en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt in haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen, onverminderd het bepaalde in laatste volzin van art. 5 lid 2 van het Eindexamenbesluit. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de directie en aan de inspectie.

Daar waar dit leerlingenstatuut afwijkt van het Eindexamenbesluit, het Eindexamenreglement en/of het Programma van Toetsing en Afsluiting geldt (gelden) laatstgenoemde regeling (en).

IV. Dagelijkse gang van zaken

Artikel 15 Aanwezigheid in de lessen

De leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende rooster. Vrijstelling van het volgen van lessen kan met inachtneming van de wettelijke voorschriften als met name opgenomen in de Leerplichtwet slechts worden gegeven door of namens de locatieleiding. Een verzoek tot vrijstelling van het volgen van lessen moet tijdig en schriftelijk worden ingediend, met vermelding van de reden. De school zorgt jaarlijks voor de publicatie van de richtlijnen waaraan dergelijke verzoeken worden getoetst. De locatieleiding is gerechtigd over een verzoek overleg te plegen met de leerplichtambtenaar en/of de inspectie voor het onderwijs.

In geval van ziekteverzuim dient melding te geschieden op de eerste dag van het verzuim, zo mogelijk voor het begin van de lessen.

Overig onverwacht verzuim moet zo spoedig mogelijk telefonisch bij betreffende locatie van de school worden gemeld, waarna de locatieleiding beoordeelt op welke wijze verder moet worden gehandeld.

Melding van het verzuim geschiedt door de ouder(s)/verzorger(s) Bij zelfstandig wonende leerlingen en leerlingen van 18 jaar en ouder berust de meldingsplicht bij de leerling.

Leerlingen die tijdens de lessen de school wegens ziekte of om een andere reden verlaten, moeten zich afmelden.

Wanneer de leerling de lessen weer gaat volgen moet daarvan een melding plaatsvinden bij de locatie.

De leerlingen dienen tijdig in of bij het leslokaal aanwezig te zijn. Leerlingen die te laat zijn, dienen te handelen volgens de op de locatie geldende voorschriften bij te laat komen. Bij herhaald te laat komen treft de locatieleiding passende (disciplinaire) maatregelen.

De lessen dienen op het in het rooster bepaalde tijdstip te beginnen. Voor klachten met betrekking tot het niet op tijd beginnen van lessen kan de benadeelde leerling, klas of groep, zich in verbinding stellen met de locatieleiding. Wanneer een docent onverwacht verlaat is, stelt een "klassenvertegenwoordiger" zich na maximaal tien minuten in verbinding met de locatieleiding. De betrokken leerlingen houden zich vervolgens aan de verstrekte richtlijnen.

Wanneer een leerling (tijdelijk) niet in staat is de lessen lichamelijke opvoeding te volgen, moet dit schriftelijk door de ouders of door leerlingen van 18 jaar en ouder aan de docent lichamelijke opvoeding worden gemeld. De locatiedirecteur kan een vrijstelling verlenen en meldt de verleende vrijstelling aan de inspectie. In overleg wordt de mogelijkheid van een aangepast of alternatief programma onderzocht en vastgesteld.

Ouders worden van niet gemelde afwezigheid van hun kind zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht door of namens de directie.

Absenties waarbij niet is voldaan aan het in dit artikel gestelde worden beschouwd als "onwettig verzuim" en kunnen leiden tot maatregelen zoals genoemd in artikel 23.

Verzuimgegevens kunnen door ouders/verzorgers digitaal worden ingezien via Magister.

De school heeft een verzuimprotocol. Leerlingen en ouders kunnen hiervan kennis nemen.

Artikel 16 Lesuitval

De directie draagt zorg voor zoveel mogelijk beperking van lesuitval en tussenuren.

Bij lesuitval krijgen de leerlingen zo snel mogelijk bericht.

Artikel 17 Les vervangende- en niet les gebonden activiteiten

Onder les vervangende activiteiten worden verstaan: door de school georganiseerde activiteiten met verplichte deelname die eventueel buiten het schoolgebouw kunnen plaatsvinden en die naar aard en omvang redelijkerwijs geacht kunnen worden in de plaats te komen van de normale lessen, en waarbij zowel de leerlingen als de docenten betrokken zijn.

Onder niet-les gebonden activiteiten worden verstaan: activiteiten met al dan niet verplichte deelname die buiten de normale lessen binnen of buiten het schoolgebouw plaatsvinden en die de maatschappelijke, culturele of sportieve ontwikkeling van de leerlingen, voor zover vallend binnen de doelstelling van de school, bevorderen. Deze activiteiten kunnen worden georganiseerd door de school, het personeel, de ouders en/of de leerlingen.

Zowel les vervangende als niet les gebonden activiteiten worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van de school.

De locatieleiding laat de activiteiten tijdig aan de geledingen bekendmaken, beoordeelt of er sprake is van voldoende begeleiding, geeft aan of deelname verplicht is, maakt bekend of er eventuele kosten zijn en ziet erop toe dat deze kosten in relatie tot de activiteit zo beperkt mogelijk zijn.

De locatieleiding stelt zo mogelijk ruimte beschikbaar voor door leerlingen georganiseerde niet les gebonden activiteiten, mits er voldoende begeleiding aanwezig is en de aard en omvang van de activiteiten passen bij de ter beschikking te stellen beschikbare ruimten. De les vervangende en de niet les gebonden activiteiten mogen geen commercieel karakter dragen.

In geval van het organiseren van door leerlingen georganiseerde niet les gebonden activiteiten zijn de leerlingen gehouden zorgvuldig met de hen ter beschikking gestelde ruimten en materialen om te gaan, en de ruimtes netjes achter te laten.

Bij het organiseren van schoolfeesten maken de organiserende leerlingen afspraken met de locatieleiding over toelating van gasten, over orde en over in acht te nemen gedragsregels.

Artikel 18 Uiterlijk en kleding

De leerlingen hebben vrijheid van uiterlijk met dien verstande dat:

- de directie op grond van hygiëne- of veiligheidseisen bepaalde kleding kan voorschrijven, zoals voor gymnastiek of voor bepaalde praktijkvakken;
- versieringen of kleding met bepaalde afbeeldingen die als racistisch of anderszins discriminerend ervaren kunnen worden niet zijn toegestaan
- uiterlijk en kleding die strijdig zijn met algemeen geaccepteerde fatsoensnormen niet zijn toegestaan;
- kleding die de onderlinge communicatie of herkenning op school beperkt niet is toegestaan.

Het is de leerling niet toegestaan om in les- en studieruimtes hoofdbedekking te dragen, behalve in het geval dat dat de leerling om bijvoorbeeld gezondheidsredenen is voorgeschreven of als er sprake is van voor de leerling dringende religieuze gronden, en er overigens geen strijd is met het in lid 1 bepaalde.

Artikel 19 Gedragsregels, rechten en plichten

Leerlingen hebben het recht voorstellen te doen aan de directie over alle zaken die betrekking hebben op hun positie. Dit kan zowel individueel als via de leerlingenraad en de Medezeggenschapsraad.

Leerlingen hebben er recht op dat het personeel en de directie handelen en instructie geven binnen de kaders van de op het onderwijs betrekking hebbende bepalingen van de Arbowetgeving.

Leerlingen hebben er recht op om respectvol behandeld te worden door medeleerlingen en het personeel.

Indien een leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of het personeel, van een aard of in een vorm die de leerling niet gewent heeft, kan hij/zij zich wenden tot de vertrouwenspersoon van de locatie en desgewenst gebruik maken van de klachtenregeling van de school.

De leerling verplicht zich om mee te werken aan een voor allen veilig leef- en werkklimaat en houdt zich aan de algemene gedragsregels van Singelland, alsmede aan de specifieke gedragsregels van de locatie waar het onderwijs wordt gevolgd. De leerling is aanspreekbaar op deze gedragsregels en spreekt zelf anderen daarop aan.

Een leerling dient zich te allen tijde zodanig te gedragen dat:

- de organisatie van de locatie of de school en de voortgang van de lessen niet verstoord wordt;
- de goede naam van de locatie of van de school geen schade wordt berokkend;
- de vrijheid van andere leerlingen of het personeel niet wordt belemmerd.

De leerling houdt zich in het schoolgebouw en op de terreinen van de school en overigens bij alle activiteiten, die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen, aan de voorschriften en de instructies die hun worden gegeven door (surveillerende) leden van het personeel.

Tijdens lessen is in de leslokalen het gebruik van telecommunicatieapparatuur en audioapparatuur verboden, tenzij na toestemming van de locatieleiding.

Als een leerling naar het oordeel van de docent de les verstoort kan hij/zij verplicht worden de les te verlaten.

Pauzes, vrije uren en tussenuren door lesuitval worden als regel door de leerlingen doorgebracht in de daartoe door de locatieleiding aangewezen ruimten.

De leerlingen hebben in redelijkheid recht op gelegenheid tot lichamelijke verzorging (toiletbezoek, e.d.).

Het is de leerlingen niet toegestaan om in de les- en studieruimtes jassen mee te nemen.

Binnen het schoolgebouw is eten drinken uitsluitend toegestaan in de kantine of in andere door de locatieleiding aangewezen verblijfsruimten.

Artikel 20 Orde en veiligheid

Het is leerlingen niet toegestaan in het schoolgebouw, de terreinen of de directe omgeving van de school of tijdens activiteiten die door de school georganiseerd worden alcohol te gebruiken of in bezit te hebben, tenzij bij een bepaalde activiteit uitdrukkelijk anders is bepaald.

Het is leerlingen niet toegestaan in het schoolgebouw te roken. Op het schoolterrein mag alleen worden gerookt op de daarvoor aangewezen plaats.

Het is leerlingen niet toegestaan in het schoolgebouw, de terreinen of in de directe omgeving van de school, dan wel tijdens door de school georganiseerde activiteiten drugs te gebruiken of in bezit te hebben. Evenmin mag men onder invloed van drugs in het schoolgebouw verschijnen.

Naast het wettelijke verbod op wapens, waaronder ook het verbod op wapens gelijkende voorwerpen, is het in bezit hebben of gebruiken van gevaarlijke voorwerpen, waaronder vuurwerk, in het schoolgebouw, de terreinen van de school of in de directe omgeving van de school verboden.

Ingeval een leerling in strijd met dit statuut in of om de school wordt aangetroffen met alcohol, drugs, vuurwerk of andere gevaarlijke voorwerpen worden deze voorwerpen door de school in alle gevallen in beslag genomen.

Het is de leerling niet toegestaan om in de school, op de terreinen van de school of haar directe omgeving bij gok- of kansspelen om geld te spelen.

De school kan besluiten om bij overtreding van de gedragsregels melding of aangifte te doen bij de politie.

In het geval van verboden wapenbezit, wapengebruik of diefstal wordt altijd melding en/of aangifte gedaan bij de politie en wordt de leerling geschorst. In ernstige gevallen –ter beoordeling aan de schoolleiding– kan de leerling van school worden verwijderd. Een locatie kan aanvullende regels vaststellen inzake orde en veiligheid.

Op diverse locaties zijn camera's opgehangen. Singelland hanteert hiervoor een cameraprotocol dat kan worden ingezien.

Artikel 21 Schade

Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij, door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek. De leerling die schade veroorzaakt aan het schoolgebouw of aan schooleigendommen, hetzij tijdens, hetzij voor of na schooltijd, kan daarvoor door de directie aansprakelijk worden gesteld. De ouders van een leerling die schade heeft veroorzaakt, worden van dit feit door de directie schriftelijk in kennis gesteld. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw of de inventaris, eigendommen van medeleerlingen of van derden, kunnen disciplinaire maatregelen worden getroffen. Ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

V. Conflicten, maatregelen

Artikel 22 Maatregelen

Binnen de reguliere school- en lessituatie hebben personeelsleden bij overtreding van regels en afspraken door de leerling de bevoegdheid naar eigen inzicht een maatregel te treffen, bijvoorbeeld het tijdelijk verwijderen uit de les of het geven van strafwerk. De aard van de maatregel dient te passen bij de geconstateerde overtreding.

De leerling is in principe gehouden ingeval van een verschil van mening met een personeelslid eerst zelf met het personeelslid te pogen tot een oplossing te geraken. De leerling kan daartoe de hulp van zijn mentor inroepen. In het geval dat dat niet tot het door de leerling gewenste resultaat leidt, kan de leerling zich wenden tot de locatieleiding, dan wel tot de vertrouwenspersoon in het geval dat er sprake is van een klacht in de zin van de Klachtenregeling van de school, een en ander conform de in de schoolgids beschreven procedure.

Artikel 23 Sancties

Aan een leerling die handelt in strijd met de bepalingen van het leerlingenstatuut, de reglementen of andere binnen de school geldende voorschriften kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd, waaronder strafwerk(-zaamheden), een waarschuwing, een berisping, het ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen voor een korte tijd, schorsing, of verwijdering.

Afhankelijk van de ernst van de situatie kan de school bij overtreding van de regels in plaats van, of in combinatie met, een sanctie besluiten in overleg met de leerling en eventueel zijn ouders een overeenkomst met de leerling aan te gaan, waarin afspraken worden gemaakt over de wijze waarop de leerling zich in de toekomst zal gedragen, en de wijze waarop eventuele toekomstige overtredingen zullen worden gesanctioneerd. De overeenkomst wordt op schrift gezet, en door de school en de leerling in tweevoud ondertekend. De ouders van een leerling jonger dan 18 jaar ontvangen een afschrift.

In geval sprake is van een disciplinaire maatregel wordt deze op schrift gesteld. Zowel de leerling als de ouders van een leerling jonger dan 18 jaar ontvangen een afschrift.

Artikel 24 Schorsing

De locatiedirecteur kan de leerling voor één of meerdere dagen schorsen, met een maximum van vijf schooldagen.

Het besluit tot schorsing wordt onmiddellijk aan de leerling en ouders meegedeeld en binnen drie dagen schriftelijk bevestigd aan de leerling en, wanneer deze de leeftijd van 18 jaar nog niet bereikt heeft, aan zijn/haar ouders.

De locatiedirecteur brengt de inspectie op de hoogte van een schorsing van langer dan één dag.

Artikel 25 Definitieve verwijdering van OSG Singelland

In geval van het bij herhaling in ernstige mate overtreden van de voorschriften van de school en/of het zich schuldig maken aan ernstig wangedrag kan de school besluiten tot verwijdering van de leerling.

Definitieve verwijdering geschiedt uitsluitend na overleg met de inspectie. Het overleg strekt er mede toe om te onderzoeken op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.

De leerling kan gedurende dit onderzoek tot het moment van definitieve verwijdering worden geschorst.

Zowel het besluit tot schorsing zoals bedoeld in art. 25.3 als het besluit tot verwijdering wordt namens het bevoegd gezag genomen door de locatiedirecteur. De locatiedirecteur kan een leerling slechts schorsen of verwijderen, nadat hij/zij, en indien deze de leeftijd van 18 jaar nog niet bereikt heeft tevens zijn/haar ouders, - in de gelegenheid is of zijn gesteld hierover te worden gehoord.

De school spant zich ervoor in dat tijdens de schorsing de leerling op alternatieve wijze onderwijs ontvangt.

De locatiedirecteur stelt de Inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van de definitieve verwijdering in kennis.

Het besluit tot schorsing en tot definitieve verwijdering wordt door de locatiedirecteur namens het bevoegd gezag schriftelijk en met opgave van redenen medegedeeld aan de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt ook aan zijn/haar ouders of verzorgers, onder vermelding van de wettelijke mogelijkheid van bezwaar en de daarmee gemoeide termijnen.

Het bevoegd gezag neemt het besluit op bezwaar tegen een besluit omtrent toelating, schorsing of verwijdering met inachtneming van de procedurevoorschriften van de Algemene Wet bestuursrecht, de Wet op het voortgezet Onderwijs en hoofdstuk II van het Inrichtingsbesluit WVO.

Een leerplichtige leerling mag pas worden uitgeschreven als er een bewijs van aanmelding is bij een andere school, of indien hij of zij van de leerplicht is vrijgesteld.

Slot

Artikel 26. Klachten

Klachten van leerlingen dan wel hun ouders of verzorgers over medeleerlingen, personeel of school worden zoveel mogelijk (afhankelijk van de aard en de ernst van de klacht) eerst aan de leraar en/of de mentor ter afdoening voorgelegd en vervolgens aan de locatieleiding en

tenslotte aan de bestuurder. Leidt deze interne procedure voor de klager niet tot een bevredigende oplossing dan kan de klager kiezen voor de procedure genoemd in het tweede lid. Formele klachten waarvoor geen aparte bezwaren- of beroepsprocedure geldt, worden overigens behandeld op de wijze als is aangegeven in de Klachtenregeling Openbare Scholengemeenschap Singelland.

Artikel 27 Slotbepalingen

Dit statuut kan worden aangehaald als het “Leerlingenstatuut Singelland”.
In de gevallen waarin dit statuut niet voorziet beslist het bevoegd gezag.

3.12 Incidentenregistratie

Incidenten moeten op eenzelfde manier worden geregistreerd in Magister via het formulier Incidentenregistratie.

In deze notitie wordt aangegeven wat de voordelen zijn van de registratie via Magister, wat we in het formulier kwijt kunnen en hoe we ermee kunnen werken.

Huidige werkwijze

Als informatie over een incident moet worden opgeslagen, dan wordt deze genoteerd in de LVS-logboekformulieren. De informatie is nu gekoppeld aan individuele leerlingen.

De verplichte rapportage van incidenten volgens de Arbowet wordt handmatig geregistreerd. Hier is een formulier voor ontwikkeld, als voorbeeld is het formulier van de VHS als bijlage toegevoegd. Elke locatie registreert op zijn eigen manier de ongevallen. Ook deze incidenten kunnen in Magister worden geregistreerd, daarmee kan de handmatige registratie vervallen.

Formulier incidentenregistratie Magister

Via deze module kan alle informatie over een incident heel handig, via voorgestructureerde categorieën worden geregistreerd. De routing verloopt via de zes W's: wat, wanneer, wie, waar, waarmee en waarom. In de hulptabellen staat een aantal vaste mogelijkheden, maar deze tabellen zijn aan te vullen met onze eigen wensen.

Wat kunnen we kwijt in dit formulier?

- A. Incidenten tussen leerlingen
- B. Andersoortige incidenten, bijvoorbeeld tussen docent en ouder
- C. Ongevallenregistratie (zie bijlage)

Ad A. De module koppelt de gegevens aan de logboekformulieren van de individuele leerling.

Via het overzichtsscherm van de module incidentregistratie is een overzicht beschikbaar van alle incidenten en kunnen er tevens selecties worden gemaakt op bijvoorbeeld soort incident. Ook incidenten waar geen leerlingen bij waren betrokken kunnen worden geregistreerd.

Omdat je nu uitgaat van de registratie van een incident, kun je daar eenvoudig meerdere betrokkenen aan koppelen. Het incident hoeft niet meerdere keren te worden ingevoerd bij elke leerling afzonderlijk. De informatie blijft één schooljaar zichtbaar, tenzij een verloopdatum is ingevuld. Ook daarna blijft de informatie opvraagbaar binnen Magister, via schuiven op de tijdbalk.

Ad B. Op dezelfde manier kunnen medewerkers en externe betrokkenen aan een incident worden gekoppeld.

Ad C. We gebruiken nu papieren formulieren, zie de bijlage. Deze vervalt bij registratie in Magister.

De voordelen van het gebruik van de Incidentregistratie module:

1. Het incident hoeft slechts 1 keer te worden ingevoerd, in plaats van meerdere keren bij elke betrokkene. Dit is dus veel efficiënter.
2. Informatie is beschikbaar in het logboek van de individuele leerling en inzichtelijk voor de daartoe geautoriseerde personen.
3. Overzicht van alle betrokkenen per incident
4. Mogelijkheid om overzichten en selecties te maken, zodat risicoanalyses kunnen worden gemaakt en preventiebeleid ontwikkeld, vooral op locatieniveau, maar waar nodig ook op Singelland-breed niveau.

- Wat moeten we afspreken om deze module te kunnen gebruiken?

Binnen Magister moeten rechten worden toegekend wie incidenten kan gaan registreren. Nu is het zo dat alle locaties dezelfde rechtenstructuur kennen, alleen De Venen kan daarvan afwijken. Concreet betekent dit dat voor alle locaties gelijke afspraken moeten komen over wie mag invoeren. Waarschijnlijk verschilt de routing nu per locatie en registreert bij de ene locatie de mentor en bij de andere de teamleider. Het is niet mogelijk om per locatie een dergelijk onderscheid in de rechtenstructuur te maken.

Het is de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende om incidenten te registreren. Zij zijn bij incidenten altijd al op de hoogte, dus dat is de meest logische lijn. Op alle locaties is de teamleider de geautoriseerde persoon, behalve op De Venen, waar de bevoegdheid op docentenniveau komt te liggen.

Er is geen cursus nodig, aan de hand van bijgevoegde screenshots is het helder zijn hoe en waar de incidenten worden geregistreerd in Magister.

Voor wie is de informatie dan zichtbaar? Niet alle docenten hebben leesrechten voor alle leerlingen, alleen diegenen die les geven aan de leerlingen en de teamleiders/studiecoördinatoren. Het gaat erom dat relevante informatie beschikbaar is voor personen die met een bepaalde leerling werken.

Mocht er sprake zijn van informatie die privacy-gevoelig is, dan kan er bijvoorbeeld verwezen worden naar een achterliggend document bij een directielid.

Binnen Magister is er wel een splitsing in de autorisatie gemaakt voor het **Registreren van incidenten** en het **Overzicht van alle incidentregistraties**. Dus wanneer je ervan uitgaat dat een personeelslid alleen die informatie ziet van leerlingen waaraan hij/ zij gekoppeld is, dan krijgt niet iedereen toegang tot het overzichtsscherm. Iemand met rechten voor het overzichtsscherm ziet namelijk wel alle incidenten, we moeten afspreken wie hiertoe geautoriseerd wordt.

Er bestaan vast grote verschillen in interpretatie over wat een incident is, zowel binnen als tussen locaties. Is dit een bezwaar? (zie bijlage 3 voor een omschrijving van de definities)

Het feit dat de incidenten op een andere manier geregistreerd worden binnen Magister, verandert feitelijk niets aan de huidige werkwijze van de locaties. Ook nu bestaan er verschillen in werkwijze en interpretatie. Deze zullen zichtbaar worden in de module incidentregistratie. Het is echter niet de bedoeling om een uniforme interpretatie over wat wel en niet een incident is te willen realiseren.

Wel kan deze werkwijze aanleiding vormen om op locatie, in teams, te bespreken wat je wel en niet een incident is en wat je wel of niet registreert (bijvoorbeeld: eruit sturen, schelden, pesten, fysiek geweld zonder letsel, enzovoort).

- Elke locatie registreert incidenten in de Incidentenmodule in het LVS van Magister.
- Elke locatie maakt zelf afspraken over wie registreert; er zijn geen groepen uitgesloten. Zo moet er ook worden afgesproken wie incidenten buiten de les registreert, maar deze afspraken bestaan er nu ongetwijfeld ook al.

NB: registratie kan alleen plaatsvinden via de webversie van Magister.

Onderdeel B: Locatie specifiek

Bijlagen:

1: Vertrouwenspersonen op de locaties

interne vertrouwenspersonen 2016-2017		
	interne vertrouwenspersoon leerlingen	interne vertrouwenspersoon medewerkers
VHS	Kirsten Zoutsma, Teo vd Zee Greta Jansen	Kirsten Zoutsma, Teo vd Zee Greta Jansen
Drachtster Lyceum	Celeste Koks Gaby Hermans	Celeste Koks Gaby Hermans
ISK	Monique Peters (inkomend: Marco Alkema Djura Hornyak)	Monique Peters (inkomend: Marco Alkema Djura Hornyak)
De Venen	Jan Willem Peenstra	Jan Willem Peenstra
Surhuisterveen	Amanda Wijn Theun Hoogsteen	Amanda Wijn Theun Hoogsteen
Burgum	Attie Knol Anne Johan Sikkens	Attie Knol Anne Johan Sikkens
proces coördinator	Greta Jansen	
externe vertrouwenspersoon	Elly Breeuwsma	