



school- veiligheidsplan



Matrix Lyceum

Deel 1: Fysieke veiligheid

1.1 Veiligheidscoördinatoren

Centraal

Singelland kent op centraal niveau een medewerker Facilitaire Zaken. Hij valt onder OSA (Ondersteuning Service en Advies) en is in de dagelijkse praktijk verantwoordelijk voor de facilitering van de fysieke veiligheidsmaatregelen (inclusief BHV) in en rondom de schoolgebouwen.

Aan OSA 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.

Schoolspecifiek

Een veilige school heeft een veiligheidscoördinator die toeziet op regelmatige inspecties van het schoolgebouw en het schoolplein. De veiligheidscoördinator is de spin in het web van het veiligheidsbeleid. Dat beleid is natuurlijk up to date en de school heeft instrumenten om het beleid te controleren (ongevallenregistratie, incidentenregistratie).

Op elke school is een persoon aangewezen die verantwoordelijk is voor de veiligheid van de school.

Algemeen

Medewerker Facilitaire Zaken (OSA: veiligheidscoördinator/BHV)	Johannes van der Woude
RI&E-coördinator	Hans van Ellen
Security Officer (OSA: digitale veiligheid)	Paul Meulman
Functionaris Gegevensbescherming (OSA:privacybeleid)	Mark Kruit
Procescoördinator vertrouwenspersonen	Greta Jansen
Externe vertrouwenspersoon	Margriet Oosterhof, m.oosterhof@gimd.nl 06-18586003

Drachtster Lyceum/Matrix Lyceum

Veiligheidscoördinator	Ron Kramer
BHV'ers	Andre vd Veen Theo Paulusma Yde van Wieren Ypie Dijkstra Jan vd Sluis

	Hindrik Dijkstra Marleen Tabak Janina Geertsma Gjalt vd Lei Stefan Falke Mirthe Tromp Reintsje van der Schaaf Miranda Slob Greetje de Vries Yvonne van der Werk
Vertrouwenspersoon leerling/mdw	Anne de Jong
RI&E verantwoordelijke	Ron Kramer
Aandachtsfunctionaris	Anouk de Jong en Jorine van der Hoek

1.2 Arbo / 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 arbokerndeskundigen zijn bevoegd tot het toetsen van de kwaliteit van 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 arbodeskundige. 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 arbodeskundige. 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 arborisico'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 arbomanagementsysteem.

Huidige stand van zaken

De laatste RI&E's zijn een aantal jaren geleden uitgevoerd. Op zich is dat geen probleem, want 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.

De RI&E's van Singelland zijn terug te vinden op (inlog via Hoofd Bedrijfsvoering)

Titel RIE Organisatie-eenheid Vragenlijst	RIE-uitvoerder RIE-coördinator	Startdatum Goedgekeurd
Drachtster Lyceum 2021	Ron Kramer	21-06-2021
DRACHTSTER LYCEUM Arboscan Voortgezet Onderwijs (12, 14-09-2012)	Ron Kramer	---

1.3 Het ontruimingsplan

Op iedere school is een ontruimingsplan (bedrijfsnoodplan) aanwezig. Jaarlijks worden er brandoefeningen gehouden om de effectiviteit van de ontruimingsplannen en de inzet van de BHV'ers te testen.

Bedrijfsnoodplan (BNP)

***T.a.v. Bedrijfsnoodorganisatie en Directie van:
Singelland Matrix Lyceum***

Versie: 10-2021

Opgesteld door:

Daan Buis, Femke Nicolai, Yente Schaap en Rienk v/d Wal

Ron Kramer DL

aangepast: 05-2023

Betsy Grit en Teuny Bosma (ML)

Inhoudsopgave

1: Algemene informatie	3
1.1 Algemene gegevens	3
1.2 Bouwkundige gegevens	3
1.3 Informatie voor externe hulpdiensten	4
1.3.1 Sleutels	4
1.3.2 Gevaarlijke stoffen	4
1.3.3 Aanrijroute hulpdiensten	4
1.4 Overige Informatie	5
1.4.1 Vluchtwegplattegronden	5
1.4.2 Ruimten in gebruik door BHV-organisatie	5
2: Technische voorzieningen	5
2.1 Afsluiters en Schakelaars	5
2.2 Liften	6
2.3 Noodvoorzieningen	6
3: Ontruimingsplan	7
3.1 Algemene informatie	7
3.2 Stroomschema	8
3.3 Taakverdeling	9
3.4 Ontruimingsplattegronden	15
3.5 Scenario Brand	18
3.6 Scenario Ongeval	20
3.7 Scenario Bommelding	21
4: Veiligheidsplan	22
4.1 Organisatorisch	22
4.2 Bouwkundig	23
4.3 Installatietechnisch	24
5: Periodieke controles	25
Bijlagen	26
Namen en telefoonnummers	26
Checklist aanwezigen	27
Bommeldingsformulier	29
Actielijst hoofd BHV/ploegleider	30
Stoffenlijst	33
Evaluatieformulier oefening	40

Bouwdeel E:

In deze vleugel zijn de creatieve en de biologie-, natuur- en scheikundelokalen (binas).

Bouwdeel F:

Is de verbindingsgang tussen de vleugels B, C, D en E in trappenhuis ook de achteruitgang.

1.3 Informatie voor externe hulpdiensten

Onder externe hulpdiensten worden verstaan professionele hulpverleners die bij een calamiteit ter plaatse assistentie komen verlenen. De meest voorkomende hulpdiensten zijn:

- Politie
- Brandweer
- GD (geneeskundige diensten)

1.3.1 Sleutels

Alle aanwezige sleutels zijn te verkrijgen bij de ploegleider BHV, hoofd BHV (HBHV), hoofdconciërge of hangen in de sleutelkast. Deze is te vinden bij de receptie. De sleutelkast is met een code beveiligd en niet voor onbevoegden toegankelijk.

1.3.2 Gevaarlijke stoffen

In de opslagruimte (ruimte E 1.5) van de natuur-/scheikunde en biologie afdeling staan afgesloten zuur-/chemicaliënkasten met daarin een aantal chemicaliën en zuren.

Een lijst met de in deze kasten aanwezige stoffen ligt op de kasten en een kopie hiervan zit in het logboek dat bij de receptie ligt. Ook is deze lijst te vinden in een bijlage achter in het bedrijfsnoodplan. De sleutels van deze kasten liggen in de werkruimte van de T.O.A. (ruimte E 1.5 en E1.2) Dit is een afgesloten ruimte, de sleutel zit aan de sleutelbos van de TOA's en medewerkers van de interne dienst met BHV in hun pakket.

1.3.3 Aanrijroute hulpdiensten

Het gebouw van Singelland Drachtster Lyceum kent in ieder geval twee ingangen: de Hoofdingang aan de Torenstraat en een secundaire ingang aan de Lijsterstraat. In de meeste gevallen zullen de hulpdiensten via de Hoofdingang binnen komen, tenzij expliciet anders vermeld. Bij calamiteit en indien aanwezig zal de hoofd BHV'er de hulpdiensten opvangen en begeleiden.

1.4 Overige Informatie

1.4.1 Vluchtwegplattegronden

In elk bouwdeel is minstens één vluchtwegplattegrond aan de muur bevestigd. In sommige delen zijn dit er meerdere, deze zijn ook in handen van de BHV-organisatie.

In het geval van calamiteit en het twee keer afgaan van de 'slow-woop' is het de bedoeling dat klassen onder begeleiding van docenten zich naar de dichtstbijzijnde nooduitgang begeven.



Figuur 2: voorbeeld van een Vluchtwegplattegrond

1.4.2 Ruimten in gebruik door BHV-organisatie

De ruimte links van de Receptie / balie is besteed aan opslag van enkele BHV voorzieningen namelijk;

- Veiligheidskoffers= 9 stuks
- Helmen= 9 stuks
- Portofoons= 6 stuks
- Megafoon= 1 aanwezig
- Zaklamp= 2 stuks

Tijdens calamiteiten werkt de BHV-organisatie vanuit de receptie

2: Technische voorzieningen

2.1 Afsluiters en Schakelaars

Hoofdafsluiter gas: Aan het einde van de gang in Bouwdeel D bevindt zich een ruimte met opdruk Afsluiter Gas en Afsluiter Elektrisch, hier is zoals verwacht de afsluiter gas te vinden.

Hoofdschakelaars elektriciteit: Aan de zijde van het Matrix Lyceum bevindt zich een transformatorruimte van Nuon; sleutel bij NUON.

Aan het einde in de gang van vleugel D bevindt zich op de begane grond, in dezelfde ruimte als de gasafsluiter, de hoofdschakelaar voor elektriciteit. Dit is een afgesloten ruimte, de centrale hoofdsleutel past hierop.

Hoofdafsluiter water: Technische ruimte D0.7 Deze ruimte is bereikbaar via de toestelberging in gymzaal B03, ook hierop past de centrale hoofdsleutel.

2.2 Liften

De school is voorzien van drie liften, deze bevinden zich op de volgende plaatsen

- A vleugel, in de centrale hal, de schakelkast bevindt zich op de 2^{de} etage in A.
- D vleugel, de schakelkast, bevindt zich op de begane grond in het zijpaneel naast de lift.
- Einde gang D-vleugel (om D06 en D07 te bereiken) de Hoofdschakelaar van deze vleugel bevat ook een schakelaar voor deze lift.

De toegangsdeuren van de liften zijn op iedere etage aan de buitenzijde met een speciale sleutel te openen. Deze sleutels zijn voorzien van een geel label en hangen in de sleutelkast van de conciërges.



2.3 Noodvoorzieningen

In het Drachtster Lyceum en Matrix Lyceum zijn de volgende installatietechnische voorzieningen aanwezig, de meeste van deze voorzieningen zijn aangegeven met een symbool op de vluchtwegplattegronden.

- Brandblussers
- Brandslanghaspels
- AED (defibrillator)
- Ogen- en nooddouche
- EHBO-koffers
- Vluchtwegplattegronden
- Sleutelkast (aanwezig bij de receptie)

3: Ontruimingsplan

3.1 Algemene informatie

Het ontruimingsplan is een plan dat structuur moet bieden, wanneer er bij een calamiteit snelle en doelmatige inzet van de BHV gewenst is om de gevolgen te beperken. Te denken valt aan ongelukken, brand en ontruiming bij een gevaarlijke situatie. Tijdens calamiteiten worden van docenten, bedrijfshulpverleners en directie andere vaardigheden geëist dan die zij in het dagelijkse werk behoren te bezitten. Van hen wordt verwacht de leerlingen, personeel en gasten te begeleiden. Het is van belang dat u inzicht heeft in de werking van de BHV-organisatie.

Alarmering: Door de ontdekker van de calamiteit zal zo spoedig mogelijk de balie in kennis worden gesteld.

De baliemedewerker onderneemt de volgende stappen:

- Alarmering (telefonisch of via de intercom) interne hulpdiensten.
- Indien nodig alarmeren externe hulpdiensten via het landelijk alarmnummer **112**.
- Indien nodig alarmeren (telefonisch) CMT-leden.

Alle medewerkers hebben een lijst met telefoonnummers van BHV'ers en CMT-leden, tevens staat hierop vermeld wie op welke dagen aanwezig zijn. Ook bij de balie hangt deze lijst.

CMT (Crisis Management Team) Het CMT is een intern team van leidinggevenden, die in het geval van een calamiteit beslissingsbevoegdheid hebben. De algemeen directeur blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor de gang van zaken op de locatie. Het CMT zal, bij aankomst, aangevuld worden met de commandanten van de externe hulpdiensten.

In geval van een ernstige calamiteit zal het CMT gevormd worden door:

- De locatiedirectie. (teamleiders en rector)
- Hoofd BHV.

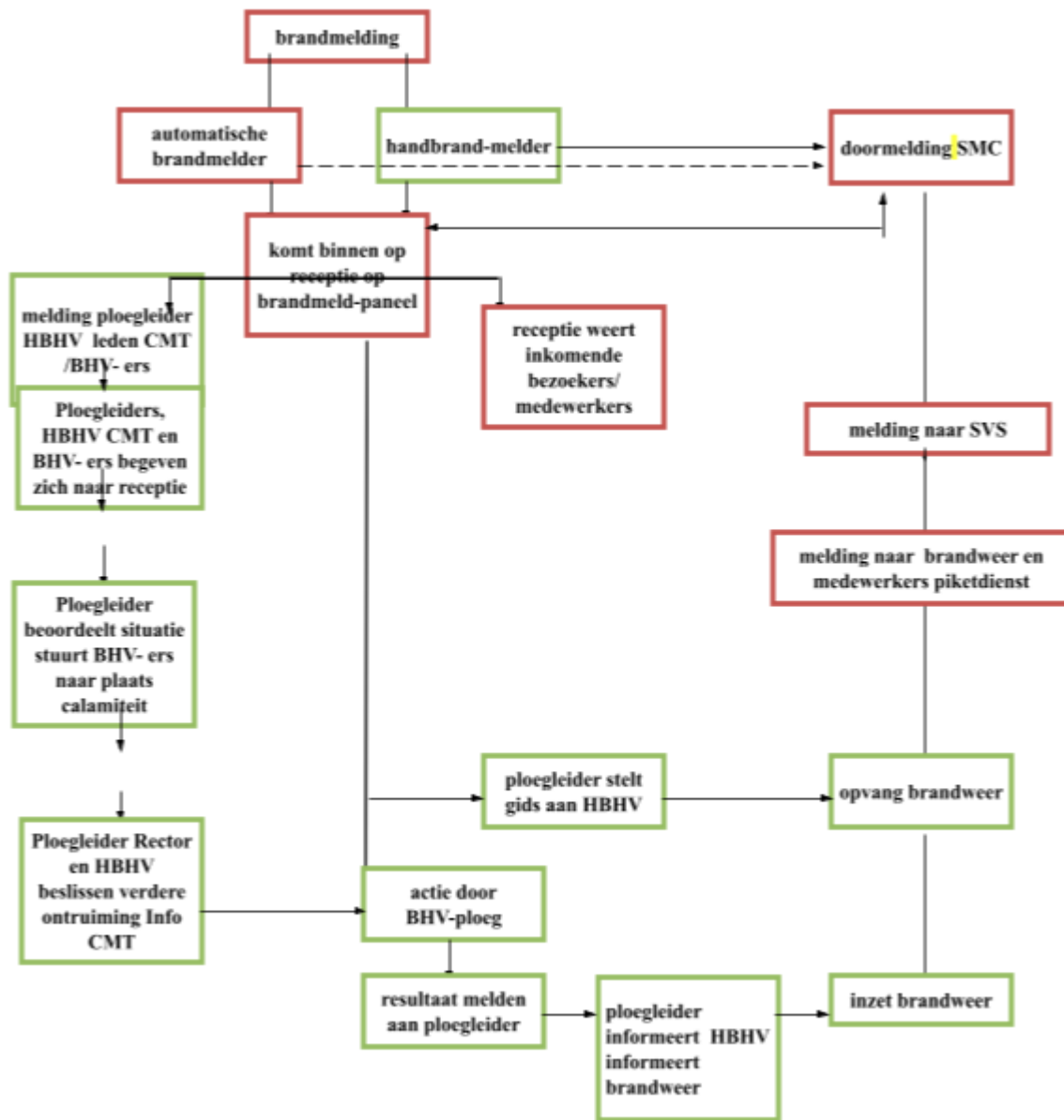
Externe hulpdiensten: Onder externe hulpdiensten worden verstaan professionele hulpverleners die bij een calamiteit ter plaatse assistentie komen verlenen. De meest voorkomende hulpdiensten zijn:

- Politie.
- Brandweer.
- GG en GD (geneeskundige diensten).

Interne hulpdiensten: Onder interne hulpdiensten worden verstaan medewerkers die een aanvullende opleiding hebben genoten voor het verlenen van assistentie aan de externe hulpdiensten bij een calamiteit. Binnen het Drachtster Lyceum kent men de volgende interne hulpdiensten:

- EHBO-ers.
- BHV-ers.

3.2 Stroomschema



3.3 Taakverdeling

Op de locatie hebben we te maken met een groot oppervlak en een groot aantal leerlingen en personeelsleden. Om een ontruiming geordend te laten verlopen of de juiste hulp te bieden bij een ongeval is het noodzakelijk dat er een duidelijk onderscheid gemaakt wordt in de verschillende taken die verricht dienen te worden. We onderscheiden in dit geval de volgende functies met hun bijbehorende taken;

- Leden CMT (Rector, teamleiders en HBVH)
- Ploegleider
- BHV-ers.
- Receptie/administratie.
- Docenten/ondersteunend personeel
- Overige aanwezigen

3.3.1 Taken hoofd BHV en overige leden CMT

- In overleg met de ploegleider en de rector besluit het HBHV tot:
 - A. Niet ontruimen.
 - B. Gedeeltelijk ontruimen.
 - C. Geheel ontruimen.
 - D. Andere te nemen acties.
- CMT leden melden zich na een **eerste** alarmsignaal (slow-woop), of na een telefonische oproep, of na een oproep via de intercom, bij de balie. Verdere instructie door het hoofd BHV. Het HBHV zal met de ploegleider een daadwerkelijke ontruiming coördineren en informatie verzamelen voor de overige CMT-leden. Het HBHV stelt de overige CMT-leden op de hoogte van de voortgang.
- Het CMT zorgt ervoor dat er een evaluatiebijeenkomst wordt gehouden en zorgt voor de interne informatievoorziening ook op de opvanglocatie.
- Het CMT zorgt voor nazorg voor het personeel.

Bij een ongeval:

- U wordt gealarmeerd (telefonisch, mondeling of via slow woop of intercom).
- U doet uw hesje aan en spoedt u naar de balie.
- U neemt uw portofoon mee en test onderweg de verbinding (kanaal 13).
- Zend, indien mogelijk, enkele BHV'ers naar de plaats van de calamiteit.
- Afhankelijk van de situatie neemt u een beslissing over de inzet van de BHV en externe hulpdiensten. U instrueert de BHV'ers.
- Verzamel zoveel mogelijk relevante informatie met betrekking tot de aard, omvang en het aantal slachtoffers op de locatie.
- Ploegleider informeert hoofd BHV.
- Ploegleider draagt zorg voor zorginhoudelijke overdracht aan de hulpdiensten in verband met de continuering van de benodigde zorgverlening.
- Controleer de EHBO-koffer e/o de AED en laat iemand de gebruikte materialen aanvullen.

Bij een ontruiming:

- Stel, indien niet aanwezig, een receptionist aan.
- Stel een schrijver voor jezelf aan.

- Zend, indien mogelijk, enkele BHV'ers naar de plaats van de calamiteit.
- Afhankelijk van de situatie neemt u een beslissing over de inzet van de BHV en externe hulpdiensten. U instrueert de BHV'ers. Let op de bewaking van de in- en uitgangen. Let op veiligheid. Let op het meenemen van hulpmiddelen.
- Verzamel zoveel mogelijk relevante informatie met betrekking tot de aard, omvang en het aantal slachtoffers op de locatie.
- Ploegleider informeert hoofd BHV.
- Laat iemand op de opvanglocatie als afmeldfunctionaris (2) plaatsnemen.
- Laat de administratie de klassenlijsten naar de opvanglocatie brengen.
- Laat iemand (HBHV) de externe hulpdiensten opvangen en begeleiden.
- Stel iemand aan die de telefoonlijst gaat afwerken.
- Laat u met regelmaat door BHV'ers informeren over de stand van zaken.
- Houd contact met de opvanglocatie via de afmeldfunctionaris.
- Bij einde alarm maakt u dit intern kenbaar.

Bij een extern alarm:

- U wordt gealarmeerd door de gemeentelijke sirenes e/o de baliemedewerkers.
- U stelt zich op de hoogte van de aard, de plaats en de omvang van de calamiteit.
- U beslist samen met het HBHV over inzet van de BHV'ers.
- Bij einde alarm maakt u dit intern kenbaar.
- Het geven van inlichtingen aan de pers is uitsluitend voorbehouden aan de locatie- directie, na overleg met de algemeen directeur en externe hulpdiensten.

3.3.2 Taken BHV-ers

Bij een ongeval:

- BHV-ers melden zich na een telefonische oproep of alarmsignaal (slow-woop) bij de balie bij de ploegleider, tenzij door CMT-leden anders wordt aangegeven.
- De BHV-er laat zich informeren door de ploegleider over de omstandigheden waaronder dient te worden opgetreden.
- De BHV-er overtuigt zich ervan dat alle hulpmiddelen in goede staat zijn en zorgt ervoor deze bij zich te hebben. U gaat naar de plaats waar de uitrusting hangt, pakt de nodige middelen en vervolgt u weg via de drukkerij alwaar u een portofoon krijgt uitgereikt. Aldaar volgt instructie door de ploegleider. Blijft rustig en beheerst, voor dringende vragen kunt u terecht bij het HBHV die de ploegleider zal ondersteunen.
- De BHV-er draagt zorg voor:
 - o Portofoons.
 - o BHV vest: oranje vest met opdruk BHV of ploegleider
 - o Zaklantaarn
 - o Verbandmiddelen.
 - o AED.

Alle BHV-ers zijn in het bezit van een BHV-uitrusting die zich in de EHBO-ruimte bevindt (naast balie). Hier ligt ook een rol afzetlint dat in voorkomende gevallen gebruikt kan worden door BHV of externe hulpdiensten.

Tenzij dit gevaar voor de BHV'er of anderen oplevert, dient men te beginnen met:

- Het bestrijden van een beginnende brand.
 - Het verlenen van eerste hulp
 - Het alarmeren en indien noodzakelijk het evacueren van leerlingen, personeel en gasten
 - De BHV'er verleent eerste hulp aan eventuele slachtoffers en draagt zorg voor het welzijn van genoemde personen indien deze door of vanwege de calamiteit hulpbehoevend zijn, tot provisionele hulp aanwezig is en het overneemt. Dit voor zover men hierdoor niet zelf in gevaar komt of zich in gevaarlijke omstandigheden hoeft te begeven.
 - Indien daartoe opdracht is gegeven door de ploegleider fungeert de BHV'er als gids/contactpersoon voor de aanwezige externe hulpdienst.
 - Indien daartoe opdracht is gegeven door de ploegleider dient de BHV'er de te evacueren personen te verwijzen en eventueel te begeleiden naar de opvanglocatie.
 - Nadat de calamiteit onder controle is gebracht of omdat vanwege andere oorzaken het optreden als BHV'er niet meer noodzakelijk is, neemt de BHV'er contact op met de ploegleider. Na afloop evalueren BHV'ers en CMT-leden het verloop van de actie.
 - Het geven van inlichtingen aan de pers is uitsluitend voorbehouden aan de locatie- directie, na overleg met de algemeen directeur en externe hulpdiensten.
- * Bij gedeeltelijke ontruiming is het sportveld van de school de opvanglocatie. Bij een gehele ontruiming is de VHS de opvanglocatie. LET WEL VIA HET SPORTVELD!**

3.3.3 Taken administratie/balie

Balie:

Bij een ongeval:

- Ploegleider oproepen.
- Binnenkomende informatie doorgeven aan de ploegleider.
- Eventueel direct 112 bellen voor een ambulance.

Bij een ontruiming:

- Geen bezoekers meer toelaten als de slow-whoop is geactiveerd.
- Binnenkomende informatie doorgeven aan de ploegleider.
- Map met BHV noodplan aan ploegleider geven.
- Lijst met bezoekers aan de ploegleider geven.
- Indien nodig het waarschuwen van externe hulpdiensten via landelijk alarmnummer **112**.
- Bij ontvangst van een calamiteitenmelding ervoor zorgen dat de interne hulpdiensten en CMT gewaarschuwd worden.
- Indien dit nog niet is gedaan het akoestisch ontruimingssignaal (slow-whoop) activeren via de brandmeldcentrale of een handmelder i.o. van ploegleider
- U blijft op uw plek en volgt de aanwijzingen van de ploegleider.
- Het geven van inlichtingen aan de pers is uitsluitend voorbehouden aan de locatie- directie, na overleg met de algemeen directeur en externe hulpdiensten.

Administratie:

- Zorgt ervoor dat de klassenlijsten naar de opvanglocatie gaan.
- In opdracht van de ploegleider onderneemt u de volgende acties:
 - Start met het afwerken van de telefoonlijst.
 - Stelt u zich beschikbaar aan het CMT voor het uitvoeren van ondersteunende taken.
- Nadat u van de ploegleider hiertoe opdracht heeft gekregen, gaat u naar de opvanglocatie.
- Meldt u op de opvanglocatie bij de afmeldfunctionaris.
- Het geven van inlichtingen aan de pers is uitsluitend voorbehouden aan de locatie directie, na overleg met de algemeen directeur en externe hulpdiensten.
*** Bij gedeeltelijke ontruiming is het sportveld van de school de opvanglocatie. Denk aan de windrichting. Bij een gehele ontruiming is de VHS de opvanglocatie. LET WEL VIA HET SPORTVELD!**

3.3.4 Taken docenten en ondersteunend personeel

Bij een ongeval:

- U alarmeert of laat de baliemedewerkers informeren. Wees duidelijk; noem uw naam, waar is het gebeurd, eventueel het telefoonnummer waar u te bereiken bent en de toestand van het slachtoffer. Intern 8018 extern 0512-571020 of 06 29459123. Bij een grote calamiteit anders dan brand is activeren van de slow whoop via het inslaan van een glaasje van een brandmelder ook toegestaan.
- Laat het slachtoffer niet alleen en probeer deze gerust te stellen.

Bij een ontruiming:

- Na activering van het ontruimingssignaal (2^e keer slow-woop) voor de tweede maal, of na opdracht van een BHV'er verwijst u direct alle leerlingen naar de dichtstbijzijnde bruikbare (nood-)uitgang. U sluit deuren en ramen.
- U blijft verantwoordelijk voor de leerlingen die op dat moment in uw klas zitten. U blijft dus bij uw klas.
- U maant personen aan om de etage te verlaten, indien nodig onder dwang. Uiteraard blijft u rustig, beheerst en treedt zelfverzekerd op.
- Indien nodig meldt u eventuele gewonden aan de receptie of BHV'ers. Deze zorgen dat de informatie bij de juiste personen terechtkomt.
- Ga zo spoedig mogelijk naar de opvanglocatie, meld u bij de afmeldfunctionaris waar u eventuele vermisten moet aangeven. Indien u niet direct naar de opvanglocatie gaat, draagt u deze taak over aan de klassenvertegenwoordiger of een andere leerling.
- U hoort van het CMT over het verdere verloop.
- U gaat eventueel op aanwijzingen van het CMT naar de plaats waar de evaluatiebijeenkomst wordt gehouden.
- Het geven van inlichtingen aan de pers is uitsluitend voorbehouden aan de locatie directie, na overleg met de algemeen directeur en externe hulpdiensten.
*** Bij gedeeltelijke ontruiming is het sportveld van de school de opvanglocatie. Denk aan de windrichting. Bij een gehele ontruiming is de VHS de opvanglocatie.**

3.3.5 Taken overige aanwezigen

Bij een ongeval:

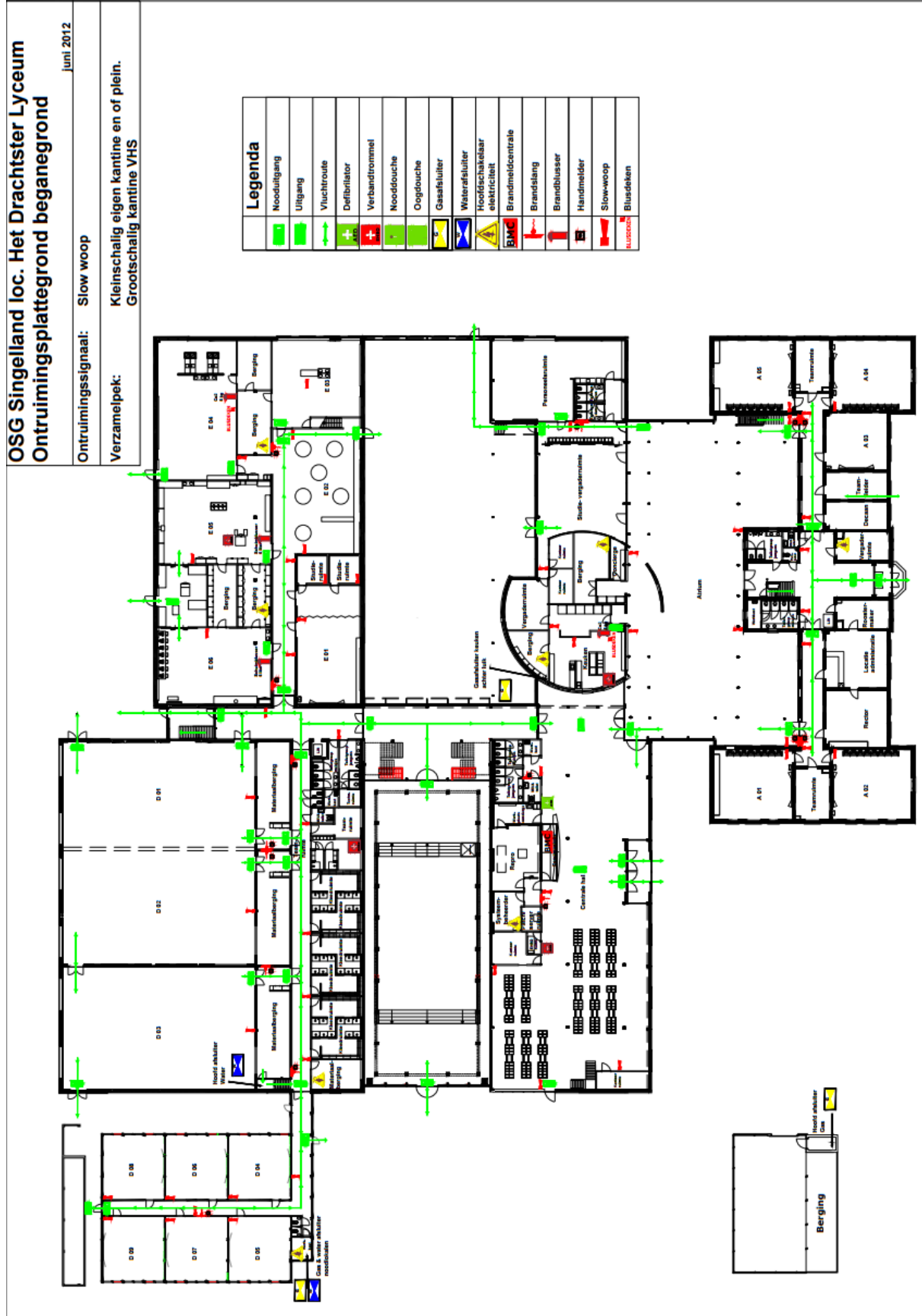
- U alarmeert of laat de baliemedewerkers informeren. Wees duidelijk; noem uw naam, waar is het gebeurd, eventueel het telefoonnummer waar u te bereiken bent en de toestand van het slachtoffer. Extern: 0512-571020 of 06 29459123.
- Laat het slachtoffer niet alleen en probeer deze gerust te stellen.

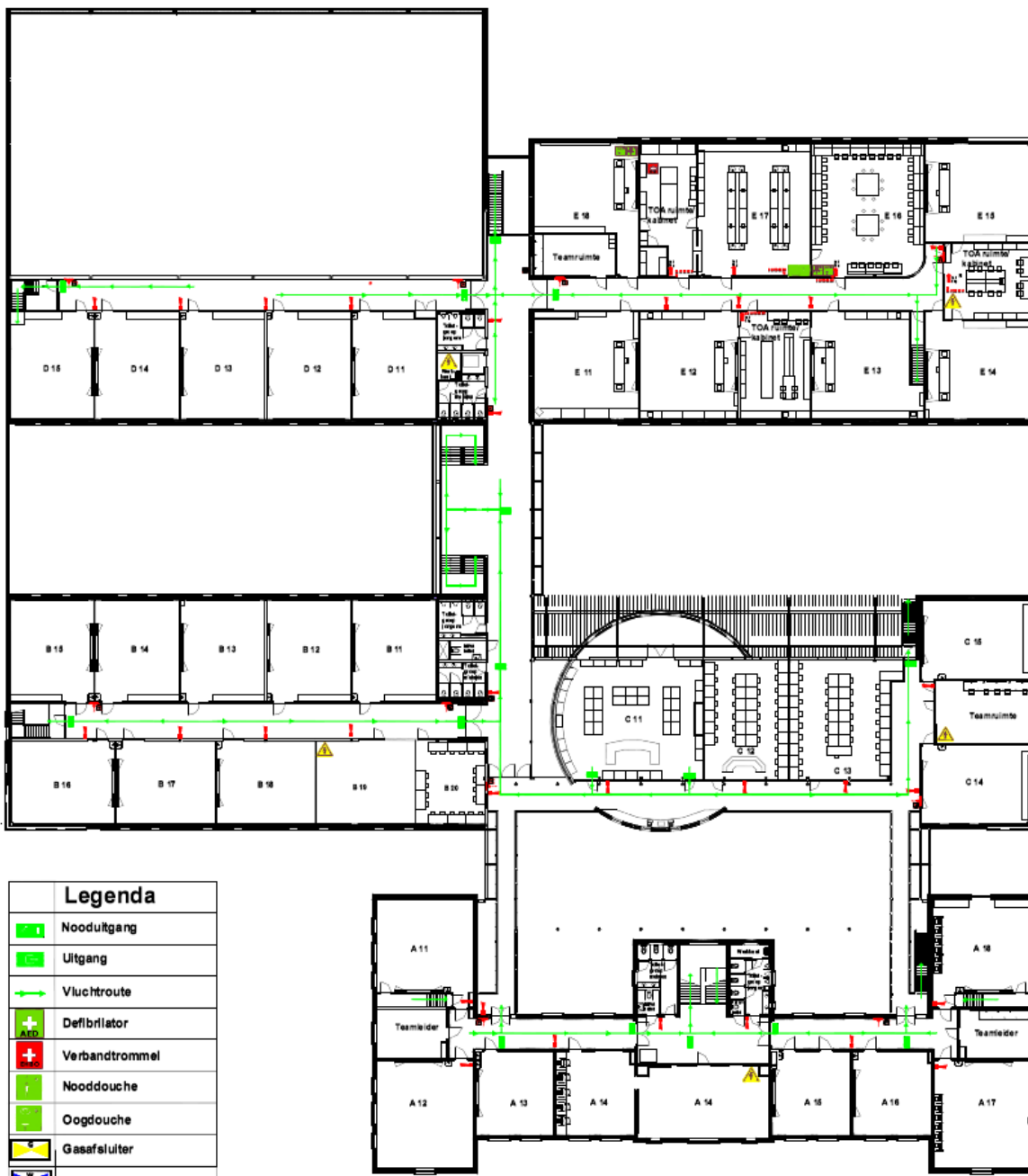
Bij een ontruiming:

- Na activering van het ontruimingssignaal (2^e keer slow-whoop), of nadat u hiervoor opdracht van een BHV-er heeft gekregen, volgt u de aanwijzingen van de verantwoordelijke personen strikt op en begeeft u zich vervolgens zo spoedig mogelijk naar de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Indien nodig meldt u eventuele gewonden aan de balie of beschikbare BHV'ers. Deze zorgt dat de informatie op de juiste plek of bij de juiste personen terechtkomt.
- Ga zo spoedig mogelijk naar de opvanglocatie.
- Meldt u op de opvanglocatie bij de afmeldfunctionaris.
- Het geven van inlichtingen aan de pers is uitsluitend voorbehouden aan de locatie directie, na overleg met de algemeen directeur en externe hulpdiensten.

*** Bij gedeeltelijke ontruiming is het sportveld van de school de opvanglocatie. Denk aan de windrichting. Bij een gehele ontruiming is de VHS de opvanglocatie. LET WEL VIA HET SPORTVELD!**

3.4 Ontruimingsplattegronden





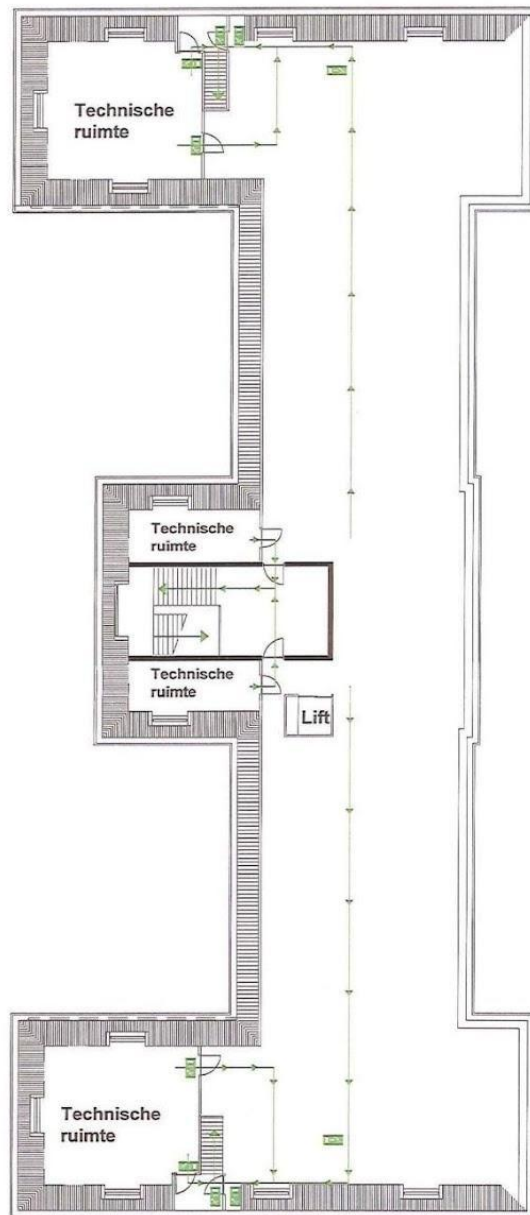
Legenda	
	Nooduitgang
	Uitgang
	Vluchtroute
	Defibrillator
	Verbandtrommel
	Nooddouche
	Oogdouche
	Gasafsluiter
	Waterafsluiter
	Hoofdschakelaar elektriciteit
	Brandmeldcentrale
	Brandslang
	Brandblusser
	Handmelder
	Slow-woop
	Blusdeken

OSG Singelland loc. Het Drachtster Lyceum Ontruimingsplattegrond 1ste etage

juni 2013

Ontruimingssignaal: Slow woop

Verzamelplek: Kleinschalig eigen kantine en of plein.
Grootschalig kantine VHS



Legenda	
	Nooduitgang
	Uitgang
	vluchtroute
	Defibrillator
	Verbandtrommel
	Nooddouche
	Oogdouche
	Gasafsluiter
	Waterafsluiter
	Hoofdschakelaar elektriciteit
	Brandmeldcentrale
	Brandslang
	Brandblusser
	Handmelder
	Slow-woop
	Blusdeken

**OSG Singelland loc. Het Drachtster Lyceum
Ontruimingsplattegrond zolder bouwdeel A**

dec. 2010

Ontruimingssignaal: Slow woop

Verzamelpk: Kleinschalig eigen kantine en of plein.
Grootschalig kantine VHS

3.5 Scenario Brand

De alarmprocedure is afhankelijk van de alarmstatus. Hierin is de volgende onderverdeling te maken:

- A. Vooralarm
- B. (Ontruimings-)Alarm
- C. Einde alarm
- D. Extern alarm

Een melding van brand komt automatisch (via automatische detectie of handbrandmelder) of telefonisch binnen bij de receptie. De automatische brandmeldingen gaan rechtstreeks door naar de SMC Alarmcentrale.

A. Vooralarm

Een vooralarm is de eerste keer dat de slow whoop gaat. Een vooralarm gaat ook naar de SMC Alarmcentrale te Tiel, er gaat een alarmsignaal af in de brandmeldcentrale. De beheerder brandmeldcentrale stopt de slow whoop en stuurt BHV'ers op weg om de oorzaak te onderzoeken. Bij vals alarm volgt een mededeling via de intercom. Als de terugmelding een brand betreft dan is fase B van toepassing.

B. Alarm Brand

Handelingen

- Een melding van brand komt automatisch (brandmelder of handbrandmelder) binnen bij de receptie
- De brand wordt automatisch gedetecteerd en de slow whoop gaat af in het gehele pand. HBHV, de BHV'ers en de ploegleider begeven zich onmiddellijk naar de receptie, van daaruit worden de BHV'ers op pad gestuurd door de ploegleider naar de plek van de calamiteit. Zij nemen dan een portofoon vanuit de receptie mee. Ter plekke aangekomen beoordelen zij de ernst van de situatie en geven zij aan de ploegleider door of de situatie onder controle is of dat er verdere actie ondernomen dient te worden.
- Op basis van rapportage beslist de ploegleider over verdere acties.

Na afgaan van het alarm voor de TWEEDE!! keer (slow- whoop, bij daadwerkelijk alarm) gebeurt het volgende;

- Overige CMT-leden melden zich bij de receptie alwaar instructie volgt.
- De ontruimers (docenten en ondersteunend personeel) gaan over tot het ontruimen van het pand of de betreffende etage en sluiten ramen en (kast)deuren.
- Zij manen de aanwezigen personen om zich via de trappenhuizen en de dichtstbijzijnde nooduitgang naar een verzamelplaats (= sportveld) te begeven
- De BHV-ers (te herkennen aan oranje hesje) checken het gebouwdeel, er wordt afgetekend met een etiket op de deurkruk (=ruimte gezien).
- Indien een etage/bouwdeel leeg is, geven de BHV-ers dit via de portofoon door aan de ploegleider door het noemen van de etage.
- De liften mogen absoluut niet gebruikt worden bij calamiteiten (ongeval uitgezonderd).
- De BHV'ers zijn ook belast met de bewaking van de in- en uitgangen van de etage waar de calamiteit zich heeft voorgedaan/voordoet.

- De ploegleider draagt zorg voor begeleiding van medewerkers naar verzamelplaats door iemand daarvoor aan te wijzen; begeleiding blijft bij de groep op de verzamelplaats.
- De door de ploegleider aangewezen gids, vaak HBHV, vangt externe hulpdiensten op en begeleidt hen naar de receptie.
- De ontruimingsfase blijft van kracht totdat HBHV (in overleg met externe hulpverleningsdiensten en ploegleider) heeft besloten tot “einde alarm”.
- Ploegleider overlegt met de brandweer over het informeren van omliggende panden.

C. Einde alarm

Het “einde alarm” wordt op de verzamelplaats kenbaar gemaakt aan de daar verzamelde medewerkers door HBHV, ploegleider of de rector.

Handelingen

- Het besluit om het pand weer vrij te geven (al dan niet na overleg met externe hulpverleningsdiensten) wordt genomen door hoofd BHV, ploegleider en de rector.
- Nadat hiertoe is besloten, begeeft de ploegleider, het HBHV of een door hem aangewezen persoon zich naar de verzamelplaats en geeft verder informatie aan de op de verzamelplaats aanwezige personen.

D. Extern alarm

Dit alarm wordt gegeven wanneer zich een calamiteit voordoet buiten het gebouw, bijvoorbeeld een gifwolk. Dit alarm wordt kenbaar gemaakt door de gemeentelijke alarmsirenes. De ploegleider zal in deze situaties alle aanwezige personen informeren hoe te handelen op en afhankelijk van de calamiteit op een geschikte wijze.

Handelingen

- Wanneer de gemeente sirenes hoorbaar zijn (3x een langgerekte toon van 30 seconden onderbroken door een pauze van 15 seconden).
- Alle medewerkers sluiten de ramen en deuren, buitendeuren en ventilatieopeningen en blijven op de werkplek totdat nadere instructies volgen.
- De recirculatie van de luchtbehandeling wordt afgeschakeld.
- HBHV-er neemt na telefonisch overleg met respectievelijk de gemeentelijke rampenstaf of de brandweer nadere besluiten en deelt deze mede aan het personeel.
- Op basis hiervan onderneemt de BHV-ploeg actie onder leiding van de ploegleider.
- De externe alarmfase blijft gehandhaafd totdat de gemeentelijke rampenorganisatie HBHV informeert over “einde alarm”.

3.6 Scenario Ongeval

Medewerker

- Deze belt ter alarmering het interne alarmnummer van de balie 8018 of belt het nummer uit de veiligheidskaart 0512-571020 of 06 29459123
- In dat gesprek moet duidelijk worden wat er aan de hand is en waar. De medewerker noemt dus zijn naam, de plek waar hij zich bevindt, het

kantoor-/ lokaal nummer, het telefoonnummer waarop de medewerker te bereiken is en toestand van de betrokkene.

- De medewerker blijft bij het slachtoffer, laat deze dus niet alleen, wacht op de komst van een BHV-er.

Receptie/balie

- De melding kan bij de receptionist binnenkomen, intern via toestel 8018 of mondeling.
- Melding wordt opgenomen, naam melder, telefoonnummer waarop melder te bereiken is en plaats en aard van het ongeval wordt genoemd.
- Indien uit melding blijkt dat een ambulance noodzakelijk is zal de receptionist 112 bellen.
- Receptionist geeft melding door aan de BHV-ers die aanwezig zijn.
- Receptionist geeft melding tevens door aan de ploegleider en aan HBHV (ter informatie).

BHV- ploeg

- De BHV-ers geven eerste hulp en informeren de ploegleider over de stand van zaken.
- De BHV-er bepaalt in overleg met de ploegleider of een ambulance noodzakelijk is en geeft het slachtofferbeeld (ook) door aan de ploegleider.
- Als het ambulancepersoneel besluit het slachtoffer te vervoeren naar een ziekenhuis, wordt deze begeleid door een BHV-er of een andere door de ploegleider aangewezen medewerker.
- Ploegleider informeert HBHV.

Nazorg

- HBHV informeert direct leidinggevende.
- Ploegleider draagt zorg voor zorginhoudelijke overdracht aan de hulpdiensten in verband met de continuering van de benodigde zorgverlening.
- De ploegleider controleert de EHBO- koffer en/of AED-apparatuur en vult te vervangen materiaal aan of wijst personen aan die dit doen.
- CMT draagt zorg voor nazorg aan personeel.
- Er wordt geen informatie naar media en/of andere buitenstaanders verstrekt; verwijs voor vragen naar de directie.

3.7 Scenario Bommelding

In geval van een bommelding kan het noodzakelijk zijn het pand te ontruimen. Dergelijke ontruiming verlopen in het algemeen anders dan bij een brand. De ontvanger van de melding neemt contact op met de receptie die op zijn/ haar beurt HBHV en de ploegleider informeert.

Daarnaast neemt de receptie op aanwijzing van HBHV en ploegleider contact op met de politie. Ontruiming vindt alleen plaats op last van de politie en wordt vervolgens in overleg met HBHV en ploegleider in gang gezet.

Bij een ontruiming als gevolg van een bommelding worden personen (etage gewijs of per bouwdeel) ontruimd. Medewerkers en bezoekers dienen persoonlijke bezittingen mee te nemen en ramen en deuren te openen. Het gehele pand wordt ontruimd.

Rol Ontruimers

- Bij een bommelding wordt er geen ontruimingssignaal gegeven maar worden de BHV'ers/ontruimers naar de receptie geroepen alwaar ze instructies krijgen van de ploegleider.
- Geen gebruik maken van mobiele telefoons en portofoons. Computer laten aanstaan!
- Zet alle ramen en deuren open, indien mogelijk.
- Alle eigen tassen en jassen worden meegenomen naar buiten
- Alle overblijvende voorwerpen zijn verdacht.
- Verdachte voorwerpen/pakketjes worden natuurlijk niet aangeraakt
- De procedure is verder hetzelfde als bij ontruiming.

Rol receptie/balie/ploegleider/HBHV/BHV-ers

- Hoe te handelen tijdens een gesprek met melder: zie bijlage.
- Ploegleiders en BHV'ers oproepen om naar de receptie te komen.
- De receptionist informeert de ploegleider en HBHV over de melding. De ploegleider neemt na overleg met HBHV contact op met de politie. Vervolgens roept de ploegleider de BHV'ers (onder meer) via de telefoon (vaste lijn!) op om naar de receptie te komen.
- Het toestel 720 blijven opnemen.
- Geen bezoekers of medewerkers meer toelaten.
- Lijst met bezoekers aan de ploegleider geven.
- Map met (onder meer) ontruimingsplan aan de ploegleider geven.
- Wachten op nadere instructies van ploegleider.
- De procedure is verder hetzelfde als bij ontruiming.

Nazorg

- CMT draagt zorg voor nazorg aan personeel en informeert de algemeen directeur.
- Er wordt geen informatie naar media en/of andere buitenstaanders verstrekt; verwijs voor vragen naar de directie.

4: Veiligheidsplan

In dit plan wordt beschreven hoe de veiligheid van leerlingen, docenten en eigendommen op de school wordt gewaarborgd. Dit wordt beschreven aan de hand van 3 soorten maatregelen: Bouwkundig, Installatietechnisch en Organisatorisch (BIO). Deze verdeling is gebaseerd op de NEN-norm 8112.

Voorbeeld hiervan is dat op voordracht van de directie er periodiek **kluiscontroles** kunnen worden ingesteld en uitgevoerd. Voorwaarde hiervoor is dat de controle altijd door 2 personen dient te worden uitgevoerd waarvan 1 persoon tot de directie behoort. Deze controles kunnen specifiek (bij dringende aanwijzingen) en/of algemeen worden uitgevoerd zonder vooraankondiging. Doel van de controle kan zijn het weren van drugs, wapens en/of oneigenlijk gebruik van de ter beschikking gestelde kluisjes in de school. Waar kan en noodzakelijk kan een BOA of politie Drachten worden verzocht om mee te kijken tijdens een controle.

4.1 Organisatorisch

De onderwijsinstelling is primair verantwoordelijk voor het uitvoeren en handhaven van de organisatorische maatregelen. De onderwijsinstelling heeft hiervoor een verantwoordelijk persoon (beheerder) aangewezen. Dit is dhr. Kramer.

Merken van attractieve goederen: Dit zijn goederen die eenvoudig kunnen worden meegenomen en die zeer attractief zijn voor diefstal, zoals beeldschermen, computers en laptops. Daarnaast gaat het om goederen die van belang zijn voor de continuïteit van de onderwijsinstelling. Goederen die zeer attractief zijn, zijn onuitwisbaar gemaakt. Bijvoorbeeld door registratie of met de naam van de school. Na schooluren worden deze ondergebracht in een compartiment of inbraakwerende kast. Daarnaast beschikt de school over toetsen en examens. Deze worden op een veilige manier opgeborgen. Het Drachtster Lyceum heeft een examencoördinator, de heer Smit. Hij heeft een eigen kantoor met een kluis. Er is ook een centrale kluis bij de administratie. Uiteindelijk is de rector eindverantwoordelijk.

Receptie diensten en bezoekersregistratie: Het is belangrijk om ervoor te zorgen dat alle bezoekers verwelkomd worden bij de receptie, zodat er geen indringers binnen kunnen komen op de school. Daarnaast moet de receptie op de hoogte worden gesteld als er bezoekers de school bezoeken.

Open- en sluitrondes: Voordat de school opent dient er een openingsronde gedaan te worden, dit wordt gedaan om te checken of alles in orde is en de school veilig geopend kan worden. Voor het sluiten wordt rond 16.00 uur ook een afsluitronde uitgevoerd om te kijken of iedereen uit het gebouw is, alle ramen en deuren zijn gesloten en of er geen andere dingen bezig zijn die calamiteiten kunnen veroorzaken. Degene die het gebouw als laatste verlaat zet het alarm in werking (normaliter is dat de schoonmaak).

Surveilleren: Er moet constant in de gaten gehouden worden wie er in de school aanwezig is. Als er een onbekend persoon aanwezig is, dient dit direct gemeld te worden bij de receptie. Daarnaast moet er in de gaten gehouden worden wat zich op de school afspeelt en of dit veilig gebeurt.

Conciërge taken:

- **Onderhoudswerkzaamheden:** Signaleert werkzaamheden en helpt waar mogelijk.
- **Toezicht houden op leerlingen:** Houdt een absentielijst bij, verleent eerste hulp en/of schakelt zo snel mogelijk bevoegde personen in.
- **Beveiligingstaken:** Opent en sluit toegang tot het gebouw en terrein, controleert verlichting, bezit sleutels (voor toegang tot alle ruimtes in het gebouw)
- **Overige diensten en voorraadbeheer:** Zorgt voor een opgeruimd gebouw/terrein. Zorgt voor goede voorraden. Zorgt ervoor dat het schoolterrein in de winter ijsvrij is, zodat een ongeval wordt voorkomen.

Uitvoeren hulpverlening bij ongevallen: Als er zich een ongeval voordoet is het van belang dat er zo snel mogelijk hulpverlening aanwezig is. Daarom is het van belang dat er ten alle tijde bhv'ers aanwezig zijn op school en dat iedereen weet wie dit zijn, zodat hulp zo snel mogelijk ter plaatse is.

Het uitvoeren van brand- en sluitrondes: Dit om calamiteiten ook buiten school- en werktijden te voorkomen. Als er brand uitbreekt dan is dhr. Kramer de contactpersoon. Hij zal naast de brandweer ook als eerste aanwezig zijn.

Toegangsbeheer: De lokalen zijn afgesloten buiten de schooluren en wanneer ze niet in gebruik zijn. Daarnaast dienen de attractieve goederen uitsluitend gebruikt te worden als er gebruik wordt gemaakt van de lokalen of ruimten.

4.2 Bouwkundig

SKG-goedgekeurd hang- en sluitwerk: Dit is van groot belang, want je moet het een inbreker niet gemakkelijk maken. Hierdoor is school verzekerd van sloten die tenminste drie minuten bestand zijn tegen een poging tot inbraak. De inbreker kost dit erg veel moeite, waardoor hij waarschijnlijk eieren voor zijn geld kiest en elders een poging gaat wagen.

Hoofdtoegangsdeur: 1 deur wordt als hoofddeur aangewezen, deze bezit over het code- bedienpaneel om het alarm uit te schakelen.

Sluitsysteem: Voor buitendeuren/hoofdtoegangsdeur worden cilinders met certificaat gebruikt voor optimale bescherming tegen inbraak. Er hangt ook een inbraakbeveiligingssysteem aan. Als deze afgaat komt er iemand van het beveiligingsbedrijf kijken en eventueel wordt er iemand van de school gecontacteerd.

Verlichting: Op het terrein van het Drachtster Lyceum zijn op strategische plaatsen de lichten 's nachts aan. Bijvoorbeeld op het parkeerterrein en schoolterrein staan lantaarnpalen, die er 's nachts voor zorgen dat het terrein verlicht is. Enerzijds zorgt dit bij camera's voor duidelijkere videobeelden en anderzijds houdt dit de inbreker tegen als zij hun activiteit willen uitvoeren. Tevens is er ook noodverlichting aanwezig in de onderwijsinstelling.

Hekwerken: Op het schoolterrein staan hekwerken die na schooltijd worden gesloten om inbraak te voorkomen.

Veiligheidsglas: De buitenramen in het gebouwdeel van het Drachtster Lyceum zijn waar nodig voorzien van veiligheidsglas, hierdoor is het moeilijk om door de ramen in te breken. Daarnaast is er ook op sommige plaatsen brandwerend glas geplaatst.

Buitendeuren: Alle buitendeuren die niet van buiten geopend hoeven te worden, zijn voorzien van blinde buitenschilden.

Beperking mogelijke schuilplaatsen: Er is voor gezorgd dat mensen zich niet makkelijk in de school kunnen verstoppen. Zo worden lokalen bijvoorbeeld gesloten als ze niet meer in gebruik zijn. Dit maakt het voor inbrekers extra lastig om zich te verstoppen.

4.3 Installatietechnisch

Slimme inzet van camera's: Om vandalisme en inbraken te voorkomen wordt er op het Drachtster Lyceum en Matrix Lyceum gebruikgemaakt van camera's. Als er door de videocentrale wordt geconstateerd dat er op het schoolterrein een ongewenst persoon aanwezig is. Bijvoorbeeld ten tijde dat de school is gesloten, is een snelle reactie van mobiele surveillanten essentieel. Hierdoor zijn de lijnen erg kort tussen de mobiele surveillanten en de politie. Als de camera iets constateert, wordt dit in principe automatisch gemeld aan de alarmcentrale.

Alarminstallatie: De school beschikt over een inbraakalarm. Deze werkt met sensoren, dus wanneer een raam of deur wordt geopend gaat er een alarm af. In geval van alarm dient een sleutelhouder binnen maximaal 15 minuten ter plaatse te zijn.

Bewegingsmelder: Dit apparaat is in verschillende ruimtes geïnstalleerd, bijvoorbeeld toiletten, kantoren en alle lokalen. Het apparaat neemt beweging waar, zodra dit gebeurt maakt de bewegingsmelder een melding aan de centrale computer. Vervolgens gaat er een hard alarm af in de school.

Rook- en koolmonoxidemelder: Deze bevinden zich bijvoorbeeld in alle lokalen, trappenhuisen, gangen en de gymzaal. In de rookmelder wordt een lichtbundel uitgezonden en door een lichtgevoelige cel opgevangen. Als er rook in de lichtbundel is, wordt de lichtbundel deels verstrooid. De rookmelder detecteert dit en geeft een hard alarm als gevolg. De alarmcentrale krijgt hiervan een melding en stuurt direct hulpdiensten naar het gebouw.

5: Periodieke controles

Om de procedures bij de verschillende veiligheidsscenario's goed uit te kunnen blijven voeren worden hiervoor periodiek oefeningen gehouden. Dit is meestal een keer per jaar. De focus bij deze oefeningen ligt op het veilig ontruimen van het pand. Om te beoordelen of deze oefeningen succesvol zijn verlopen is in de bijlage een checklist te vinden.

Bijlagen

Bijlage 1

Namen en telefoonnummers

De volgende personen en instanties dienen op de hoogte te worden gesteld.

- Politie/brandweer/GD (geneeskundige diensten): 112
- Locatiedirecteur Drachtster Lyceum:
Dhr. E. Van 't zelfde
- Locatiedirecteur Matrix Lyceum:
Mevr. T. Bosma
- De voorzitter van het College van bestuur:
Dhr. Schram

- (indien niet aanwezig) Facilitair manager/ Hoofd-BHV'er
Dhr. Kramer

- (eventueel) Opvanglocatie:
Sportterrein tussen DL en VHS (buiten)
(binnen) VHS: 0512-582345
Van Haersmasingel 37
9201 KN Drachten

Lijst BHV'ers

1. Dhr. Rooks
2. Dhr. v.d. Veen
3. Dhr. v.d. Lei
4. Dhr. de Vries
5. Dhr. van Dalen
6. Mevr. Geertsma
7. Dhr. H. Dijkstra
8. Mevr. Tabak
9. Mevr. Japenga
10. Dhr. Falke
11. Mevr. Bosma (ploegleider)
12. Mevr. de Boer
13. Dhr. Paulusma
14. Dhr. van Wieren
15. Mevr. Dijkstra
16. Mevr. van der Werk
17. Dhr. Bos
18. Mevr. Slof
20. Mevr. van der Schaaf
21. Dhr. Kramer (HBHV)
22. Mevr. G. de Vries

Bijlage 2

Checklist aanwezig

checklist aanwezige klassen onderbouw

Kla s:	Afgemeld door:	Lokaal:	Bijzonderheden:
B1a			
B1b			
B1c			
B1d			
B1e			
B1f			
B1g			
B1k			
B1l			
B1 m			
H2a			
H2b			
H2c			
H2d			
H2e			
H2f			
A2a			
G2a			
A2b			
A2c			
A2d			
H3a			
H3b			
H3c			
H3d			
H3e			
A3a			
G3a			
A3b			
A3c			

G3b			
ML1			
ML2			
ML3			

Checklist aanwezige klassen bovenbouw:

Klas:	Afgemeld door:	lokaal:	Bijzonderheden:
H4a			
H4b			
H4c			
H4d			
H4e			
H4f			
H5a			
H5b			
H5c			
H5d			
H5e			
V4a			
V4b			
V4c			
V4d			
V5a			
V5b			
V5c			
V5d			
V6a			
V6b			
V6c			
ML4			
ML5			
ML5/6			

Bijlage 3

Bommeldingsformulier

1) Bericht

- Tijdstip van ontvangst: uur.
- Letterlijke inhoud bericht:
.....
.....
.....

2) Benodigde informatie

- Wanneer ontploft de bom:
- Waar ligt de bom:
- Hoe ziet de bom eruit:
- Is het een
 - explosieve bom
 - brandbom
- Waarom doet u dit:
- Wie bent u:

3) Identificatie berichtgever

- Stem: Man Vrouw Jongen Meisje
- Spraak: Langzaam Normaal Snel
 Afgebeten Ernstig Lachend
 Stotterend Lispelend Hees/schor
- Taal: Nederlands Engels Duits
 Frans
 Fries Anders:
- Accent/dialect:
- Leeftijd:jaar
- Andere bijzonderheden:

- 4) **Achtergrondgeluiden:** Lachen Praten Kinderen Verkeer
 Muziek Werkplaats Kantoor

Station

- 5) **Bericht doorgegeven aan:** Locatiedirectie Anders nl:

- 6) **Bijzonderheden:**

- 7) **Opgenomen door:**

- 8) **SPREEK MET NIEMAND OVER DEZE MELDING.
DIT FORMULIER DIRECT NA DE MELDING INVULLEN EN TER
BESCHIKING STELLEN AAN DE LOCATIEDIRECTIE EN/OF CMT-LEDEN.**

Taken docenten en ondersteunend personeel

bij een calamiteit:

- 

1 Na activering van het tweede ontruimingssignaal (slow-whoop), of na opdracht van een BHV'er verwijst u direct alle leerlingen naar de dichtstbijzijnde bruikbare (nood)uitgang. Jassen en tassen in geval van brand laten staan.
- 

2 U blijft verantwoordelijk voor de leerlingen die op dat moment in uw klas zitten. U blijft dus bij uw klas. Let op de leerlingen die niet in het lokaal maar wel aanwezig zijn. (Bijv. wc)
- 

3 Indien nodig meldt u eventuele gewonden aan de receptie of BHV'ers. Deze zorgen dat de informatie bij de juiste personen terechtkomt.
- 

4 Ga zo spoedig mogelijk naar de opvanglocatie*. Geef vermisten door aan de afmeldfunctionaris. Indien u niet direct naar de opvanglocatie gaat, draagt u de vermisten informatie over aan een collega.
- 

5 **Meldt u op de opvanglocatie bij de afmeldfunctionaris!**
- 

6 Het geven van inlichtingen aan de pers is uitsluitend voorbehouden aan de locatie directie, na overleg met de algemeen directeur en externe hulpdiensten.

***Bij gedeeltelijke ontruimingen is het sportveld de opvanglocatie. Bij een gehele ontruiming gaat u naar het sportveld via de afmeld-functionaris naar de VHS.**

Bijlage 5

Takenkaart Docenten en Ondersteunend personeel

Bijlage 6

Gevaarlijke stoffen

In een scheikundelokaal wordt gewerkt met gas en gevaarlijke stoffen die risico's voor de veiligheid en gezondheid kunnen opleveren. Hierbij vindt u een lijst van alle aanwezige stoffen binnen het scheikunde lokaal.

Stoffenlijst

1

A

2 4 6-triamino-1 3 5-triazine

acetylsalicylzuur

albumin (eggs)

aminoazijnzuur

ammonium-azijnzuur

ammoniumijzer (iii) citraat

ascorbinezuur

barnsteenzuur

borax

citroenzuur

d(+)-sucrose

di-natriumoxalaat

dl-appelzuur

edta kestranal

fructose

glycine

ijzer(ii)oxalaat

kaliumnatriumtartraat

kaliumnatriumtartraat tetrahydraat

l-leucine

maleïnezuur

menthol

naftaleen

natriumformiaat

natriumoxalaat

natriumstearaat

oxaalzuur dihydraat

para-di-chloor-benzol

paraformaldehyde

thioureum

urinezuur

zetmeel

zetmeel solani amyllum

α d-(+) glucose anhydrous

α d-saccharose

B

4-aminophenol sulfaat

aardappelzetmeel

aceetamide

acetanilide ?

acidum-para-mitucum

acidumphtalicum

alizarine

aminoazijnzuur

appelzuur

arabische gom

barnsteenzuur

benzamide

benzoëzuur

borax

boterzuur (natrium)

cafeïne

caseïne

chinine (zoutzuur zout)

chloorazijnzuur

cinchonine

d(-)fructose

di-fenylamine

di-methyl-gloxime

dl-kamfer

fenolftaleïne

ftaalzuur

galactose

hexachloorethaan

hydroquinone

jood

l(-)-proline

malonzuur

melksuiker (calcium)

meth-aldehyde

methyl aminofenol sulfaat

metol

mierenzuur

monochloor azijn

nafhylamide

naftaleen

natriummetaboraat

palmitinezuur
para-aminofenol
para-dichloorbenzeen kamfer
paraffine
phenol
pyro-catech (1,4-dihydroxy-benzeen)
salicylzuur (natrium)
stannum (tin)
theo-abramide
tri-jood-methaan
ureum
vanilline
zwavel (brokken)
zwavel (verontreinigd)

C

allyl alcohol
aluminiumchloride
amino-ethaan
aniline
benzoëzuur
benzoyl chloratum purtis?
benzoylchloride
benzyl alcohol
benzyl-chloride
boterzuur
boterzuur 50%
chinine (zoutzuur zout)
citraal
dl-melkzuur (voor levensmiddelen)
ethylbutyraat
isopropyl alcohol
kaliumhexacyanoferraat (ii)
koper-ii-chloride
n-boterzuur
? oleïnezuur
? oleumini
? paraldehyde
? paraldehydum
propionzuur (acidum propionium)
pyro-catech (1,4-dihydroxybenzeen)
zinkchloride
hydrochinon
kali aluin

2

1,2-dichloorethaan	ether
1,2-ethaandiol	ethylacetaat
1-butanol 99%	formaldehyde
1-hexene 97%	glycerinum
2-butanol 99%	glycoshell antifreeze + summer
2-methyl, 2-propanol	codent
4,4-methylenebis dimethylaniline	hexanes pa
aceton 99,5	ijzer(iii)chloride *6h2O
aceton 99,5% w/w	iso-amylbutyrate
aceton BIO	iso-butylalcohol
acetaldehyde (ethanol)	koolstofdisulfide
acidium acetuum	loopvloeistof (mengsel)
alcohol 10%	aceton&alcohol)
alkenen mengsel c10-c12	methanol
ammonium	n-butanol(1)
ammoniumhydroxide pa	nitrobenzeen
amylalcohol	n-pentane
benzaldehyde	n-propanol
benzine	ortho-phosphorsäure
brucine	osmium(viii)oxide
butanol-(2)(CH ₃)CHCH ₂ OH	petroleum benzine BIO
butanol-1	quinhydrone pa
calcium gekörnt (2-6 min)	sebacoyl chloride
cyclohexaan	tri-chloor-ethylene 99%
diesel	tri-chloormethaan
ethanol 96% BIO	wasbenzine
ethanol 96% NAT	waterstofperoxide 30%
	waterstofperoxide 35%
	broom

Bijlage 7

Opbouw van het gebouw

De locatie bestaat uit een zestal bouwdelen n.l. bouwdeel A t/m F.
Het bouwdeel A bestaat uit vier etages, de delen B, C, D, E en F uit twee.
Van ieder bouwdeel wordt de opbouw omschreven, gevolgd door een plattegrond van iedere etage.

Bouwdeel A:

Oude hoofdgebouw met centraal een trapopgang en lift.

De eerste verdieping is bereikbaar via de centrale trap en via de twee loopbruggen vanuit deel C. De zolder is te ontluchten via de centrale trap en twee trappen op de uiteinden van het gebouw die uitkomen in de lokalen A 11 en A 18 en vervolgens op de gang van de eerste verdieping.

Begane grond:	1^e Etage	2^e Etage
A0.1 entreehal	A1.1 centrale hal	A2.1 hal
A0.2 centrale hal	A1.2 trapportaal	A2.2 noodtrap
A0.3 gang	A1.3 gang	A2.3 noodtrap
A01 theorielokaal	A1.4 gang	A2.4 ventilatieruimte
A0.9 teamleiders	A11 theorielokaal	A2.5 CV ruimte
A02 theorielokaal	A1.11 teamleider	A2.6 archief patchruimte
A0.10 locatiedirecteur	A12 theorielokaal	A2.7 ventilatieruimte
A0.11 administratie	A13 theorielokaal	A2.8 lift
A0.12 roostermaker	A14 theorielokaal	A2.9 zolder
A0.13 spreekkamer	A14a leerplein	A2.10 zolder
A0.14 decanen	A15 theorielokaal	
A0.15 teamleider	A16 theorielokaal	
A03 theorielokaal	A17 theorielokaal	
A04 theorielokaal	A1.12 teamruimte zaakvakken	
A0.16 teamruimte wiskunde	A18 theorielokaal	
A05 theorielokaal	A1.7 toiletten heren	
A0.5 werkkast in damestoilet	A1.5 werkkast in herentoilet	
A0.6 toiletten dames	A1.8 personeelstoilet	
A0.7 toiletten heren	A1.6 toilet dames	
A0.8 toilet personeel	A1.9 miva toilet	
A0.4 miva toilet	A1.13 lift	
A0.17 lift		
Ingang kelder onder trap		

Bouwdeel B:

Hier bevindt zich op de begane grond de centrale ingang voor leerlingen en bezoekers. Tevens is hier de garderobe voor de leerlingen gesitueerd.

Begane grond:

B0.1 centrale ingang
B0.2 noodtrappenhuis
B0.3 centrale ll. garderobe
B0.4 conciërgelie
B0.5 werkplaats conciërge
B0.6 drukkerij
B0.7 ICT
B0.8 patch / serverruimte
B0.10 damestoilet
B0.11 herentoilet
B0.12 werkkast
B0.13 miva toilet
B0.14 EHBO ruimte
B0.15 kantoor
B0.16 kantoor onder trap

1^e Etage

B1.1 gang
B1.2 noodtrappen
B11 theorielokaal
B12 theorielokaal
B13 theorielokaal
B14 theorielokaal
B15 theorielokaal
B16 theorielokaal
B17 theorielokaal
B18 theorielokaal
B19 theorielokaal
B20 Teamruimte talen

Bouwdeel C:

Bestaat uit de kantine en de aansluitende ruimten.

Begane grond:

C0.1 atrium
C0.7 gang
C0.8 vergaderkamer
C0.9 berging keuken
C0.10 spoelkeuken
C0.11 uitgifte keuken
C0.12 stoelenberging
C0.13 gang
C0.14 grote
vergader-/studieruimte

C0.15 personeelstoiletten
C0.16 pantry personeel
C0.17 personeelskamer
C0.18 garderobe personeel
C0.19 conciërgelie

1^e Etage

C1.1 gang
C11a teamruimte talen
C11 theorielokaal
C12 computerlokaal
C13 computerlokaal
C14 theorielokaal
C15 theorielokaal
C1.6 teamruimte talen

C1.7 gang
C1.8 noodtrap naar
binnenplein

Bouwdeel D:

Op de begane grond bevinden zich de gymnastiekzalen, aan het einde van de gang een aantal theorielokalen en boven de kleedkamers een aantal theorielokalen. In de buitenberging tegenover het noodtrappenhuis bevindt zich de centrale hoofdschakelkast voor de elektriciteit en aan het einde van de gang in de semi permanente huisvesting de afsluiter voor dat gedeelte.

Begane grond:

D01 gymzaal
D02 gymzaal
dak
D03 gymzaal
D04/M01 theorielokaal
D05/M02 theorielokaal
D06/M03 theorielokaal
D07/M03a/M03b theorielokaal
D08 kantoorruimte
D09 M04
D0.1 gang
D0.9 noodtrappenhuis
D0.10 buitenberging
D0.11 kleedkamer
D0.14 kleedkamer
D0.15 kleedkamer
D0.18 kleedkamer
D0.19 kleedkamer
D0.22 kleedkamer
D0.24 teamruimte lo.
D0.26 werkplek docenten
D0.27 miva toilet
D0.28 toiletten

1° Etage

D1.1 gang
D1.2 noodtrappenhuis met daarin luik naar het dak
D11 theorielokaal
D12 theorielokaal
D13 theorielokaal
D14 theorielokaal
D15 theorielokaal
M05 theorielokaal
M06 theorielokaal

Bouwdeel E:

In deze vleugel zijn de creatieve en de biologie-, natuur- en scheikundelokalen (binas).

Begane grond:

E0.1 gang
E01 muzieklokaal
E0.4 studiebox
E0.5 studiebox
E02 leerplein creatieve vakken
E03 tekenlokaal
E0.6 berging tekenen
E0.7 berging tekenen / verzorging
E04 lokaal tekenen / verzorging
E05 handvaardigheidlokaal
E0.8 machineruimte
E0.9 berging handvaardigheid
E0.10 berging techniek
E06 technieklokaal

1° Etage

E1.1 gang
E11 anw/talen
E12 biologielokaal
E1.2 toaruimte biologie
E13 biologielokaal
E1.3 noodtrappenhuis
E14 natuurkundelokaal
E1.4 toaruimte natuurkunde
E15 natuurkundelokaal
E16 leerplein binas
E17 practicum scheikunde
E1.5 toaruimte scheikunde
E18 theorie scheikunde
E1.6 teamruimte binas

Bouwdeel F:

Is de verbindingsgang tussen de vleugels B, C, D en E in trappenhuis ook de achteruitgang.

Begane grond:

F0.1 gang
F0.2 centraal trappenhuis
F0.3 gang
F0.4 nood trappenhuis
F0.8 lift
F0.5 toiletgroep dames
F0.9 werkkast
F0.6 toiletgroep heren
F0.9 ruimte voor techniek
F0.10 mediatheek
F0.11 toiletgroep

1^e Etage

F1.1 gang
F1.2 gang / trappenhuis
F1.3 noodtrappenhuis
F1.4 lift
F1.6 toiletgroep heren
F1.7 werkkast
F1.5 toiletgroep dames
F1.8 toiletgroep heren
F1.9 miva toilet
F1.10 toiletgroep dames

Bijlage 8

Evaluatieformulier oefening

Bedrijf:			
Datum oefening:			
Tijdstip aanvang/ einde oefening:uur/.....uur			
Naam leider oefening:			
Soort oefening			
Communicatieoefening			
Gedeeltelijke ontruiming van de school			
Volledige ontruiming van de school			
Anders,			
Bekendheid van de oefening			
Met kennisgeving vooraf			
Zonder kennisgeving vooraf			
Uitvoering	ja	nee	opmerking
Alarmering			
1. Is de brandmeldapparatuur juist gebruikt?			
1. Is het ontruimingsalarm/de ontruimingsalarminstallatie juist gebruikt?			
1. Zijn intern de juiste personen op juiste wijze gealarmeerd?			
1. Waren de aanwezige personen bekend met het ontruimingssignaal?			
1. Zijn (eventueel) externe hulpverleners op de juiste wijze gealarmeerd?			
Uitvoering van taken			

1. Is de ontruiming op de juiste wijze gecoördineerd?			
1. Is de directie geïnformeerd over/betrokken bij de ontruiming?			
1. Zijn de taken van de receptie/centraal punt juist uitgevoerd?			
1. Zijn gas en elektra afgesloten?			
1. Zijn liften buiten werking gesteld?			
1. Hebben de werknemers de ontruimingsprocedure gevolgd? a. Is de werkplek volgens afspraak achtergelaten? b. Zijn ramen, deuren, kasten gesloten? c. Is een veilige vluchtroute gevolgd?			
1. Was de taakverdeling binnen de BHV duidelijk?			
1. Zijn de taken van de BHV juist uitgevoerd? a. Zijn alle ruimten op aanwezig gecontroleerd? b. Is apparatuur zonodig uitgezet? c. Zijn ramen, kasten en deuren gesloten? d. Heeft de ontruiming van niet-zelfredzame personen op een juiste wijze plaatsgevonden? e. Zijn werknemers en derden daadwerkelijk begeleid? f. Zijn alle aanwezigen naar de verzamelplaats gestuurd?			
1. Is op de juiste wijze door de BHV'ers samengewerkt?			

1. Is op de juiste wijze omgegaan met de aanwezige communicatiemiddelen?			
1. Is op de juiste wijze omgegaan met brand-blusmiddelen en/ of Eerste Hulp-middelen?			
1. Zijn de aanwezigen geregistreerd op de verzamelplaats?			
1. Zijn de nooduitgangen daadwerkelijk gebruikt?			

1.4 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
- Ongelukken
- Vermissing
- Geweld – (kinder)mishandeling
- Seksueel geweld
- Dood

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 schoolcoördinator en de directeur/bestuurder. Afhankelijk van de situatie wordt dit team aangevuld met interne of externe specialisten.

1.5 Bedrijfs Hulp Verlening (BHV)

Als werkgever is de school verplicht één of meer werknemers aan te wijzen als bedrijfshulpverlener. Als zich in de school een situatie voordoet die direct gevaar oplevert voor de veiligheid en gezondheid van werknemers en derden, moeten

de bedrijfshulpverleners letsel en schade zo veel mogelijk voorkomen en beperken.

De bedrijfshulpverlening heeft een voorpostfunctie: omdat de bedrijfshulpverleners al op de werkplek aanwezig zijn, kunnen ze snel reageren. Als de deskundigheid en de hulpmiddelen van de bedrijfshulpverleners niet toereikend zijn - bijvoorbeeld bij een grote brand - moeten ze hulp van buiten inroepen, zoals brandweer en ambulance. In geval van reanimatie hangt er een AED in de conciërge. In de tussentijd moeten de bedrijfshulpverleners zelf doen wat mogelijk is om gevaar en letsel te beperken. De taak van de bedrijfshulpverlener is vooral: erger voorkomen.

In de Arbowet (artikel 15) staan de voornaamste taken van bedrijfshulpverlening omschreven:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- Het beperken en het bestrijden van een beginnende brand;
- Het voorkomen en beperken van ongevallen;
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere mensen in het gebouw;
- Het alarmeren van en samenwerken met de gemeentelijke of regionale brandweer en andere hulpverleningsorganisaties bij een beginnende brand of bij een ongeval.

In de Arbowet staan de volgende prestatie-eisen voor bedrijfshulpverlening:

- De bedrijfshulpverlening moet binnen enkele minuten na het plaatsvinden van een ongeval of brand snel en effectief kunnen optreden, tot het moment waarop de professionele hulpverlening, zoals brandweer en ambulancediensten, de taken van de bedrijfshulpverlening kan overnemen.
- Er moeten altijd voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig en beschikbaar zijn.
- Als de veiligheid en de gezondheid in gevaar komt van werknemers van een ander bedrijf in de nabije omgeving, dan moeten de werkgevers er voor zorgen dat de bedrijfshulpverleners elkaar over en weer bijstand kunnen verlenen.

Er is een aantal eisen waaraan moet worden voldaan bij het organiseren van bedrijfshulpverlening. Deze staan omschreven in de Arbowet en in het bijbehorende Arbobesluit. Daar staan ook de taken en verplichtingen van de bedrijfshulpverleners in omschreven. Bij het organiseren van bedrijfshulpverlening in de school zijn de volgende stappen ondernomen:

- Risico-inventarisatie en –evaluatie.
- Overleg met de medezeggenschapsraad.
- Aanwijzen van bedrijfshulpverleners.
- Bedrijfshulpverleners opleiden.
- Ontruimingsplan.
- Communicatie.
- Oefeningen.

In de verplichte risico-inventarisatie en -evaluatie (ri&e) en in aanvullende documenten moet in het kader van de bedrijfshulpverlening het volgende worden vastgelegd:

- Een beschrijving van de risico's.
- Wie de bedrijfshulpverleners zijn.
- De taakverdeling van de bedrijfshulpverleners.
- Welke officiële hulpverleningsorganisaties gewaarschuwd moeten worden bij dreigende calamiteiten.
- Een intern alarmeringsschema.
- Een extern alarmeringsschema.

De opleiding van de bedrijfshulpverleners moet voldoende zijn om hun taken op het gebied van bedrijfshulpverlening adequaat te kunnen uitvoeren. Wat 'voldoende' is, hangt sterk af van de situatie.

Opleidingsprofiel BHV-er

De overheid heeft samen met de belanghebbenden een opleidingsprofiel voor bedrijfshulpverleners ontwikkeld. Als de bedrijfshulpverleners volgens dit profiel worden opgeleid, is het zeker dat ze een goede algemene basis krijgen. Boven op dat basisoniveau kunnen aanvullende opleidingen worden gevolgd die gericht zijn op de specifieke situatie binnen de school. Het is verplicht de risico's in de school vast te leggen in een risico-inventarisatie en -evaluatie (ri&e). Met behulp van deze ri&e kunnen ook de benodigde opleidingen voor de bedrijfshulpverleners worden geïnventariseerd.

De bedrijfshulpverlening richt zich op incidenten: het ontruimingsplan wordt opgesteld voor het geval van een calamiteit. In dit plan worden de taken en verantwoordelijkheden omschreven en de procedures die gevolgd moeten worden in geval van een calamiteit. Naarmate de school groter is, zijn meer mensen verantwoordelijk voor een goede afloop. Hun acties moeten worden gecoördineerd en moeten bovendien precies aansluiten op die van anderen, ook buiten de school.

De uitvoering van de bedrijfshulpverlening staat of valt met goede communicatie. Aan dit aspect wordt veel aandacht besteed.

- Er moet voor worden gezorgd dat bedrijfshulpverleners elkaar kunnen bereiken om bijstand te verlenen. Dit vereist de nodige organisatorische maatregelen en voorzieningen.
- Alle werknemers moeten weten wie van hun collega's bedrijfshulpverlener is en waar zij bereikbaar zijn.
- Alle werknemers moeten weten wat de ontruimingsprocedures en vluchtwegen zijn in geval van een calamiteit.
- Alle werknemers moeten meewerken aan de ontruimingsoefeningen die worden georganiseerd.

Het is wettelijk verplicht om jaarlijks oefeningen te houden. Minimaal één keer per jaar een ontruimingsoefening lijkt ook een goede richtlijn. Na de oefeningen

wordt er een evaluatie gehouden. Na de evaluatie wordt schriftelijk vastgelegd wat de volgende keer beter moet.

Blijvende aandachtspunten:

- Ongevallenregistratie
- Incidentenregistratie
- Ontruimingsoefeningen

Beloning 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.

Scholing

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 studieuren dat 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 ervoor 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 school

Op basis van de RI&E zal de werkgever het juiste aantal BHV'ers moeten vaststellen. Uit de RI&E blijkt wat de restructies in het bedrijf zijn. De BHV-er is er om de restructies 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.

- BHS Gorredijk: 4/5 pers.
- Burgum: 4/5 pers.
- Burgum Havo-Top: 4/5 pers.
- Drachtster Lyceum/Matrix Lyceum: 10/11 pers.
- ISK: 2/3 pers.
- PRO Drachten: 4/5 pers.
- VHS: 10/11 pers.
- VO Surhuisterveen: 4/5 pers.

De scholing van de BHV-ers wordt vanuit OSA geregeld. De BHVers krijgen persoonlijk de uitnodiging voor het volgen van deze scholing door een medewerker van OSA toegestuurd.

Afzeggen voor de scholing of het beëindigen van het BHV-er zijn wordt via de schooldirecteur of direct leidinggevende gemeld aan degene die binnen OSA verantwoordelijk is voor de organisatie van de bijscholing.

1.6 Buitenschoolse activiteiten en protocol (terreur)dreiging

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 er 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 buitenland reizen en terreurdreiging 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 buitenland reizen en terreurdreiging

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 coulance 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 standaardcontract 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 school wordt direct op de hoogte gesteld. De directeur schakelt een crisisteam in, naast hem of haar bestaande uit schoolcoördinator, gedragsdeskundige en minstens twee docenten die goed zicht hebben op de onderhavige groep leerlingen, informeert de andere schooldirecteuren 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 school 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 school (ten minste 2 namen)	1. 2.	
Bij buitenlandse reis: nummer Nederlands consulaat in het betreffende land		
In te vullen bij een calamiteit		
	ja	nee
<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? 		

1.7 Vuurwerk

In het leerlingenstatuut van Singelland 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, verhandelen 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. Van personen die vuurwerk meenemen naar school, wordt het vuurwerk ingenomen en als het gaat om een substantiële hoeveelheid, ter vernietiging overgedragen

aan de politie. Als er sprake is van verboden vuurwerk wordt de politie ingeschakeld.

Maatregelen van de school

- Het verbod op het in bezit hebben van of het afsteken van vuurwerk wordt conform de schoolregels afgehandeld.
- Bespreking in het schoolondersteuningsteam.
- Opname in incidentenregistratie
- Eventueel politie informeren, mogelijk gevolgd door HALT afdoening.

1.8 Wapens

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

Veel wapens die onder jongeren circuleren, vallen niet onder de werking van de Wet Wapens en Munitie, omdat ze qua afmeting of model net even iets anders zijn. Toch zijn veel van deze wapens daardoor niet minder gevaarlijk en daarmee onwenselijk. Voor het volgen van onderwijs is het bezit of voorhanden hebben van dergelijke wapens of voorwerpen niet alleen onnodig, maar tevens gevaarlijk en bedreigend voor het klimaat in school.

Wanneer de school weet of sterke aanwijzingen heeft dat een persoon een dergelijk wapen bezit of ziet dat een voorwerp als wapen wordt gebruikt in school of op of nabij het schoolterrein, dan zal de bezitter van het voorwerp worden bewogen tot afgifte. Het wapen wordt in beslag genomen en eventueel ter vernietiging aan de politie overgedragen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet verantwoordelijk voor schade in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

De school verbindt deze regel als voorwaarde tot toelating tot het schoolgebouw of schoolterrein, en maakt dit kenbaar in de schoolregels. Wanneer het om wapens gaat die vallen onder de Wet Wapens en Munitie is politieel optreden vereist en wordt de politie in kennis gesteld.

Maatregelen school:

- Inschatten van de situatie om te bepalen of de politie ingeschakeld moet worden.
- Bemiddelen in schadevergoeding of schadeherstel door de dader.
- Eventuele sanctie opleggen.
- Ouders/verzorgers van dader en slachtoffer informeren.
- Eventueel slachtoffer stimuleren om aangifte te doen.
- Opname in incidentenregistratie.

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.

1.9 Diefstal en vernieling

Diefstal

In het leerlingenstatuut van Singelland staat hierover vermeld: In het geval van 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.

Onder diefstal wordt verstaan dat enig goed, dat aan een ander toebehoort geheel of ten dele wordt weggenomen met het oogmerk het zich wederrechtelijk toe te eigenen. Het kan gepaard gaan met geweld of afpersing. Als het goed wordt gestolen met de bedoeling het te verkopen, blijft het diefstal. In geval van een incidentele, kleine diefstal, waarbij de schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de school de gedragingen sanctioneert. Wanneer het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde, dan zal de school naast de te nemen school maatregelen ook de politie in kennis stellen.

Maatregelen school:

- Inschatten van de situatie om te bepalen of de politie ingeschakeld moet worden.
- Bemiddeling in teruggave van of schadevergoeding voor het gestolen goed.
- Eventueel sanctie opleggen.
- Ouders/verzorgers van dader en slachtoffer informeren.
- Eventueel slachtoffer stimuleren om aangifte bij de politie te doen.
- Opname in incidentenregistratie

Vernieling (vandalisme)

Vernieling (vandalisme) is het opzettelijk en wederrechtelijk vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of wegmaken van een goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort. De dader moet de opzet hebben om genoemde vernieling bewust te plegen. Graffiti kan ook onder de werking van deze definitie vallen.

Vernieling is het gericht stuk maken van iets, een uiting van disrespect voor andermans eigendommen. Vaak komt het voort uit een gevoel van onvrede met zijn of haar eigen positie, hetgeen zich uit in vernielen. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek slachtoffer zal aandacht aan de achtergronden van de vernieling moeten worden besteed. Van baldadigheid is sprake, wanneer de

vernietiging niet gericht plaatsvindt, maar meer als ongewild gevolg van een actie schade door sneeuwballen of het omtrappen van vuilcontainers.

Wanneer sprake is van eenvoudige vernietiging met niet meer dan geringe schade, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de school de gedragingen zelf sanctioneert. Als het gaat om een vernietiging van meer dan geringe omvang of schade, of als er sprake is van herhaling, een groepsdelict of als schadevergoeding/schadeherstel niet kan worden bereikt, is het aan te raden om hiervan ook de politie in kennis te stellen. In alle gevallen zal de schade veroorzaakt door de leerling in eerste instantie op de ouders van de leerlingen worden verhaald.

1.10 Protocol Kindermishandeling

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

Inleiding

Sinds 2008 is er 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 zijn Anouk de Jong an.dejong@singelland.nl en Jorine van der Hoek j.vanderhoek@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 moet 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, eengerelateerd geweld, genitale verminking, en ouderenmishandeling. De laatste twee vormen vallen niet direct in het blikveld van de school. Bij de signalering gaat het zowel om 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.

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, eergerelateerd 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..

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 onderwijskracht 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 leerlingbesprekingen 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 de 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 signalen van docenten en mentoren bespreekt als ze tot ondersteuningsvragen leiden. Spilfunctionaris in dit overleg is de gedragsdeskundige. 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 in brachten 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 hiervoor de 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 gedragsdeskundige) 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 en evalueert men de aanpak.

Het 5 stappenplan (meldcode) op een rij:

- 1. Docent/mentor brengt de signalen in kaart**
- 2. Raadpleeg zorgteamleden**
- 3. Samen gaan we een gesprek aan met de leerling (en ouders)**
- 4. We maken een inschatting van risico, aard en ernst van geweld/mishandeling**
- 5. We organiseren zelf hulp of overwegen een zorgmelding te doen**

Kortom: Actie!!!!

Overige acties in dit kader

Bij de uitvoering van de meldcode beslist het schoolondersteuningsteam (SOT), onder leiding van de voorzitter wie de stappen moet doorlopen. De gedragsdeskundige maakt deel uit van dit CVB. De gedragsdeskundige is tevens eindverantwoordelijk voor de beslissing over het wel of niet melden. Zo kan de school afspreken dat de docent/medewerker de signalen bespreekt met de gedragsdeskundige. Verder bestaat de mogelijkheid dat het schoolondersteuningsteam via de schoolarts en de Jeugdgezondheidszorg aandacht besteedt aan vormen van geweld die extra kennis en vaardigheden

vragen. Volgens de overheidsrichtlijnen kan dat in die gevallen gaan om bijvoorbeeld vrouwelijke genitale verminking en eengerelateerd geweld.

Protocol kindcheck

Voor het opstellen van instructies voor het uitvoeren van een kindcheck dient de school nog aanvullende bepalingen op te stellen. Bij een kindcheck controleren professionals of er kinderen in een gezin zijn en of ze veilig zijn. Bijvoorbeeld als een ouder een psychische stoornis heeft of verslaafd is. De (vermoedelijk) vertrouwelijke gegevens worden op voorgeschreven wijze verwerkt in het leerlingvolgsysteem.

Verder wordt gebruikgemaakt van de mogelijkheid ook een melding te doen in de Verwijsindex Friesland (ViF). Zie in dit verband ook <http://www.verwijsindexfryslan.nl>, waar ook informatiefolders te vinden zijn voor ouders en leerlingen. Verder is er bij de uitvoering en toepassing van de meldcode inhoudelijk en procedureel overleg via het schoolondersteuningsteam met het gebiedsteam van CJG- Opsterland (Centrum voor Jeugd en Gezin).

1.11 Sleutelbeleid

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

Gebouw- en kantoor sleutels

In 2021 zijn alle toegangsdeuren en kantoren voorzien van nieuwe sloten. Uiteraard hebben alleen diegenen een sleutel die daarvoor zijn bevoegd.

De sleutels worden uitgegeven door de balie (conciërges) en Ron Kramer.

De balie (conciërges) houden een bestand bij die up to date is van wie er een toegangssleutel tot het gebouw en de kantoren heeft. De sleutels worden bewaard in een afgesloten kluisje.

Lokalen sleutels

De docenten hebben een lokalen sleutel. Er is een sleutel voor iedere gang / sectie in het gebouw. Marleen Tabak beheert deze sleutels en houdt een up to date bestand bij van wie welke sleutel heeft. De sleutels worden bewaard in een af te sluiten kast die is geplaatst in een afgesloten ruimte.

1.12 Digitale beveiliging

In 2021 is er een grote investering gedaan om het netwerk te beveiligen, door middel van nieuwe firewalls, wifi en accesspoints. Hierdoor kan het netwerk er de komende jaren weer goed tegenaan. In 2022 zijn de firewalls op de BHS geupdate en in het voorjaar van 2023 zal ook de hardware op de BHS Gorredijk vervangen worden.

Deel 2: Sociale veiligheid

2.1 Vertrouwenspersonen

Iedere school 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-vrouwverdeling.

In de meeste gevallen is de mentor de eerst aanspreekbare persoon voor allerlei zaken. Soms kan de mentor de leerling doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon en uiteraard kan een leerling ook zelf besluiten een klacht bij de vertrouwenspersoon neer te leggen.

De vertrouwenspersonen van de school zijn Anne de Jong, Wytze Pilat & Gaby Hermans.

Facilitering vertrouwenspersoon

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.

Vervolgtaken

- 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 (ter ondersteuning van de medewerker, niet als mediator of partij cq. 'erin verzeild raken');
- 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;
- Informeren bestuurder over signalen als een concrete klacht uitblijft (preventief adviserend).

Bij iedere actie kan de vertrouwenspersoon de externe vertrouwenspersoon consulteren.

Algemene taken

- 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 school (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 in algemene zin c.q. niet over de persoon in kwestie.
- 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.

Procesafspraken

- De vertrouwenspersonen van de verschillende scholen vormen gezamenlijk een expertteam;
- Het expertteam wijst een procescoördinator aan;
- De procescoördinator wordt hiertoe gefaciliteerd met 30 klokuren (post algemeen);
- 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 schooldirectie 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 en pestprotocol

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 het uitgewerkte protocol uit;
5. Dit pestprotocol wordt door het hele team en de oudervertegenwoordiging onderschreven en ook alle ouders ter inzage aangeboden.

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 scholen wordt ook peer mediation ingezet om pesten zoveel als mogelijk 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 scholen beschikken over een schoolmaatschappelijk werker om ernstige problematiek op te pakken en kunnen een beroep doen op een schoolpsycholoog.

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt er zelf niet uit, dan mag je hulp aan de mentor vragen. Een medeleerling heeft ook de verantwoordelijkheid om het pestprobleem bij de mentor aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

Algemene regels die voor iedereen gelden om ruzie en pesten te voorkomen:

- | | |
|---|--|
| 1. Niemand uitschelden. | 8. Niet met z'n allen iemand uitlachen. |
| 2. Niet gelijk met een oordeel klaar staan. | 9. Niet over elkaar roddelen. |
| 3. Niemand buitensluiten. | 10. Van elkaar afblijven. |
| 4. Niet zoveel letten op elkaar. | 11. Elkaar niet bedreigen. |
| 5. Elkaar nemen zoals je bent. | 12. Elkaar niet op uiterlijk aanspreken. |
| 6. Van elkaars spullen afblijven. | |
| 7. Luisteren naar elkaar. | |

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij:

- Er eerst zelf (en samen) uit komen.

- Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt), heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de mentor voor te leggen.
- De mentor brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.
- Bij herhaaldelijk ruzie/pestgedrag neemt de mentor duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest/ruzie maakt.

2.3 Agressie, geweld en radicalisering

Onder leerlingen

Onder **fysieke** agressie wordt verstaan het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander. Wanneer sprake is van een eenvoudige mishandeling, waarbij slechts geringe lichamelijke kracht wordt uitgeoefend, bijvoorbeeld een klap met een vlakke hand op de rug of iets dergelijks, verdient het de voorkeur dat de school zelf onmiddellijk op deze gedraging reageert.

Wanneer er sprake is van letsel bij structureel agressief gedrag door een leerling met meer dan geringe lichamelijke kracht, bijvoorbeeld het compleet in elkaar slaan van een slachtoffer, of geweld gepleegd door een groep, dan zal ook de politie worden gewaarschuwd. Het slachtoffer komt in deze situatie onder zware psychische druk te staan en daarom zal deze vorm van agressie **nooit** worden getolereerd.

Onder **verbale** agressie wordt verstaan het verbaal of schriftelijk bedreigen, discrimineren, intimideren, ernstig beledigen of uitschelden van een persoon. Wanneer het verbaal geweld niet structureel is, en niet gemakkelijk is aan te tonen of te bewijzen, moet de school de gedraging zelf sanctioneren. Wanneer het verbaal geweld wel gepaard gaat met feiten, die de bedreiging of intimidatie kracht bijzetten, verdient het aanbeveling om de politie in te schakelen. Dit geldt ook als er sprake is van herhaling of als de problemen een structureel karakter krijgen.

We spreken over **pesten**, wanneer er sprake is van het langdurig uitoefenen van verbaal of fysiek geweld door een of meerdere leerlingen tegen een medeleerling, maar het kan ook betekenen dat iemand wordt genegeerd of buitengesloten. De school dient het pesten en pestgedrag goed in de gaten te houden, inclusief het pesten via sociale media. De gevolgen kunnen desastreus zijn, zowel voor de gepeste als voor de pester. Binnen de mentorlessen wordt er met regelmaat aandacht aan dit onderwerp besteed d.m.v. projecten.

Slachtoffers van agressie zijn vaak angstig om melding te doen, omdat ze bang zijn voor represailles. Voor een strafrechtelijke aanpak is in de meeste gevallen een aangifte nodig. Een duidelijke stellingname van de school is essentieel, zodat het slachtoffer zich gesteund en gesterkt voelt. In de richting van de daders dient een duidelijk signaal te worden afgegeven, hetgeen een preventieve werking naar de omgeving heeft.

Plan van aanpak via schoolcoördinator:

Dader:

- Melding mishandeling (bij mentor/schoolcoördinator)
- Mentor van dader wordt ingelicht
- Gesprek dader
- Opleggen straf, afweging schorsing/verwijdering
- Afweging informeren ouders en/of ouders op school
- Melding schoolondersteuningsteam, eventueel zorgtraject dader

Slachtoffer:

- Eerste hulp slachtoffer en gesprek
- Afweging aangifte (door slachtoffer)
- Eventueel nazorg slachtoffer
- Eventueel inschakelen vertrouwenspersoon

School:

- Directeur/bestuurder wordt geïnformeerd d.m.v. incidentregistratieformulier
- In geval van schorsing melding bij inspectie (gewenst)
- In geval van verwijdering melding bij leerplicht en inspectie (verplicht)
- Communicatie binnen de school over incident en afhandeling
- Vullen leerling-dossier in Leerlingvolgsysteem (zowel dader als slachtoffer)
- Opnemen in incidentenregistratie in Leerlingvolgsysteem
- Eventuele communicatie naar buiten de school

Bij 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 schooldirecteur, het bedreigde personeelslid en de direct verantwoordelijke schoolcoördinator
- 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 schoolcoördinator en/of schooldirecteur
- 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)
- o 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

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!

2.4 Seksuele intimidatie/geweld

Hiervan is sprake als iemand wordt geconfronteerd met ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat als onaangenaam wordt ervaren. Het gaat hierbij om gedrag dat plaatsvindt binnen of in samenhang met de onderwijssituatie. Het kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Als er sprake is van seksueel misbruik door een medewerker van de school, dan gaat het om een zedenmisdrijf (ontucht, aanranding, verkrachting). Bij een zedenmisdrijf geldt een wettelijke aangifte- en meldplicht. Deze aangifte- en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar.

Scholen zijn verplicht een veilig leer- en werkklimaat te creëren voor leerlingen en personeel. De seksuele intimidatie is vaak een kwestie van machtsverschil, b.v. tussen leraren en leerlingen of tussen mannen en vrouwen. Seksuele intimidatie kan zich bij verschillende partijen voordoen in de schoolsituatie:

- leerling – leerling
- personeel – leerling
- leerling – personeel
- personeel – personeel (deze categorie blijft in dit protocol onbesproken)

Het ondergaan van seksuele intimidatie heeft vaak nadelige gevolgen voor betrokkene; ook kan iemand later nog veel psychische en/of emotionele schade ondervinden.

Seksuele intimidatie kan een heel scala van **fysieke** handelingen omvatten: knuffelen, zoenen, op schoot nemen, handtastelijkheden, weg versperren, tegen iemand aan gaan staan, moedwillig botsen.

Seksuele intimidatie kan zich ook in **verbale** vorm manifesteren door: iemand op een bepaalde manier aanspreken, seksueel getinte opmerkingen, dubbelzinnigheden, seksueel getinte grappen, opmerkingen over uiterlijk of kleding, vragen naar seksuele ervaringen, uitnodigingen met bijbedoelingen, afspraakjes willen maken, uitnodiging tot seksueel contact, bedreigingen.

Ook kan seksuele intimidatie in de vorm van **non-verbaal** gedrag geuit worden: Staren, gluren, lonken, knipogen, in kleding gluren, seksueel getinte cadeautjes.

Alleen degene die last heeft van seksuele intimidatie kan een klacht indienen, al dan niet met hulp van de vertrouwenspersoon in school of het bevoegd gezag.

De meldplicht en aangifteplicht zijn vastgelegd in de regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onderwijs, een uitgave van het Ministerie van OCW, september 1999. Kort samengevat komt het erop neer, dat als een personeelslid misbruik pleegt jegens een leerling of als hiervan een vermoeden bestaat, de directeur/bestuurder verplicht is direct contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat dit misbruik heeft

plaatsgevonden, dan dient de directeur/bestuurder daarvan onmiddellijk aangifte te doen.

Plan van aanpak

- Het binnenkomen van de eerste melding
- Het samenstellen van het crisisteam
- Consultatie van deskundigen
- Informeren van het schoolteam
- De “andere” ouders informeren
- Activiteiten met de kinderen
- Het omgaan met de pers
- Mogelijke nieuwe meldingen

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs tel. 0900 111 3 111 (lokaal tarief).

Het personeelslid dat weet heeft van een seksueel misdrijf heeft een meldingsplicht richting schoolleiding en/of bevoegd gezag.

Elke school heeft minstens één vertrouwenspersoon. Tot hem of haar kunnen leerlingen en personeelsleden zich wenden bij seksuele intimidatie/geweld. Tevens staat in elke schoolgids vermeld met welke landelijke vertrouwensinspecteur dan wel met welke externe vertrouwenspersoon van GGD Fryslan men contact kan opnemen als hulp van buiten wordt gezocht.

2.5 Gebruik genotmiddelen en gokken

Algemeen

Genotmiddelen zijn middelen die het bewustzijn van mensen beïnvloeden en om die reden gebruikt worden. Voorbeelden zijn koffie, thee, tabak, alcohol en drugs. Ook het gokken om geld is een handeling die het functioneren op school negatief kan beïnvloeden en in school en op het schoolterrein derhalve niet is toegestaan.

Koffie en thee zijn mild van karakter en hebben in het algemeen geen negatieve invloed op het functioneren van mensen. Nicotine in tabak heeft dat wel, maar niet zodanig dat het als storend voor anderen wordt ervaren, tenzij het wordt gebruikt in een gesloten ruimte (meerroken). De invloed van alcohol en drugs is goed merkbaar en is negatief van karakter als het gaat om het functioneren op school. In deze zin onttaardt het gebruik van genotmiddelen – en dat geldt ook voor sommige medicijnen – als misbruik.

In het kader van “De gezonde school en genotmiddelen” wordt in klas 1, 2, en 3 in de vorm van projecten aandacht besteed aan roken, allerlei soorten genotmiddelen en gokken. In de schoolregels is opgenomen welke sancties de school toepast bij het overtreden van de regels rond roken, genotmiddelen en gokken.

Onze school wil bijdragen aan het welzijn van de leerlingen en medewerkers; het betekent dat de regels rond roken, genotmiddelen en gokken voor iedereen gelden. Deze regels zijn bedoeld om bij te dragen aan ieders gezondheid, om te voorkomen dat iemand onnodig last heeft van een ander en om ervoor te zorgen dat de school haar belangrijkste functie (het geven en volgen van onderwijs) zo goed mogelijk kan uitvoeren. Deze regels gelden voor de dagelijkse gang van zaken op school, maar ook buiten de school als er onder verantwoordelijkheid van de school bijeenkomsten plaatsvinden.

Gebruik genotmiddelen (alcohol, roken, drugs)

Het leerlingenstatuut 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. Singelland voert een actief niet-roken beleid.

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

Alcohol

- Op school is het tijdens werkdagen en op tijden waarop werk ten behoeve van het onderwijs wordt verricht, niet toegestaan onder invloed van alcohol te verkeren.
- Volgens de wet is het verboden alcohol te verkopen aan personen onder de 18 jaar; op klassenavonden, feesten, werkweken en andere bijeenkomsten worden daarom geen alcoholhoudende dranken geschonken.
- Het is niet toegestaan om op school, tijdens klassenavonden, bij feesten, bij werkweken en andere onder verantwoordelijkheid van de school georganiseerde bijeenkomsten, alcoholhoudende dranken in bezit te hebben.
- Tijdens besloten personeelsbijeenkomsten, die een gezelligheids karakter dragen, kan (gematigd) alcoholgebruik worden toegestaan.
- In gevallen buiten de hierboven genoemde beslist de schoolleiding in overleg met de organisatoren; de norm is in principe alcoholvrij.

Bij het overtreden van de regels omtrent alcohol volgt een gesprek, in principe worden ook de ouders/verzorgers op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de ernst van de overtreding en in geval van herhaling volgt schorsing (zie schoolregels).

Roken

- Vanwege het openbare karakter van het gebouw mag er in school en op het schoolterrein niet gerookt worden.
- Tijdens vergaderingen en werkbijeenkomsten wordt er niet gerookt.
- In gevallen die niet in de voorgaande regels zijn genoemd, beslist de schoolleiding.

Bij het overtreden van de regels worden zowel leerlingen als medewerkers hierop aangesproken.

Cannabis

- Met cannabis wordt bedoeld marihuana, weed, hasj en alle andere producten waarin cannabis is verwerkt.
- Op school is het in bezit hebben, het gebruiken en/of het verhandelen van cannabisproducten verboden.
- Op klassenavonden, feesten, werkweken, schoolreizen en andere onder verantwoordelijkheid van de school georganiseerde bijeenkomsten mogen geen cannabisproducten worden gebruikt.

Bij het overtreden van de regels omtrent cannabis volgt een gesprek, in principe worden ook de ouders/verzorgers op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de ernst van de overtreding en in geval van herhaling volgt schorsing (zie schoolregels). Wanneer sprake is van handel in cannabisproducten, wordt de politie ingeschakeld.

Overige drugs

- Het in bezit hebben, verhandelen of gebruiken van hier niet met name genoemde wettelijk verboden stoffen, is op school niet toegestaan.

Bij het overtreden van de regels in geval van overige drugs volgt een gesprek, waarbij ook de ouders/verzorgers worden uitgenodigd. In deze gevallen volgt altijd onmiddellijke schorsing. Als er sprake is van handel in drugs, wordt direct de politie ingeschakeld.

Gokken

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

- Gokken om geld of goederen in welke vorm dan ook, is verboden in de school en op het schoolterrein.

- Gokken op bijeenkomsten onder verantwoordelijkheid van de school is eveneens niet toegestaan.
- De schoolleiding kan besluiten een uitzondering te maken op het toestaan van kansspelen, als de opbrengst bestemd is voor een goed doel.

Bij het overtreden van de regels omtrent gokken volgt een gesprek, in principe ook met de ouders. Afhankelijk van de ernst van de overtreding en in geval van herhaling volgt een schorsing. De school kan besluiten om bij overtreding van de gedragsregels melding of aangifte te doen bij de politie.

2.6 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'

1. 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
- zonodig (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

2. Het crisisteam

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

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 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. 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 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 herdenkings lokaal 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 zonodig 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 een 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:
 - bezoekenmogelijkheden 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

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
- zonodig 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, gedragsdeskundige, 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 nauw 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 verdrietige nieuws aan de leerlingen

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
- 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 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 znodig 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 bezoekenmogelijkheden 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

Het overlijden van een personeelslid of leerling op school

- hulpverlening inschakelen via het alarmnummer (112)

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

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

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
 - uitvaart bezoek
 - 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

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 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 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 die persoonlijk is gericht aan de overleden klasgenoot. "Wat zou je nog willen zeggen als hij nog bij ons zou zijn?"

3: 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 ze 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 schoolcoördinator
- kamer gedragsdeskundige

Nuttige boeken en adressen:

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

Bijlage 3 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 lesgegeven. 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 erbijilstaan 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 4 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. Door 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 ze in nieuwe relaties. Soms zijn jongeren bang om nieuwe relaties aan te gaan.	Verbinden, hoe kun je verder gaan

Niet ieder kind slaagt erin zonder hulp de rouwtaken af te ronden. Sommigen blijven in een kringetje rondraaien 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)

2.7 Sociale media en protocol

Social media is de verzamelnaam van alle toepassingen op internet, waarmee het mogelijk is met elkaar te communiceren en informatie te delen. Een 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.

In de huidige tijd is het gebruik van digitale media, zoals een smartphone, tablet, laptop of PC in onze samenleving gewoon goed geworden. Dat betekent dat iedere individu van deze media gebruikmaakt van zijn werk, leren of privéleven. Ook het gebruik van sociale media, zoals Facebook, LinkedIn, Instagram etc. is niet meer weg te denken uit onze maatschappij.

OSG Singelland erkent deze media als nuttige en ondersteunende middelen om het leren te verbeteren. Digitale en sociale media zullen en moeten een rol spelen in het leren en ontwikkelen van leerlingen. Want naast het feit dat digitale- en sociale media een ondersteunende rol spelen in het leren, heeft de school ook een pedagogische opdracht ten aanzien van deze media. OSG Singelland stelt zichzelf tot de taak om de leerlingen mediawijs te maken en ze ook op die manier voor te bereiden op hun plek in de maatschappij. 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.

OSG Singelland vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met digitale- en sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij OSG Singelland is betrokken daarvoor richtlijnen te geven.

Do's:

- De docent past de door school gekozen leer- en ontwikkellijke mediawijsheid toe in zijn les.
- De docent maakt de leerling mediawijs.
- De docent zet het device van de leerling (telefoon/Chromebook/laptop/pc) in ter ondersteuning van het leren van de leerling in de les. Het device maakt daarmee een onderdeel uit van het leerproces.
- De docent bepaalt wanneer een device (telefoon/Chromebook/laptop/pc) ingezet mag worden tijdens de les.
- De docent zet digitale media (via de methode/ eigen bronnen) tijdens, voor en na zijn lessen.
- De medewerker gebruikt voor leerling contacten via de verschillende sociale mediaplatforms een professioneel account (anders dan zijn privé account).
- De medewerker is zich bewust van zijn professionele rol bij het gebruik van digitale en sociale media.
- De docent houdt zich aan de binnen de vakgroep gemaakte afspraken over welke digitale toepassingen er in de les worden ingezet.

Don'ts

- De medewerker onderhoudt geen leerling contacten (huidige leerlingen) via zijn privé-account en is zich bewust van zijn professionele rol t.a.v. oud-leerlingen op de verschillende sociale mediaplatforms.

Protocol Sociale Media

Uitgangspunten

1. OSG Singelland onderkent het belang van sociale media;
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de visie van OSG Singelland en de reguliere fatsoensnormen. Er is respect voor elkaar, voor de school en een ieder wordt in zijn waarde gelaten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school;
5. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van OSG Singelland, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan de OSG.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben alleen betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

Sociale media in de school

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

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media, tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten, tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
6. Medewerkers zijn zich te allen tijde bewust van hun professionele rol indien zij 'vrienden' worden met leerlingen op sociale media.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen.

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privé meningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met OSG Singelland dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van de school.
2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

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

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 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 overeenkomt 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 op verschillende scholen 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 acht nieuwe (mediawijze) leefregels van Singelland, zijn we er niet. Het thema mediawijsheid verdient doorlopend aandacht in onze onderwijsprogramma's.

Op alle scholen 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 gaan 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

De school heeft soms te maken met ongewenst bezoek in of rond school. Het kan gaan om lieden met criminele activiteiten (dealen, heling), oud-leerlingen of leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken, of mogelijk ouders die verhaal komen halen bij een medewerker van de school. Zeker als er daadwerkelijk sprake is van bedreiging of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt, heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond school.

Wanneer in of rond school mensen worden gesignaleerd die hier niets te zoeken hebben, kunnen conciërges, docenten of schoolleiding deze wegsturen en een waarschuwing geven: bij herhaling kan de school de politie bellen en riskeren de

overtreders een bekeuring. Wanneer de problemen aanhouden, kan de school als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken. Bij overtreding van dit verbod kan de persoon in kwestie door elke medewerker van de school worden aangehouden en aan de politie worden uitgeleverd.

In sommige gevallen kan een ouder of verzorger de toegang tot de school ontzegd worden als deze zich herhaaldelijk heeft misdragen. Dat gebeurt echter heel zelden en pas na instemming van de bestuurder.

Maatregelen school:

- Situatie inschatten en bepalen of de politie moet worden ingeschakeld
- Bij herhaalde overtreding schriftelijk toegangsverbod uitreiken
- Sancties worden door Justitie opgelegd
- Opname in incidentenregistratie.

2.9 Schoolregels

De schoolregels, ook wel de (media)wijze leefregels genoemd, 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

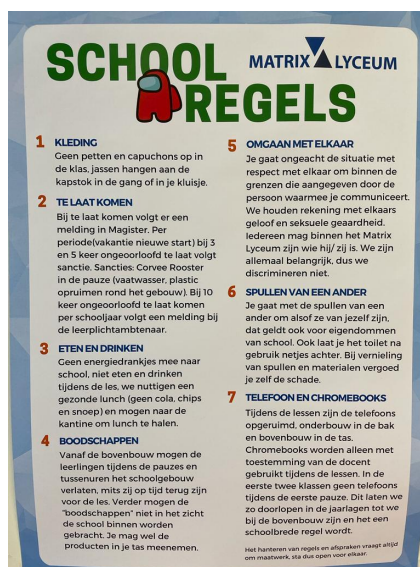
We helpen elkaar en komen voor elkaar op waar dat nodig en gewenst is. Als we zelf niet kunnen helpen, roepen we de hulp van een ander in. Zo staan we op school en op internet voor elkaar klaar.

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.



2.10 Klachtenregeling

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 schoolleiding 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, zie hieronder.

Klachtenregeling OSG Singelland

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 Begripsbepalingen

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.

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.

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.

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 om 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.

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 van het bestuursmodel.

2.11 Integriteitscode en klokkenluidersregeling

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 onderhandelingsituatie 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 integriteitskwesaties onderbrengen bij de reeds bestaande, door hen ingestelde commissie Awb.

3. De integriteitscommissie vormt 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 wordt 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 kunnen 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 zo veel 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 herbenoemd 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 gemaakte 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 Privacybeleid

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. *School: de school 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 schooldirecteuren van Singelland.

de integraal leidinggevende van een school.

een integraal leidinggevende van een organisatorische eenheid, die wordt gevormd door een groep medewerkers aan wie door de schooldirecteur 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 geregistreeerde 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 gebruikmaken 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 om 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 kunnen 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 lesmiddelen 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 bedrijfs medische 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
 - e. werknemers;
 - f. gegevens die betrekking hebben op gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;

- g. gegevens die betrekking hebben op de functie of de voormalige functie, gegevens die betrekking hebben op de aard, inhoud en beëindiging van het dienstverband;
- h. 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, arbeidsduurverkortings, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
- i. 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);
- j. gegevens voor de organisatie van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding voor zover die gegevens bij het personeelslid bekend zijn;
- k. 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
5. 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 scholen incidenteler. Dat vormt al een probleem op zich. Waar op de meeste scholen 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 Singellandschool een uitzetting grote actiebereidheid oproept, terwijl eenzelfde geval op een andere school van Singelland nauwelijks opzien baart. We meten kennelijk binnen Singelland 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 blikken. Dat is allemaal begrijpelijk en menselijk, maar bij het vaststellen van een Singellandbreed 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 fascistten 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's 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 scholen 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 ze 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 scholen 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 mentorles lijkt de juiste plek, maar als die er niet is, of al overladen is?

Elke school 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 hun 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 schoolcoördinator) wordt geïnformeerd. De schoolcoördinator 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. schoolcoördinator 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

- kluissleutel
- 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 overige protocollen

3.1 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) bevroegd. De uitkomsten zijn publiekelijk op VvV te vinden.

Eenmaal per twee jaar worden de Halt-enquêtes afgenomen. Altijd worden de leerlingen bevroegd, meestal de personeelsleden ook.

Daarnaast wordt via de Spiegel VO regelmatig 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.

3.2 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	Lesvervangende en niet-lesgebonden 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 scholen te Drachten, Burgum, Surhuisterveen en Gorredijk;
- 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 schooldirecteuren van de school;
- schooldirecteur: het lid van de directie dat verantwoordelijk is voor de dagelijkse gang van zaken op een school van de school;
- schoolleiding: de directeuren en de schoolcoördinator van een school.
- school: een gebouw of samenstel van gebouwen waar een deel van de school is gevestigd;
- schoolraad: de raad bestaande uit ouders, leerlingen en personeel van de school 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 scholen 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 school. 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 leerlinggegevens die van belang zijn voor de afwikkeling van noodzakelijke financiële zaken.

In het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP 2001) zijn leerlinggegevens 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 leerlinggegevens 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.

Leerlinggegevens 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 lokalensituatie 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 schoolleiding.

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 school een leerlingenraad in te stellen. De schooldirecteur bevordert het tot stand komen en het functioneren van de leerlingenraad op zijn school.

2. De schooldirecteur stelt de leerlingenraad van zijn school een budget ter beschikking voor kosten met betrekking tot scholing, kantoorartikelen, abonnementskosten e.d. De leerlingenraad dient daartoe vooraf een begroting in en heeft een verantwoordingsplicht jegens de schooldirecteur met betrekking tot de gedane uitgaven.

3. De leerlingenraad is bevoegd gevraagd of ongevraagd advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad, de schoolraad, de schooldirecteur, de directie en het bevoegd gezag, met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.

4. De schooldirecteur stelt de leerlingenraad desgewenst in de gelegenheid een spreekuur te houden ten behoeve van de leerlingen van de school.

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 schoolraad 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 welke andere grond dan ook is niet toegestaan. We willen als openbare school objectief blijven. Het gaat om kennis nemen 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 schooldirecteur beslist namens het bevoegd gezag over de toelating tot de school, de afdelingen en de school, 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 schooldirecteur kunnen mondeling of schriftelijke 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 schooldirecteur 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 schooldirecteur hiervan worden afgeweken.

Artikel 10 Kosten van het onderwijs

De school streeft ernaar 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 met bepaalde onderwijsactiviteiten, zoals een werkweek of excursie, verband houdende kosten te betalen, kan de schoolleiding 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 lesvormen;
- 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 schoolleiding.

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 school 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 schooldirecteur 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 school worden voorschriften opgesteld met betrekking tot de spreiding en de coördinatie van de toetsen, voor het noteren van de toetsen in Magister/digitaal toetsrooster 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 school 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 totstandkomen.

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.

Artikel 14 Schoolexamens en centraal schriftelijke examens

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 mentoren 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 schooldirecteur 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 schoolleiding. 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 schoolleiding 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 school van de school worden gemeld, waarna de schoolleiding 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 school.

De leerlingen dienen tijdig in of bij het leslokaal aanwezig te zijn. Leerlingen die te laat zijn, dienen te handelen volgens de op de school geldende voorschriften bij te laat komen. Bij herhaald te laat komen treft de schoolleiding 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 schoolleiding. Wanneer een docent onverwacht verlaat is, stelt een "klassenvertegenwoordiger" zich na maximaal tien minuten in verbinding met de schoolleiding. 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 schooldirecteur 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 Lesvervangende en niet-lesgebonden activiteiten

Onder lesvervangende 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-lesgebonden activiteiten worden verstaan: activiteiten met al dan niet verplichte deelname die buiten de normale uren 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 lesvervangende als niet-lesgebonden activiteiten worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van de school.

De schoolleiding 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 schoolleiding stelt zo mogelijk ruimte beschikbaar voor door leerlingen georganiseerde niet-lesgebonden 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 lesvervangende en de niet-lesgebonden activiteiten mogen geen commercieel karakter dragen.

In geval van het organiseren van door leerlingen georganiseerde niet-lesgebonden 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 schoolleiding 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 Arbo-wetgeving.

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 gewenst heeft, kan hij/zij zich wenden tot de vertrouwenspersoon van de school 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 school 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 school of de school en de voortgang van de lessen niet verstoord wordt;
- de goede naam van de school 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 schoolleiding.

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 schoolleiding 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 schoolleiding 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 school kan aanvullende regels vaststellen inzake orde en veiligheid.

Op diverse scholen 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 schoolleiding, 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 schooldirecteur 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 schooldirecteur 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 schooldirecteur. De schooldirecteur 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 schooldirecteur 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 schooldirecteur 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.

3.3 Incidentenregistratie

Incidenten moeten op eenzelfde manier worden geregistreerd in het Leerlingvolgsysteem (LVS: Magister/SomToday) via het formulier Incidentenregistratie.

In deze notitie wordt aangegeven wat de voordelen zijn van de registratie via het LVS, 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 school registreert op zijn eigen manier de ongevallen. Ook deze incidenten kunnen in het LVS worden geregistreerd, daarmee kan de handmatige registratie vervallen.

Formulier incidentenregistratie LVS

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 het LVS, 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 het LVS.

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 schoolniveau, maar waar nodig ook op Singelland-breed niveau.

Wat moeten we afspreken om deze module te kunnen gebruiken?

Binnen het LVS moeten rechten worden toegekend wie incidenten kan gaan registreren. Nu is het zo dat alle scholen dezelfde rechtenstructuur kennen, alleen PRO Drachten en het Matrix Lyceum kunnen daarvan afwijken.

Concreet betekent dit dat voor alle scholen gelijke afspraken moeten komen over wie mag invoeren. Waarschijnlijk verschilt de routing nu per school en registreert bij de ene school de mentor en bij de andere de teamleider. Het is niet mogelijk om per school 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 scholen 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 het LVS.

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 het LVS 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 scholen.

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 het LVS, verandert feitelijk niets aan de huidige werkwijze van de scholen. 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 school, 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, enz).

Voorstel:

- Elke school registreert incidenten in de Incidentenmodule in het LVS.

- Elke school 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.