



Veiligheidsplan

(laatst gewijzigd op 16 april 2026)

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
VOORWOORD	8
HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN	9
1.1 <i>Inleiding en wettelijk kader</i>	9
1.2 <i>Missie en visie</i>	9
HOOFDSTUK 2 VEILIGHEID ALGEMEEN	10
2.1 <i>Calamiteiten</i>	10
2.2 <i>Wijkagent</i>	10
2.3 <i>Privacy</i>	10
2.4 <i>Rouwverwerking</i>	10
HOOFDSTUK 3 FYSIEKE VEILIGHEID	11
3.1 <i>Arbeidsomstandigheden</i>	11
3.2 <i>Bedrijfhulpverlening</i>	11
3.3 <i>Risico- Inventarisatie en evaluatie</i>	11
3.4 <i>Brandveiligheid/Ontruiming</i>	11
3.5 <i>Toezicht</i>	11
3.6 <i>Verkeersveiligheid</i>	11
3.7 <i>Inbraakpreventie</i>	11
HOOFDSTUK 4 SOCIALE VEILIGHEID LEERLINGEN	12
4.1 <i>Enquête Sociale Veiligheid</i>	12
4.2 <i>Pestprotocol en pestcoördinator</i>	12
4.3 <i>Vertrouwensleerlingen en mentorleerlingen</i>	12
4.4 <i>Online Protocol social media</i>	12
4.5 <i>Gedragscode voor Personeel</i>	12
4.6 <i>Ongewenst Bezoek</i>	13
4.7 <i>Roken, alcohol, drugs</i>	13
4.8 <i>Wapens en vuurwerk</i>	13
4.9 <i>Incidenten/grensoverschrijdend gedrag , schorsing en verwijdering</i>	13
4.10 <i>Meldplicht seksueel misbruik en seksuele intimidatie</i>	13
4.11 <i>Leerlingenzorg</i>	13
4.12 <i>Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld</i>	14
4.13 <i>Activiteiten/excursies</i>	14
4.14 <i>Beleid/leefstijl</i>	14

4.15 Klachtenregeling voor leerlingen en ouders	14
HOOFDSTUK 5 SOCIALE VEILIGHEID MEDEWERKERS.....	15
5.1 Bedreiging, agressie, discriminatie en (seksuele) intimidatie	15
5.2 Pesten	15
5.3 Integriteitscode	15
5.4 Klachtenregeling intern	15
5.5 Klokkeluidersregeling.....	15
5.6. Vertrouwenspersonen	15
5.7. Werkdruk	15
BIJLAGE 1 - CALAMITEITENPLAN	16
Hoe te handelen in geval van een calamiteit?.....	16
Het bericht komt binnen	16
Rol crisisteam.....	16
Informeren	16
Afhandeling	17
BIJLAGE 2 - PRIVACYREGLEMENT	18
Inleiding	18
1. Algemene bepalingen	19
2. Totstandkoming Privacyreglement.....	21
3. Verplichtingen van de school.....	21
4. Soorten persoonsgegevens	23
5. Verwerken van persoonsgegevens.....	24
6. Beveiliging van persoonsgegevens	26
7. Delen persoonsgegevens	28
8. Rechten van de leerlingen/ouders	29
BIJLAGE 3 - PROTOCOL BEVEILIGINGSINCIDENTEN EN DATALEKKEN.....	32
Inleiding	32
1. Wet- en regelgeving	33
2. Afspraken met leveranciers.....	34
3. Werkwijze	35
4. Communicatie	40
5. Controle en rapportage.....	41
BIJLAGE 4 - PROTOCOL LIEF EN LEED MARECOLLEGE	42
Vooraf	42
Geboorte.....	43

<i>Huwelijk/geregistreerd partnerschap</i>	44
<i>Langdurig afwezig i.v.m. ziekte, operatie e.d.</i>	45
<i>Beëindiging dienstverband (afscheid)</i>	46
<i>Overlijden - directe actie naar aanleiding van bericht</i>	47
<i>Overlijden medewerker</i>	48
<i>Overlijden leerling</i>	49
<i>Overlijden ouder</i>	50
BIJLAGE 5 - BHV-ERS	51
BIJLAGE 6A - ONTRUIMINGSPLAN SUMATRASTR. 120	52
1. <i>Inleiding en toelichting</i>	52
2. <i>Situatietekening</i>	53
3. <i>Gebouw, installatie- en organisatiegegevens</i>	54
<i>De bedrijfshulpverleningsorganisatie</i>	56
<i>Communicatiemiddelen</i>	56
4. <i>Alarmeringsprocedure intern en extern</i>	57
5. <i>Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie</i>	59
6. <i>Taken bij ontruiming of een ontruimingsalarm</i>	60
7. <i>Tekeningen en ontruimingsinstructies</i>	65
8. <i>Logboek ontruimingsplan</i>	71
BIJLAGE 6B - ONTRUIMINGSPLAN SUMATRASTR. 201	72
1. <i>Inleiding en toelichting</i>	72
2. <i>Situatietekening</i>	74
3. <i>Gebouw, installatie en organisatiegegevens</i>	75
4. <i>Alarmeringsprocedure intern en extern</i>	77
5. <i>Stroomschema alarmering</i>	78
6. <i>Wijze van ontruiming</i>	79
7. <i>Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm</i>	80
8. <i>Taken administratie/conciërge</i>	81
9. <i>Taken hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator BHV)</i>	82
10. <i>Taken bedrijfshulpverlener</i>	83
11. <i>Taken directeur/plaatsvervanger</i>	84
12. <i>Logboek ontruimingsplan</i>	85
13. <i>Vluchtplattegronden</i>	86
BIJLAGE 7 - ANTI-PEST PROCEDURE	90
BIJLAGE 8 - ONLINE PROTOCOL	91

<i>Inleiding</i>	91
<i>1. Reglement</i>	92
<i>2. Internet en gebruik schoolnetwerk</i>	93
<i>3. Spelregels op internet</i>	94
<i>4. Social media</i>	96
<i>5. Spelregels op social media</i>	97
BIJLAGE 9 - STAPPENPLAN VOOR SOCIAL MEDIA INCIDENTEN ZWN	98
BIJLAGE 10 - GEDRAGSCODE VOOR PERSONEEL ZWN	101
BIJLAGE 11 - DE GOUDEN REGELS	104
<i>Protocol genotmiddelen</i>	105
<i>Preventiebeleid</i>	108
<i>Opsporingsbeleid</i>	109
BIJLAGE 12 - HANDBOEK LEERLINGZAKEN	110
<i>Inleiding</i>	110
<i>Leerling komt te laat op school of in de les</i>	111
<i>Onderscheid geoorloofd en ongeoorloofd verzuim</i>	112
<i>Leerling is niet aanwezig op school</i>	113
<i>Bestrijding van verzuim</i>	114
<i>Leerling wordt uit de les verwijderd</i>	115
<i>Schorsing</i>	117
<i>Pesten – Anti-Pest Procedure</i>	119
<i>Handhaving telefoonbeleid</i>	120
BIJLAGE 13 - KLACHTENREGELING ZWN voor medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers	121
<i>Artikel 1: In deze regeling wordt verstaan onder</i>	121
<i>Artikel 2: Voortraject klachtindiening</i>	121
<i>Artikel 3: Benoeming en taken van de contactpersoon</i>	121
<i>Artikel 4: Benoeming en taken van de vertrouwenspersoon</i>	122
<i>Artikel 5: Openbaarheid van de klachtenregeling</i>	122
<i>Artikel 6: Het indienen van een klacht</i>	122
<i>Artikel 7: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag</i>	123
<i>Artikel 8: De klachtencommissie</i>	123
<i>Artikel 9: Informatieverstrekking aan de klachtencommissie</i>	123
<i>Artikel 10: Beslissing bevoegd gezag op het advies van de klachtencommissie</i>	123
<i>Artikel 11: Informeren medezeggenschapsorgaan</i>	124
<i>Artikel 12: Vertrouwelijkheid</i>	124

<i>Artikel 13: Evaluatie</i>	124
<i>Artikel 14: Wijziging van de klachtenregeling</i>	124
<i>Artikel 15: Overige bepalingen</i>	124
BIJLAGE 14 - GEDRAGSCODE ZWN	125
1. <i>Inleiding</i>	125
2. <i>Begripsbepaling</i>	125
3. <i>Doel en inhoud van de gedragscode</i>	126
4. <i>Algemene gedrags- en omgangsregels voor medewerkers, leerlingen en ouders</i>	126
5. <i>Pesten</i>	127
6. <i>Lichamelijk geweld</i>	128
7. <i>Ongewenst/grensoverschrijdend gedrag</i>	128
8. <i>Handelswijze bij ongewenst/grensoverschrijdend gedrag</i>	128
9. <i>Zedendelicten</i>	129
10. <i>Racisme en discriminatie</i>	130
11. <i>Relatie medewerker-leerling</i>	130
12. <i>Overige omgangsvormen</i>	130
13. <i>Social media</i>	131
14. <i>Andere externe partijen</i>	131
15. <i>Functionerende regeling</i>	132
16. <i>Vertrouwenspersonen</i>	132
BIJLAGE 15 – INTEGRITEITSCODE ZWN	133
<i>Inleiding</i>	133
<i>Integriteitscode</i>	133
<i>Melding</i>	135
<i>Vaststelling en wijziging code</i>	135
BIJLAGE 16 - KLOKKENLUIDERSREGELING ZWN	136
<i>Preambule</i>	136
<i>Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen</i>	137
<i>Informatie, advies en ondersteuning</i>	138
<i>Interne melding</i>	139
<i>Externe melding</i>	140
<i>Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht</i>	141
<i>Ontvankelijkheid</i>	141
<i>Onderzoek</i>	141
<i>Adviesrapport</i>	142

<i>Standpunt</i>	142
<i>Rechtsbescherming</i>	143
<i>Openbaarheid van de regeling</i>	143
<i>Overige bepalingen</i>	143
<i>Instellingsregeling Commissie melden van een misstand en inbreuk op het Unierecht</i>	144

VOORWOORD

Dit is het Veiligheidsplan van het Marecollege. Het Veiligheidsplan is opgesteld conform de Arbowet. Met het Veiligheidsplan beoogt de school ouders/verzorgers, leerlingen, medewerkers en andere belanghebbenden inzicht te geven in de voorzieningen die zijn getroffen om de veiligheid van medewerkers en leerlingen zo goed mogelijk te garanderen.

Schoolleiding van het Marecollege

HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN

1.1 Inleiding en wettelijk kader

Op basis van de Arbowet is het Marecollege verplicht een veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere wet- en regelgeving, zoals in de Wet op het Voortgezet Onderwijs, zijn de verantwoordelijkheden van de school neergelegd. In de cao voortgezet onderwijs is afgesproken dat de scholen als werkgever een beleid vaststellen dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leeromgeving binnen de scholen. Het Marecollege maakt deel uit van de Stichting Vrijescholen Zuid West Nederland (ZWN). Sommige onderdelen uit dit Veiligheidsplan vallen onder de paraplu van de Stichting (zoals bv. de integriteitscode), andere onderdelen (zoals bv. regelingen die de veiligheid in het gebouw betreffen) zijn specifiek op het Marecollege gericht. Dit staat steeds vermeld bij de betreffende onderwerpen.

Het Veiligheidsplan bevindt zich op de website van het Marecollege en wordt regelmatig geactualiseerd. De papieren versie bevindt zich op verschillende toegankelijke plaatsen in de school.

1.2 Missie en visie

Een belangrijk uitgangspunt van het Marecollege is hoogwaardig onderwijs met hoofd, hart en handen. Het Marecollege is een vrijeschool en dat betekent dat we niet alleen een visie hebben op goed onderwijs, maar ook op hoe kinderen zich ontwikkelen tot volwassenen. Die visie is gebaseerd op het mensbeeld uit de antroposofie en heeft als uitgangspunt dat onderwijzen ook opvoeden is en dat onderwijs veel meer is dan leren lezen of rekenen.

Het Marecollege moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen, zich veilig voelen en waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan. Het Veiligheidsbeleid is dan ook gericht op het waarborgen van de veiligheid van onze leerlingen en medewerkers.

HOOFDSTUK 2 VEILIGHEID ALGEMEEN

2.1 Calamiteiten

Bij een calamiteit is sprake van een onverwachte, acute en bedreigende situatie, waarbij de veiligheid (fysiek en/of sociaal) van de leerlingen, medewerkers en/of andere aanwezigen in gevaar komt. Te denken valt bijvoorbeeld aan geweld of bedreiging tegen leerlingen of incidenten op school met dodelijke afloop. Het Marecollege heeft een crisisteam samengesteld dat in actie komt in geval van een calamiteit. Ook treedt dan het draaiboek Calamiteiten in werking. De samenstelling van het team en het draaiboek zijn te vinden in bijlage 1.

2.2 Wijkagent

Het Marecollege heeft frequent contact met de wijkagent. De school wordt door de wijkagent op de hoogte gehouden van gebeurtenissen in de omgeving van de school.

2.3 Privacy

Op het Marecollege wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van onze leerlingen. In verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van onze leerlingen en de vastlegging daarvan in de administratie van de school, worden er gegevens over en van leerlingen vastgelegd. Deze gegevens worden persoonsgegevens genoemd. Het vastleggen en gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt. De school maakt ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerling-gegevens. De school heeft met haar leveranciers strikte afspraken gemaakt over het gebruik van persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen. Leerling-informatie wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders daar toestemming voor geven, tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet.

Daarnaast hanteert het Marecollege het privacyreglement (zie bijlage 2) en een protocol beveiligingsincidenten en datalekken (zie bijlage 3). Deze gelden voor de Stichting ZWN.

2.4 Rouwverwerking

Een onverwacht sterfgeval is een gebeurtenis die de hele scholengemeenschap kan raken. Het is van belang dat de school tactvol, snel en weloverwogen reageert indien zich een sterfgeval voordoet en dat rouwverwerking kan plaatsvinden.

Het Marecollege hanteert de procedures rond overlijden leerling/collega/ouder(s)-broer-zus van leerling, zoals beschreven in het Protocol Lief & Leed (zie bijlage 4).

HOOFDSTUK 3 FYSIEKE VEILIGHEID

3.1 Arbeidsomstandigheden

Het is voor het Marecollege belangrijk dat alle medewerkers veilig en gezond hun werk kunnen uitoefenen. Arbeidsveiligheid is niet alleen fysieke veiligheid, maar betreft ook het gevoel van veiligheid op de school: sociale veiligheid. De sociale veiligheid op het Marecollege komt in hoofdstuk 4 van dit veiligheidsplan aan de orde.

3.2 Bedrijfshulpverlening

Op het Marecollege zijn altijd medewerkers met een EHBO- en/of BHV-diploma aanwezig. Er is een hoofd BHV-er benoemd. Alle BHV-ers zijn gecertificeerd en krijgen periodiek een herhalingscursus. De lijst met BHV-ers is te vinden in bijlage 5.

3.3 Risico- Inventarisatie en evaluatie

De risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E) is sinds 1 januari 1994 verplicht voor alle werkgevers (uitgezonderd ZZP'ers). Het plan van aanpak is een verplicht onderdeel hiervan. De RI&E wordt vierjaarlijks uitgevoerd.

In het plan van aanpak (pva) moet de schoolleiding aangeven binnen welke termijn de school concrete maatregelen gaat nemen tegen de geïnterpreteerde risico's en welke resultaten deze maatregelen opleveren. Het Marecollege laat zich voor de naleving van de Arboret-verplichtingen bijstaan door een preventiemedewerker. De preventiemedewerker is een 'gewone' medewerker met een extra taak. Deze biedt ondersteuning bij de zorg voor de veiligheid en gezondheid in school. Op het Marecollege werken we met een bovenschoolse preventiemedewerker.

3.4 Brandveiligheid/Ontruiming

Scholen zijn op basis van het Bouwbesluit verplicht te beschikken over een gebruikersvergunning betreffende brandveiligheid. Het Marecollege beschikt over een dergelijke vergunning. De school oefent regelmatig aan de hand van het ontruimingsplan onder leiding van de bedrijfshulpverleners. Het ontruimingsplan voor de locatie Sumatrastraat 120 en de schoolwoningen aan het Bonairepad is te vinden in bijlage 6A.

De locatie Sumatrastraat 201 heeft een eigen ontruimingsplan: zie bijlage 6B.

3.5 Toezicht

Tijdens schooluren en pauzes is er toezicht op het plein en in het gebouw. Leerlingen houden zich niet op in de gangen en klaslokalen in pauzes en voor of na schooltijd.

3.6 Verkeersveiligheid

De verkeersveiligheid rond de school is geregeld met borden, een voetgangers-oversteekplek en gemarkeerde fietspaden. Alle leerlingen plaatsen hun vervoermiddel op een veilige plek rond het gebouw.

3.7 Inbraakpreventie

Elke werkdag wordt om 16.30u een afsluitronde gelopen, waarbij ramen worden gesloten en deuren op slot gaan. Als in de avond de schoonmakers het pand verlaten, wordt het inbraakalarm geactiveerd. Wanneer er avond- of onderhoudsactiviteiten zijn, wordt er afgesloten door de desbetreffende partij. De school is hiervan op de hoogte.

HOOFDSTUK 4 SOCIALE VEILIGHEID LEERLINGEN

4.1 Enquête Sociale Veiligheid

Het Marecollege maakt gebruik van een gestandaardiseerd document waarmee jaarlijks de sociale veiligheidsbeleving onder een representatief gedeelte van de leerlingen wordt gemeten. De resultaten van het onderzoek worden gepubliceerd conform de regels van de inspectie van het onderwijs.

4.2 Pestprotocol en pestcoördinator

De school heeft een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten ter bestrijding van het pesten. Het Marecollege heeft ook een pestcoördinator. Deze regels staan vermeld in het Pestprotocol in bijlage 7.

4.3 Vertrouwensleerlingen en mentorleerlingen

Mentorleerlingen zijn leerlingen uit de bovenbouw die leerlingen in de middenbouw helpen hun weg te vinden in “de grote school”. Per middenbouwklas zijn twee mentorleerlingen aangesteld die de klas periodiek bezoeken en meegaan op buitenschoolse activiteiten. Dit verlaagt de drempel voor de middenbouwleerlingen om vragen te stellen of ondersteuning te zoeken.

Vertrouwensleerlingen bieden een laagdrempelige hulpverlening-voorziening voor medeleerlingen met problemen. Daarnaast kunnen vertrouwensleerlingen signalen opvangen rond probleemgedrag, zoals pesten en intimidatie. Vertrouwensleerlingen zijn leerlingen bij wie medeleerlingen hun verhaal kwijt kunnen. Zij vormen een klankbord voor leerlingen in het proces om zichzelf te helpen. Voordat de vertrouwensleerlingen deze functie verkrijgen, worden zij voorbereid op deze taak door middel van een training. Een vertrouwenspersoon is de supervisor van deze leerlingen.

4.4. Online Protocol social media

Social media nemen een belangrijke rol in, niet alleen in het leven van de leerlingen, maar ook van onderwijzend personeel en andere medewerkers. Internet kan bijdragen om lessen leuker en uitdagender te maken, maar brengt ook risico's met zich mee. Het is belangrijk om iedereen te beschermen tegen pesten, ongewild delen van foto's of gegevens en andere bedreigingen van het internet.

Het Marecollege hanteert hiervoor het Online Protocol ZWN, te vinden in bijlage 8.

Mocht er sprake zijn van een ernstig incident met social media, dan handelt de school volgens het stappenplan bij ernstige sociale media-incidenten (zie bijlage 9).

4.5 Gedragscode voor Personeel

Het Marecollege hanteert de ZWN Gedragscode voor het Personeel. Deze gedragscode omvat de omgang met collega's, de omgang met leerlingen en de omgang met ouders.

De code bevat duidelijke afspraken omtrent het sociale verkeer op school en de positie van de leraar/medewerker ten opzichte van de leerling, waardoor ongewenst gedrag, discriminatie en seksuele intimidatie kan worden voorkomen en kan worden aangepakt.

De gedragscode is in zijn geheel in bijlage 10 te vinden.

4.6 Ongewenst Bezoek

Onder ongewenst bezoek wordt verstaan personen die zich onterecht ophouden in en rond de school. Leerlingen en/of medewerkers kunnen dergelijke bezoekers als bedreigend ervaren. Conciërges, medewerkers of directieleden kunnen ongewenste bezoekers wegsturen en een waarschuwing geven. In voorkomende gevallen schakelt de school de politie in.

4.7 Roken, alcohol, drugs

Primair houdt het Marecollege zich vanzelfsprekend aan de wettelijk vastgestelde regels. Scholen zijn verplicht vanaf 1 augustus 2020 een rookvrij terrein te hebben. Het schoolterrein van het Marecollege is rookvrij.

Daarnaast worden verschillende instrumenten ingezet, met invalshoeken als preventie, voorlichting, contact en gedragsaanpak. In het verlengde daarvan gelden er voor leerlingen, maar ook voor medewerkers, regels ten aanzien van roken, alcohol en drugs. De school hanteert het beleid zoals vermeld in het protocol genotmiddelen en de Gouden Regels, waarin kort de gedragsregels over deze onderwerpen vermeld staan. Deze zijn te vinden in bijlage 11.

4.8 Wapens en vuurwerk

Het gebruik van wapens is op de school verboden. Het Marecollege hanteert de wettelijke bepalingen ter zake. Vuurwerkbezit en gebruik is op het Marecollege niet toegestaan. Indien er kluisjescontrole plaatsvindt, worden ouders en leerlingen hierover geïnformeerd.

4.9 Incidenten/grensoverschrijdend gedrag , schorsing en verwijdering

Wanneer er een incident dan wel grensoverschrijdend gedrag wordt gesignaleerd, wordt gehandeld in overleg met Leerlingzaken, conform het Handboek Leerlingzaken (zie bijlage 12).

4.10 Meldplicht seksueel misbruik en seksuele intimidatie

Als een medewerker seksueel misbruik of seksuele intimidatie vermoedt, moet hij dit onmiddellijk bekend maken bij de schoolleiding en/of het schoolbestuur. De meldplicht geldt voor alle medewerkers op een school, ook voor interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Geen enkele medewerker kan zich in dit soort gevallen beroepen op de geheimhoudingsplicht.

4.11 Leerlingenzorg

Het is belangrijk dat leerlingen zich goed kunnen ontwikkelen op school. Sommige leerlingen hebben hiervoor gedurende korte of langere tijd extra hulp nodig. Elke docent op het Marecollege kan problemen signaleren, maar daarnaast heeft elke klas of groep een mentor die een centrale rol speelt in de begeleiding van leerlingen. De mentor is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en hun ouders/ verzorgers.

Wanneer de resultaten van een leerling in de midden- of bovenbouw achterblijven en/of de leerling in ander opzicht opvalt of extra ondersteuning behoeft, kan de klassenmentor (via de teamleider), de ouders of de leerling dit voorleggen aan de Coördinator Passend Onderwijs. Deze beoordeelt of de vraag moet worden besproken in het ondersteuningsoverleg.

4.12 Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld

De taak van de school met betrekking tot huiselijk geweld en kindermishandeling is het signaleren en het aanklaarten ervan bij de verantwoordelijke instanties. De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening. Vanaf 1 januari 2019 is het tevens verplicht om bij stap 4 en 5 van de meldcode een afwegingskader op te nemen.

Het Marecollege hanteert de verplichte meldcode en het afwegingskader.



<https://www.nji.nl/uploads/2021-05/Het-afwegingskader-in-de-meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling.pdf>

4.13 Activiteiten/excursies

Het Marecollege organiseert (buitenlandse) reizen en excursies. Wij vinden het belangrijk dat leerlingen en ouders goed geïnformeerd worden, zodat de leerlingen zich optimaal kunnen voorbereiden. In brieven aan ouders staat inhoudelijke informatie over de activiteiten en de gedragsregels tijdens deze activiteiten.

4.14 Beleid/leefstijl

Het Marecollege besteedt veel aandacht aan gezonde voeding en een gezonde levensstijl. Dit staat beschreven in de schoolgids, die te vinden is op de website.

4.15 Klachtenregeling voor leerlingen en ouders

De school hanteert de klachtenregeling ZWN (zie bijlage 13).

HOOFDSTUK 5 SOCIALE VEILIGHEID MEDEWERKERS

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de school iedere vorm van verbaal of fysiek geweld door ouders/verzorgers, personeel, leerlingen, vrijwilligers en stagiaires niet wordt getolereerd.

5.1 Bedreiging, agressie, discriminatie en (seksuele) intimidatie, opvang personeel

Het Marecollege hanteert met betrekking tot deze onderwerpen de preventieve gedragscode. Deze is te vinden in bijlage 14.

Daarnaast heeft de school een protocol voor de opvang van het personeel bij ernstige incidenten en nazorg bij agressie. **BIJLAGE VOLGT NOG**

5.2 Pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor de sfeer op school en voor het individu. Pestgedrag wordt niet getolereerd (zie bijlage 7).

5.3 Integriteitscode

De school hanteert de integriteitscode ZWN. Deze is opgenomen in bijlage 15 en bevindt zich tevens op de website van de school.

5.4 Klachtenregeling intern

Veruit de meeste personele klachten worden in eerste instantie in goed overleg tussen betrokkenen opgelost. Mochten deze er niet uitkomen, dan kan er een beroep worden gedaan op de klachtenregeling ZWN. Deze regeling is te vinden in bijlage 13.

5.5 Klokkenluidersregeling

Een veilige school betekent ook dat werknemers, leerlingen, ouders en andere betrokkenen in geval van een ongewenste situatie terecht kunnen op school. Hiertoe kan een beroep gedaan worden op de Klokkenluidersregeling (zie bijlage 16). Deze bevindt zich tevens op de website van de school.

5.6. Vertrouwenspersonen

Het Marecollege heeft een vertrouwensgroep voor leerlingen en personeel. Deze groep bestaat uit vier personen.

5.7. Werkdruk

Het voorkomen van werkdruk is een belangrijk aandachtspunt binnen het Marecollege. In de jaarlijkse werknemerstevredenheidsenquête wordt door middel van een vragenlijst de werkdruk, die werknemers ervaren, in kaart gebracht. Indien nodig worden passende maatregelen genomen om de werkdruk te verlagen.

BIJLAGE 1 - CALAMITEITENPLAN

Hoe te handelen in geval van een calamiteit?

Deze checklist wordt gebruikt door het crisisteam wanneer de school te maken krijgt met een calamiteit.

Het crisisteam bestaat uit:

- Hoofd facilitair
- Rector
- Conrector.

Wanneer zich een calamiteit voordoet, wordt dit gemeld bij één van de leden van het crisisteam. Het lid van het crisisteam roept de andere leden bijeen en er vindt direct daarna een overleg plaats. In het overleg wordt bepaald wie belast is met de persvoorlichting.

De volgende deskundigen kunnen worden ingezet, afhankelijk van de aard en ernst van de calamiteit:

- Hulpdiensten: 112
- Willem Rus en Marc Lardee (wijkagenten): 0900 - 8844
- Bestuurder van de stichting: Sebastiaan Cooman tel: 06-24270302.

Het bericht komt binnen

- Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen
- Zo nodig gebouw ontruimen
- Eerste hulp bieden
- Politie, hulpdiensten e.d. inschakelen: 112 bellen
- Zorgen dat (bij geen gevaar) leerlingen op school blijven
- Snel inschatten van de ernst en de omvang van de calamiteit
- Opvangen van melder en getuigen.

Rol crisisteam

- Eventueel en indien mogelijk incident geheimhouden tot nader order om feiten te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen
- Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school
- Inwinnen van informatie: controleren van verkregen informatie
- Contact opnemen met/raadplegen van instanties zoals politie, GGD, calamiteiten-team SSV (afhankelijk van calamiteit)
- Nagaan wie er direct betrokken is (ouders/broers/zussen/naaste vrienden) en hoe deze te informeren en op te vangen
- Bepalen hoe de boodschap gecommuniceerd wordt: persoonlijk, per telefoon, per brief, via informatiebulletin?

Informeren

- Bijeenkomst personeel voorbereiden
 - Wie heeft de leiding?
 - Wie geeft de informatie?
 - Wat wordt exact gezegd?
 - Voor wie kan het bericht extra zwaar zijn en wat is er voor hen nodig?
 - Wie gaat na welke personeelsleden afwezig zijn en licht hen in?

- Wie informeert de leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
 - Wie informeert de afwezige leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
 - Wie stelt de tekst op ter ondersteuning van de informatie aan leerlingen?
 - Hoe verloopt de verdere opvang van leerlingen?
 - Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke manier?
 - Welke mensen buiten school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?
 - Zijn de afspraken bekend met betrekking tot perswoordvoering?
 - Wie organiseert een vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen/hulpverleners/politie?
- Bijeenkomst met personeel uitvoeren
 - De informatie wordt kort gegeven: 'Ik moet u iets zeer ernstigs vertellen'; alleen belangrijkste informatie, ga niet te veel in op details
 - Ruimte geven voor emotionele reacties
 - Mogelijkheid geven tot informatieve vragen
 - Privacy bewaken
 - Afspraken maken hoe de leerlingen ingelicht worden en door wie (mentor/vakdocent?)
 - Eventueel schriftelijke informatie/boodschap uitdelen aan docenten die de leerlingen gaan inlichten
 - Informatie geven over de reacties die je van leerlingen kan verwachten en hoe deze op te vangen
 - Ook leerlingen instrueren niet met journalisten te praten en uitleggen waarom niet
 - Informatie over opvangmogelijkheden voor leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte)
 - Informatie over opvang van naastbetrokken leerlingen
 - Vervolgbijeenkomst personeel aankondigen of een dagelijkse briefing (die op een vast moment wordt gegeven).
- Leerlingen en ouders informeren
 - Meteen na de bijeenkomst met het personeel leerlingen inlichten
 - Naastbetrokkenen worden apart geïnformeerd door de mentor/teamleider
 - Ouders informeren via telefoon of mail
 - Eventueel informatie op de website van de school zetten en actueel houden
 - Berichten op sociale media bewaken.
- Nazorg/Verwerking
 - Mentoren en/of vakdocenten ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn mentoren/leerlingbegeleiders aanwezig
 - Werkvormen voor de verwerking gebruiken; of en welke, hangt af van de behoefte van de leerlingen en de omstandigheden
 - Als leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken wat er nodig is voor de volgende dag.

Afhandeling

- De incidenten worden centraal gemeld en geregistreerd bij het bevoegd gezag
- De directeur zorgt jaarlijks voor verantwoording naar de vMR.

BIJLAGE 2 - PRIVACYREGLEMENT

PO/VO STICHTING VRIJE SCHOLEN ZUIDWEST NEDERLAND

Vastgesteld door

Datum

Medezeggenschapsraad ZWN

18 april 2018

Inleiding

Op school gebruiken we gegevens van leerlingen. We noemen deze gegevens persoonsgegevens. In dit privacyreglement is beschreven voor welke doelen en hoe deze persoonsgegevens worden gebruikt. Het gaat hierbij niet alleen om gewone persoonsgegevens zoals naam, geboortedatum en overige contactgegevens, maar soms ook om bijzondere persoonsgegevens zoals bijvoorbeeld gegevens over de gezondheid van leerlingen.

Het schoolbestuur van de stichting ZWN (ook wel bevoegd gezag genoemd) is verantwoordelijk voor de bescherming van de privacy van leerlingen en stelt dan ook het privacyreglement vast. Het privacyreglement is daarmee van toepassing op alle scholen die onder de stichting ZWN vallen. Het privacyreglement is voorgelegd aan de ouder-/leerlingengeleding van de mr en heeft van deze geleding de instemming verkregen.

Sinds 25 mei 2018 is een nieuwe Europese privacywet van toepassing: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze wet stelt nieuwe en verdergaande eisen aan de omgang met persoonsgegevens. De AVG formuleert een aantal belangrijke principes voor gegevensverwerking:

- Het gebruik van persoonsgegevens gebeurt op een wijze die rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- Het gebruik van die gegevens gebeurt alleen voor een uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel (doelbinding) en op een in de AVG genoemde grond (grondslag);
- Er worden niet meer persoonsgegevens gebruikt en vastgelegd dan strikt noodzakelijk is voor het doel waarvoor het wordt verwerkt (dataminimalisatie);
- Het gaat om juiste en geactualiseerde gegevens met redelijke maatregelen om, waar nodig, te rectificeren of te wissen (juistheid van de gegevens).

Dit privacyreglement is gebaseerd op deze principes. Het reglement is gepubliceerd op de website van de stichting ZWN en de afzonderlijke websites van de scholen die onder de stichting vallen. In de kolom naast de tekst van het reglement (linker kolom) is een toelichting (rechter kolom) op het reglement opgenomen. In geval van onduidelijkheid, onvolledigheid of strijdigheid, geldt de tekst van het reglement.

Het schoolbestuur van de Stichting ZWN zal, in samenspraak met de functionaris voor gegevensbescherming (FG), zorgen dat er zorgvuldig met de persoonsgegevens van leerlingen wordt omgegaan en verantwoording afleggen over het gevoerde privacybeleid aan de betreffende medezeggenschapsorganen en aan de Raad van Toezicht.

Sebastiaan Coijman, bestuurder stichting ZWN

1. Algemene bepalingen

In dit privacyreglement wordt een aantal begrippen gebruikt, die hieronder worden toegelicht.

<i>Bijzondere persoonsgegevens:</i>	Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn ras, godsdienst of levensovertuiging, etnische afkomst, politieke opvattingen, seksuele voorkeur of gerichtheid, lidmaatschap van een vakbond, genetische of biometrische gegevens en gezondheid;
<i>Derde:</i>	Iedereen die niet bij de verwerking van persoonsgegevens betrokken is, zoals leerplicht, DUO etc.;
<i>DPIA:</i>	Data protection impact assessment; instrument om vooraf de privacyrisico's van een verwerking in kaart te brengen om vervolgens maatregelen te nemen om de risico's te verkleinen;
<i>GMR:</i>	Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
<i>Minderjarigen:</i>	De leerling die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt;
<i>Ouder(s):</i>	De wettelijk vertegenwoordiger van de leerling; dit kunnen ouders, verzorgers en voogd zijn;
<i>Persoonsgegevens:</i>	Alle informatie die een natuurlijke persoon direct of indirect kan identificeren, zoals naam, geboortedatum, geslacht etc.;
<i>Privacy:</i> van de	Privacy wordt in de Nederlandse grondwet 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer' genoemd;
<i>Monitoring:</i>	Monitoring is het bewaken van gegevens bijvoorbeeld door middel van logging met betrekking tot de ICT-voorzieningen;
<i>Leerling:</i>	De betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen;
<i>School:</i>	Elke school die valt onder de stichting ZWN;
<i>Schoolbestuur:</i>	Het bestuur van de stichting ZWN;
<i>Toestemming:</i> 16 jaar	De uiting van de wil waarmee de ouders of leerling van en ouder, door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling, de verwerking van de persoonsgegevens van de leerling aanvaardt. De toestemming moet ondubbelzinnig en herleidbaar zijn tot de (ouders van de) leerling en in vrijheid worden gegeven;
<i>Verwerker:</i>	Een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van het schoolbestuur de persoonsgegevens verwerkt;
<i>Verwerkingsverantwoordelijke:</i>	Het bestuur (bestuurder) van de stichting ZWN, die als bevoegd gezag van de school het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. De verwerkingsverantwoordelijke is eindverantwoordelijk voor de privacy van alle leerlingen die onder het schoolbestuur vallen;
<i>Verwerking van pers.gegevens:</i> het	Alles wat met persoonsgegevens gedaan wordt, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen,

doorsturen etc.

Tekst reglement

Tekst in begrijpelijke taal. De tekst van het reglement zelf is leidend.

2. Totstandkoming Privacyreglement

2.1 Vaststellen privacyreglement

1. Dit privacyreglement is door het schoolbestuur vastgesteld, met instemming van de oudergeleding van de mr op 18 april 2018 vastgesteld.
2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van de school.
3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist het schoolbestuur.

Dit privacyreglement wordt vastgesteld door het schoolbestuur van de stichting ZWN. De mr heeft met het reglement ingestemd.

Als er onduidelijkheid is over het reglement, of als er iets niet geregeld is, dan besluit het schoolbestuur daar over.

2.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement

1. Het privacyreglement kan tussentijds worden gewijzigd op verzoek van het schoolbestuur.
2. Indien partijen geen verzoek tot wijziging van het privacyreglement aan de ander hebben kenbaar gemaakt, wordt het privacyreglement van rechtswege verlengd voor onbepaalde tijd.

Het reglement is voor onbepaalde tijd van kracht. Wijzigingen kunnen worden voorgesteld aan het schoolbestuur.

2.3 Reikwijdte privacyreglement

1. Dit privacyreglement gaat over het verwerken van persoonsgegevens van leerlingen.
2. In dit privacyreglement wil de school met een aantal regels openheid bieden aan ouders en leerlingen over hoe de school omgaat met de aan haar toevertrouwde gegevens.
3. Dit privacyreglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in bestanden van instanties waarmee de school contact heeft, waarbij die instanties als verwerkingsverantwoordelijke gelden; in dat geval gelden de privacyregels van de betreffende instantie.

Het privacyreglement gaat over het gebruik van gegevens van leerlingen en dat er regels zijn voor het gebruik van die gegevens.

Het reglement is niet van toepassing op de leerlinggegevens die worden uitgewisseld met andere organisaties zoals DUO, samenwerkingsverband of Inspectie van het Onderwijs.

2.4 Doel privacyreglement

1. Dit privacyreglement wenst:
 - a. de privacy van de leerling te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens;
 - b. toe te lichten welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
 - c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen en
 - d. de rechten van de leerling te waarborgen.

Dit privacyreglement regelt de bescherming van de privacy van leerlingen bij het gebruik van hun gegevens. Het geeft inzicht in de rechten en verplichtingen van leerlingen, hun ouders en medewerkers van de school.

3. Verplichtingen van de school

3.1 Professioneel en integer handelen

1. De school gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om met inachtneming van wettelijke verplichtingen die de school moet naleven.
2. De school spant zich in om:

Het schoolbestuur en de medewerkers van de school gaan veilig en verantwoord om met de gegevens van leerlingen. Daarbij houdt de school zich aan de wet. De gegevens van leerlingen worden beschermd tegen verlies, beschadiging of misbruik.

- de persoonlijke levenssfeer van de leerling te beschermen tegen verlies of misbruik van de gegevens en opslag van onjuiste gegevens;
- te voorkomen dat gegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor deze zijn verstrekt;
- de rechten van de leerling te waarborgen.

3.2 Informeren van leerlingen

1. De school is verplicht om de onderstaande informatie aan de leerling te verstrekken:
 - de identiteit van de school;
 - de doeleinden van de verwerking;
 - de contactgegevens van de vertegenwoordiger van de school;
 - de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming;
 - de ontvangers van persoonsgegevens;
 - het bestaan van de rechten van leerlingen;
 - de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
 - het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
 - nadere informatie voor zover dat nodig is om een zorgvuldige verwerking te waarborgen.

De school geeft de leerlingen, of als ze jonger zijn dan 16 jaar aan hun ouders, informatie over het gebruik van hun persoonsgegevens.

3.3 Functionaris voor de gegevensbescherming

1. Het schoolbestuur heeft een functionaris voor de gegevensbescherming aangesteld.
2. De functionaris voor de gegevensbescherming vervult ten minste de onderstaande taken:
 - toezicht houden op de naleving van wet- en regelgeving, alsmede naleving van het privacyreglement;
 - adviseren van het bestuur ten aanzien van privacy-aangelegenheden;
 - adviseren van het bestuur inzake het uitvoeren van een DPIA;
 - fungeren als centraal meldpunt voor vragen en klachten over het privacybeleid.

Het schoolbestuur heeft een speciale interne privacy-toezichthouder aangesteld: de functionaris voor gegevensbescherming (FG).

De FG heeft een aantal taken zoals het controleren op naleven van de privacywetgeving op alle scholen van het schoolbestuur, advies geven over privacybescherming en de FG is het centrale meldpunt voor klachten over privacy.

3.4 Beveiliging persoonsgegevens

1. De school draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

De school zorgt ervoor dat de persoonsgegevens beveiligd zijn. Hoe ze dat doet, kan na verloop van tijd aangepast worden zodat de beveiliging voldoet aan de nieuwste technische ontwikkelingen.

3.5 DPIA

1. In de onderstaande gevallen is het uitvoeren van een DPIA verplicht:

Een DPIA is een privacytoets. Deze is verplicht als de school of schoolbestuur: - profielen wil aanleggen of gebruiken op basis van persoonsgegevens leerlingen;

- bij het instellen van een systematische en uitvoerige evaluatie van persoonlijke aspecten, waaronder profilering;
 - op grote schaal verwerken van bijzondere persoonsgegevens;
 - op grote schaal en systematisch volgen van mensen in een publiek toegankelijk gebied (bijv. cameratoezicht).
2. De school verwerkt op grote schaal bijzondere persoonsgegevens van leerlingen. De school is dan ook verplicht om periodiek een DPIA uit te voeren.
- op grote schaal bijzondere gezondheidsgegevens wil gaan verwerken;
 - cameratoezicht wil instellen bijv. in de kantine of schoolpleinen;
 - enz.

4. Soorten persoonsgegevens

4.1 Persoonsgegevens

1. De school streeft bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimalistische vastlegging (zo min mogelijk) van persoonsgegevens. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt als die nodig zijn voor het geven van onderwijs en begeleiden van leerlingen en de daarbij komende werkzaamheden.
2. De volgende persoonsgegevens van de leerling worden vastgelegd:
 - contactgegevens (naam, e-mail en organisatorische eenheid en achternaam);
 - contactgegevens (geboortedatum en geslacht);
 - contactgegevens (overige gegevens);
 - leerlingnummer;
 - (indien van toepassing, voor een beperkt aantal leerlingen: nationaliteit);
 - ouders, verzorgers of voogd;
 - medische gegevens (op eigen verzoek);
 - gegevens over voortgang onderwijs, waaronder toetsen en examinering, trajectvoortgang, begeleiding leerlingen, aanwezigheidsregistratie, klas, leerjaar en opleiding;
 - gegevens over de onderwijsorganisatie, zoals roosters, boekenlijsten etc.;
 - financiële gegevens (bijv. over boekengeld, ouderbijdrage);
 - beeldmateriaal;
 - gegevens over welke leraren, mentor of interne begeleider betrokken is bij de leerling;
 - burgerservicenummer.
3. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van persoonsgegevens.

De school gebruikt verschillende soorten gegevens van leerlingen. De meeste gegevens krijgen we rechtstreeks van de leerlingen en hun ouders. De leerling en de ouders kunnen hierbij denken aan contactgegevens en geboorteplaats. Als ze weigeren de voor de school noodzakelijke gegevens te verstrekken, kan de school zijn verplichtingen niet nakomen en soms dan ook geen onderwijs geven. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om een leerling in te kunnen schrijven.

Welke categorieën persoonsgegevens van de leerlingen worden gebruikt, is opgenomen in de opsomming hiernaast. Het schoolbestuur kan soms meer of minder persoonsgegevens gaan gebruiken op basis van gewijzigde wetgeving.

4.2 Bijzondere persoonsgegevens

1. De school neemt de volgende persoonsgegevens niet op in haar systemen, tenzij dit strikt noodzakelijk is voor de school in het belang van de leerling:
 - gezondheidsgegevens;
 - godsdienst of levensbeschouwing;
 - strafrechtelijke persoonsgegevens.
2. Gezondheidsgegevens van de leerling worden door de

Alleen als dat in het belang is voor begeleiding van een leerling, mag de school de bijzondere persoonsgegevens van de leerling verwerken: gezondheidsgegevens, gegevens over geloof en gegevens over veroordelingen (bij scholen die lesgeven in een strafrechtelijke setting).

school verwerkt indien dit noodzakelijk is met het oog op de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Medische gegevens worden door de school alleen verwerkt met toestemming van de ouders.

3. Het dossier van een leerling wordt bewaard op een afgesloten plaats / afgeschermd digitale plek.

4.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens worden voor zover wettelijk vereist door de ouder(s) verstrekt bij de aanmelding, de intake en bij ondertekening van overeenkomsten.
2. Gegevens over de leerling kunnen ook worden verkregen via de vorige onderwijsinstelling of opvang waar de leerling ingeschreven was.
3. Een aantal gegevens van de leerlingen worden gecontroleerd door en uitgewisseld met de gemeente en/of DUO om vast te stellen of de verkregen informatie juist en volledig is.
4. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in de leerlingenvolgsystemen gezet en onderhouden.
5. De ouder is verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van de gegevens.
6. Indien de school extra informatie nodig heeft over de leerling, zal zij deze uitsluitend opvragen als de school daarvoor een wettelijke grondslag heeft

Gegevens over de gezondheid van leerlingen mogen worden gebruikt om de leerling passend onderwijs te geven. Medische dossiers worden alleen gebruikt als de ouders daar toestemming voor geven.

De meeste persoonsgegevens worden door de ouders verstrekt bij de inschrijving van de leerling op school. De ouders moeten deze gegevens op tijd aan de school geven. Ook levert de vorige school gegevens, net als DUO of de gemeente, die de school gebruikt.

Niet iedereen op school mag de persoonsgegevens invoeren en gebruiken, hier bestaan afspraken over op school.

De school mag geen persoonsgegevens gebruiken omdat die 'handig' zijn. Deze gegevens van leerlingen worden alleen gebruikt als dat strikt noodzakelijk is.

5. Verwerken van persoonsgegevens

5.1 Verwerken van persoonsgegevens

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de school zich aan de wet.
2. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats onder meer voor (maar niet beperkt tot):
 - A. het geven en organiseren van het onderwijs:
 - het geven van onderwijs en de begeleiding van leerlingen;
 - het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
 - informeren van ouders over de vorderingen van de leerlingen en over activiteiten op school;
 - de administratie van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen, en vrijwillige ouderbijdragen (excursies, kampen, overige buitenschoolse activiteiten).
 - B. Het nakomen van een wettelijke plicht:
 - het laten uitvoeren van accountantscontrole;
 - voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan organisaties zoals de overheid;
 - voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan het samenwerkingsverband passend onderwijs, voor advies, ondersteuning of het beoordelen van de toelaatbaarheid van de leerling tot (voortgezet) speciaal (basis)onderwijs;
 - de uitvoering of toepassing van een andere wet.

De gegevens van leerlingen worden gebruikt voor een aantal doelen. Zo zijn gegevens nodig voor de inschrijving, bij het geven van onderwijs, of omdat bepaalde gegevens volgens de wet moeten worden vastgesteld en gedeeld met de overheid (DUO, Inspectie van het Onderwijs, leerplichtambtenaar). Ook zijn de gegevens van leerlingen nodig voor het gebruik van digitaal leermateriaal waarmee leerlingen met een eigen account kunnen inloggen.

Gegevens gebruiken we dus alleen voor de hiernaast opgesomde doelen. Als we toch gegevens willen gebruiken, dan zullen we toestemming vragen aan de ouders, of aan de leerling zelf als die 16 jaar of ouder is. Denk bijvoorbeeld aan het vragen van toestemming aan de ouders of leerling als de school foto's of video's wil publiceren over bijvoorbeeld de schoolreis, excursie of schoolfeest.

- C. Het zorgen voor de veiligheid van leerlingen en medewerkers op school:
- onderzoeken en vastleggen van gezondheidsrisico's en gedrag rondom (het voorkomen van) pesten;
 - registreren en afhandelen van klachten (vertrouwenspersoon);
 - registreren van medische condities van leerlingen waar medewerkers rekening mee moeten houden;
 - gegevensregistratie ten behoeve van calamiteiten (bestrijding);
 - het uitvoeren van videocameratoezicht.

5.2 Grondslag

1. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden zal alleen geschieden op basis van:

A. Uitvoering wettelijke plicht

- De school is gebonden aan (o.a.) onderwijswetgeving, op grond hiervan moet de school in bepaalde situaties persoonsgegevens van leerlingen aan externe partijen verstrekken. Denk bijvoorbeeld aan het doorgeven van informatie over ingeschreven leerlingen aan DUO of aan de leerplichtambtenaar.

B. Uitvoeren van een publieke taak

- De school is verantwoordelijk voor het geven van onderwijs. Dit betekent dat de school persoonsgegevens aan externe partijen kan verstrekken als dit noodzakelijk is voor het geven van onderwijs.

C. Gerechvaardigd belang

De school mag persoonsgegevens verwerken en uitwisselen voor zover dit noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang, van haarzelf of dat van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de leerling voor gaat. De school moet hier een belangenafweging maken. Op grond van het gerechtvaardigd belang kunnen persoonsgegevens aan derden verstrekt worden voor zover dit noodzakelijk is:

- met het oog op de begeleiding van de leerling;
- voor het behandelen van geschillen;
- voor het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen indien dit gebeurt volgens de wettelijke kaders;
- het gebruik van (digitaal) leermateriaal, examens en toetsen.

D. Toestemming van de ouders, of van leerlingen die 16 jaar of ouder zijn

- Mocht er geen van bovenstaande criteria van toepassing zijn, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen plaatsvinden met de toestemming van de ouder(s) indien het gaat om leerlingen onder de 16 jaar of met toestemming van leerling (>16).

De school mag alleen persoonsgegevens gebruiken als daar een in de privacywet AVG genoemde grond voor is. Dit noemen we grondslag. In dit artikel wordt een opsomming gegeven van de wettelijke gronden om persoonsgegevens te gebruiken.

Wanneer de school met als grondslag "gerechtvaardigd belang" persoonsgegevens wil verwerken of uitwisselen met derden, mag zij dit alleen wanneer het privacybelang van de leerling niet groter is dan het belang van de school of de derde. De school moet in dit geval altijd de afweging maken: welk belang weegt het zwaarst? Een ouder die het niet eens is met de afweging die de school maakt, mag bezwaar maken (zie artikel 8), maar moet wel goed onderbouwen waarom de persoonsgegevens volgens de ouder niet gebruikt mogen worden (het is niet genoeg dat de ouder 'het niet eens is met de school').

5.3 Juridische toetsing van verzoeken

1. Elke verstrekking van persoonsgegevens moet naast een grondslag voldoen aan de volgende eisen:

A. Subsidiariteit

De school mag alleen persoonsgegevens verwerken als:

- a. Het doel van de verwerking niet op een manier, die minder ingrijpend is voor de privacy van de leerling, kan worden bereikt;

Het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt, kan in redelijkheid niet op een andere, voor de leerling minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt.

B. Proportionaliteit

De inbreuk op de belangen van de leerling mag niet onevenredig groot zijn in verhouding tot het met de verwerking te dienen doel.

C. Dataminimalisatie

De school verstrekt niet langer en ook niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor het dienen van het belang van de derde. De school verstrekt dan ook niet de volledige administratie maar alleen dat gedeelte waarmee de derde haar doel kan bereiken.

b. Het belang van de school voor het gebruik van de gegevens groter is dan het privacybelang van leerling;

c. Bij het verwerken van de gegevens worden er niet meer gegevens verwerkt dan noodzakelijk is. Dit betekent ook dat we de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen.

5.4 Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking

1. Wanneer de school persoonsgegevens, al dan niet op regelmatige basis, aan een derde verstrekt, maken partijen afspraken over de veilige uitwisseling van die gegevens.
2. Wanneer de school een verwerker inschakelt die de persoonsgegevens namens haar verwerkt, zal zij daarmee een verwerkersovereenkomst afsluiten.

Als er persoonsgegevens worden uitgewisseld met andere organisaties, dan moeten er afspraken gemaakt worden met de ontvangende partij.

Als de school een leverancier inschakelt, bijvoorbeeld voor de leerlingen-administratie, dan regelt de school in een verwerkersovereenkomst de afspraken over privacy en beveiliging van de gegevens van de leerlingen.

6. Beveiliging van persoonsgegevens

6.1 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging

1. De school zorgt ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is. Medewerkers van de school hebben alleen toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens wanneer dat noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie.
2. Iedereen die binnen de school persoonsgegevens verwerkt, is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.
3. De verwerker en derden van de school hebben toegang tot de persoonsregistratie indien;
 - de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
 - een derde die op grond van een wet toegang moet worden verleend of de school een gerechtvaardigd belang heeft.
4. De school is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de verwerkte persoonsgegevens.
5. De school draagt zorg voor de nodige voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistraties tegen verlies of onrechtmatige verwerking van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming.

De school neemt alle technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen die nodig zijn om te voorkomen dat de persoonsgegevens op de verkeerde plek terecht komen of dat de persoonsgegevens ingezien worden door mensen die deze gegevens niet nodig hebben voor hun werk.

6.2 Aanmelden op ICT-voorzieningen van de school

1. Iedereen die gebruik wil maken van onze ICT-voorzieningen (bijvoorbeeld WIFI) moet zich aanmelden met een persoonlijk inlogaccount.
2. Vanuit het IBP-beleid (informatiebeveiligings- en privacybeleid) wordt onder meer de voorwaarde gesteld dat

Alleen geautoriseerde medewerkers van de school of schoolbestuur hebben toegang tot de gegevens van leerlingen. De toegang tot het dossier van een leerling is beveiligd. Hier is een apart reglement voor medewerkers voor.

er niet anoniem gebruik gemaakt kan worden van de ICT-voorzieningen en de internetverbinding van de school. Dat betekent dat men zich altijd moet aanmelden voordat gebruik kan worden gemaakt van een ICT-voorziening (computer, telefoon, wireless, etc).

3. In het reglement verantwoord gebruik ICT-faciliteiten voor leerlingen legt de school vast wat de randvoorwaarden zijn.
4. Het reglement verantwoord gebruik ICT-faciliteiten voor leerlingen is door de leerling in te zien op de website van de school.

6.3 Monitoring

1. Aanmelden op de ICT-voorziening houdt automatisch in dat er getraceerd en gemonitord kan en zal worden. Dit is noodzakelijk voor het zo stabiel mogelijk draaien van WIFI en voor het zo snel mogelijk kunnen traceren van ongeregelheden.
2. Ten behoeve van optimale ICT-voorzieningen maakt de school gebruik van monitoring tools en logging. De monitoring tools en logging worden enkel en alleen gebruikt voor ICT-beheeroptimalisatie en / of voorkomen of oplossen van ongeregelheden binnen het netwerk van de school.
3. Voor meer informatie over de ICT-voorziening kan de leerling het reglement verantwoord gebruik ICT-faciliteiten voor leerlingen raadplegen.

Het inloggen op de digitale systemen van de school, wordt bijgehouden en vastgelegd (gelogd).

6.4 Datalekken

1. Indien binnen de school zelf of bij een door de school ingeschakelde verwerker een inbreuk op de beveiliging voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door de school worden verwerkt, dan wel dit verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal de school daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij kan worden aangetoond dat het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen met zich brengt.
2. De school zal iedere inbreuk op de beveiliging documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
3. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de leerling inhoudt, stelt de school ook de ouders onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:
 - de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
 - er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;
 - de mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.
4. Bij het vaststellen of sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens hanteert de school de procedures die zijn opgenomen in beleid en protocol Datalekken.

Bij een datalek zijn er – bijvoorbeeld - persoonsgegevens van leerlingen verloren gegaan, misbruikt of in verkeerde handen gevallen. Als de school te horen krijgt dat er een datalek is waar de school of het schoolbestuur voor verantwoordelijk is, dan wordt daar een melding van gedaan bij de privacytoezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. Dit wordt niet gedaan als het zeer onwaarschijnlijk is dat het datalek merkbare nadelige gevolgen heeft voor de privacy van de leerlingen. Als een datalek merkbare nadelige gevolgen heeft voor de leerlingen, worden leerlingen (en hun ouders) over het lek geïnformeerd.

De school houdt een logboek bij van alle digitale beveiligingsincidenten, daarin staan ook de incidenten die niet gemeld hoeven te worden bij de AP.

Ouders en leerlingen kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincident rondom de beveiliging van de persoonsgegevens op school melden bij de schoolleider (PO), hoofden bedrijfsvoering van de scholen, bij de

5. Ouders en leerlingen kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincident melden bij de rector/schoolleider, de hoofden bedrijfsvoering van de scholen of de functionaris gegevensbescherming van de stichting.

bestuurssecretaris of bij de functionaris gegevensbescherming van de stichting. .

6.5 Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.
2. De school houdt zich aan de wettelijke vernietigings- en bewaartermijnen.
3. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer:
 - redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de leerling;
 - de zorg van een goede administratie of rechtszaak bewaring noodzaakt;
 - bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
 - indien daarover tussen de leerling en de school overeenstemming bestaat.
4. Indien de betreffende persoonsgegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen de gegevens in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn. Hiervoor is er een beleid voor bewaartermijnen. Zo is de school wettelijk verplicht om de gegevens van een leerling 5 jaar lang in de administratie te bewaren nadat de leerling de school heeft verlaten. Gegevens waar geen specifieke bewaartermijn voor geldt, worden na 2 jaar vernietigd.

7. Delen persoonsgegevens

7.1 Scholen onderling

1. Als de leerling van school wisselt, is overdracht van persoonsgegevens tussen de scholen noodzakelijk met het oog op het onderwijsproces van de leerling.
2. Bij overgang van een school in het primair onderwijs en bij overgang van primair naar voortgezet onderwijs is er een wettelijke basis voor overdracht van het onderwijskundig rapport, dat in afschrift door de overdragende school aan de ouders wordt verstrekt.
3. Bij overgang van de ene naar de andere VO-school is toestemming van de ouders nodig voor het overdragen van persoonsgegevens van de leerling. De school bewaart de schriftelijke verklaring met de toestemming van de ouders.
4. De richtlijnen zoals verwoord in het privacyreglement dienen hierbij als uitgangspunt.

In een aantal gevallen is de school verplicht om gegevens van leerlingen te delen met andere organisaties.

De school wisselt gegevens uit met andere scholen in het geval van overstap van de ene naar de andere school. Hiervoor wordt er een standaard rapport gebruikt: het onderwijskundig rapport. Volgens de wet hebben ouders bij het verlaten van een basisschool het recht om dit rapport in te zien, maar ze kunnen het uitwisselen van dat rapport niet tegenhouden (toestemming is niet nodig).

7.2 Externe organisaties

1. Voor zover wordt vereist, kan de school persoonsgegevens verstrekken aan externe organisaties als hiervoor een wettelijke verplichting en grondslag is. Als dat niet het geval is, wordt er voorafgaand aan de verstrekking toestemming gevraagd aan de ouders, of aan de leerling indien deze 16 jaar of ouder is.
2. Persoonsgegevens van leerlingen worden in ieder geval uitgewisseld met:
 - het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
 - de Inspectie van Onderwijs;
 - de gemeente (t.b.v. Leerplicht/Leerrecht);

De school zal de gegevens van leerlingen niet zomaar delen. De gegevens van leerlingen worden niet verkocht of gebruikt voor commerciële doelen.

De school wisselt gegevens van leerlingen uit met de hiernaast genoemde organisaties.

- de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO);
- het samenwerkingsverband passend onderwijs;
- politie (alleen als daar een officiële vordering of schriftelijk bevel voor is);
- overige derden, voor zover verstrekking voortvloeit uit het doel van de gegevensverwerking en wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de leerling partij is;
- overige instanties (uitsluitend met de toestemming van de leerling).

7.3 Informatievoorziening aan ouders van leerlingen vanaf 16 jaar

1. De school is verplicht om gegevens over de studievoortgang en behaalde resultaten van een leerling tot 18 jaar te delen met de ouders van die leerling. Bij het delen van informatie houdt de school rekening met de privacy van de leerling.

Totdat een leerling 18 jaar is geworden, houdt de school de ouders van een leerling op de hoogte over de voortgang van de leerling op school (schoolresultaten). Verder is de school terughoudend en wordt er rekening gehouden met de privacy van de leerling.

8. Rechten van de leerlingen/ouders

8.1 Rechten van de leerling/ouders

1. Op basis van de wet en dit privacyreglement heeft de leerling een aantal rechten.
2. Totdat een leerling 16 jaar is geworden, oefenen de ouders de hier genoemde rechten uit, daarna beslist een leerling zelf.

De leerling en zijn ouders hebben een aantal wettelijke privacyrechten. Leerlingen en/of ouders kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten.

8.2 Inzage persoonsgegevens

1. De ouders en leerling van 16 jaar of ouder, hebben het recht te weten of / en welke persoonsgegevens van de leerling worden verwerkt door de school. De school moet de leerling zo snel mogelijk, uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot inzage, een kopie verstrekken van de persoonsgegevens die door de school worden verwerkt. Aan een verzoek om bijkomende kopieën kunnen door de school kosten worden verbonden.
2. Als een ouder of leerling van 16 jaar of ouder inzage wil in het dossier van de leerling, kan de school de ouder of leerling vragen zich legitimeren. De school mag geen kopie van het identiteitsbewijs in de administratie opnemen.
3. De school zorgt ervoor dat zij de identiteit van de ouder of leerling vaststelt.

De ouders en leerling hebben het recht op informatie over wat de school met leerlinggegevens doet. Dit reglement is een onderdeel van die informatie.

De leerling en zijn ouders kunnen een verzoek indienen om inzage te krijgen in de gegevens die de school van de leerling verwerkt. Hierin zit alleen informatie over de leerling; gegevens over andere personen wordt – vanwege privacyredenen - verwijderd. De school mag de ouder/leerling vragen om zich te identificeren.

8.3 Correctie persoonsgegevens

1. De ouder en leerling van 16 jaar of ouder heeft recht om te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens van de leerling, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken. Het verbeteren van feitelijke onjuistheden moet meteen plaatsvinden.
2. De school is verplicht iedere derde, aan wie de persoonsgegevens zijn verstrekt, in kennis te stellen van elke verbetering, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt.

De ouders en leerling hebben altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren.

Eventuele verbeteringen worden ook doorgegeven aan de organisaties waarmee de school eerder gegevens over de leerling deelde.

8.4 Recht op gegevenswissing (vergetelheid)

1. De school is verplicht persoonsgegevens van de leerling zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien:
 - persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij werden verzameld of werden verwerkt;
 - de ouder zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat;
 - de ouder een gegrond bezwaar maakt tegen de verwerking;
 - de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.
2. De gegevens van een leerling die niet is toegelaten (ingeschreven) op een school, kunnen op verzoek van de ouder of leerling van 16 jaar of ouder worden verwijderd. De school verwijdert binnen de wettelijk gestelde termijn van twee jaren de gegevens van de niet-toegelaten leerling.

De leerling en zijn ouders mogen vragen om gegevens helemaal te wissen uit de systemen van de school. Dit kan alleen als we die gegevens niet mogen vastleggen en/of gebruiken. Informatie die wettelijk verplicht is gesteld om te gebruiken, worden niet gewist. Ook kunnen er wettelijke bewaartermijnen zijn die verbieden om gegevens te wissen. Er wordt voor gezorgd dat eventueel verwijderingen van gegevens ook doorgegeven worden aan de organisaties waarmee de gegevens van de leerling zijn gedeeld.

8.5 Recht op beperking van de verwerking

1. De ouder of leerling van 16 jaar of ouder heeft het recht de school te verzoeken de persoonsgegevens van de leerling (tijdelijk) niet te verwerken en/of wijzigen indien:
 - de ouder de juistheid van persoonsgegevens betwist;
 - de persoonsgegevens van de leerling onrechtmatig worden verwerkt;
 - de persoonsgegevens van de leerling niet meer nodig zijn voor de verwerkingsdoeleinden;
 - de betrokkene bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking en in afwachting is van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van verwerkingsverantwoordelijke zwaarder wegen dan die van de leerling.
2. Het feit dat de verwerking van de persoonsgegevens beperkt is, moet door de school duidelijk in het bestand zijn aangegeven zodat dit ook duidelijk is voor andere partijen.
3. Indien de verwerking is opgeschort, mogen de gegevens slechts met toestemming van de leerling worden verwerkt.
4. Indien de school de beperking wil opheffen, dan dient de school de ouders of leerling van 16 jaar of ouder hiervan op de hoogte te brengen.

De leerling en zijn ouders kunnen vragen om tijdelijk geen gegevens van de leerling te gebruiken. De gegevens worden tijdelijk 'bevroren'. Dit kan bijvoorbeeld als er discussie is over de juistheid van de gegevens, de gegevens eigenlijk niet hadden mogen worden verkregen, de gegevens zijn niet meer nodig (en ze zijn nog niet verwijderd) of er is bezwaar gemaakt tegen het gebruik van persoonsgegevens.

Als de ouder of leerling de school verzoekt om gegevens van de leerling te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houdt de school zich aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren.

8.6 Recht van bezwaar

1. De ouder of leerling van 16 jaar en ouder kan vanwege redenen die verband houden met zijn specifieke situatie, bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. Hierbij wordt er onderbouwd wat die specifieke situatie is en waarom het privacybelang zwaarder moet wegen.
2. Als de ouder of leerling van 16 jaar of ouder bezwaar maakt, dan staakt de school de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen.

De leerling en zijn ouders kunnen bezwaar maken tegen het verwerken van persoonsgegevens. Hier moet dan sprake zijn van een zwaarwegende specifieke situatie, die onderbouwd moet worden. Het schoolbestuur neemt een beslissing op het bezwaar.

8.7 Recht op dataportabiliteit

1. De ouders en leerling van 16 jaar of ouder hebben het recht om de gegevens, die aan de school zijn verstrekt, te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat. Hierbij gebruikt de school het

De leerling en zijn ouders hebben het recht om te vragen om de gegevens, die wij van

- onderwijskundig rapport of een vergelijkbaar dossier dat wordt gebruikt bij wisseling van school.
2. De school kan de digitale gegevens van de leerling op verzoek van de ouder en leerling van 16 jaar of ouder direct verzenden aan een andere organisatie.

8.8 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)

1. De school maakt alleen gebruik van geautomatiseerde individuele besluitvorming of profiling als:
 - de ouders en leerlingen daar vooraf over geïnformeerd zijn;
 - de ouders en leerling hebben altijd het recht om een mens een oordeel te vragen;
 - de ouders en leerling toestemming geven voor geautomatiseerde individuele besluitvorming, tenzij dit geen rechtsgevolgen heeft voor de ouders en leerling, of het hen niet op een andere wijze in aanzienlijke mate treft.

8.9 Procedure

1. Voor de uitoefening van de rechten, genoemd in dit artikel 8, stuurt de ouder of leerling van 16 jaar of ouder een schriftelijk verzoek naar de functionaris gegevensbescherming van de stichting, Arnelieke de Bondt (a.debondt@goc-consultants.nl).
2. Het schoolbestuur neemt een besluit over het verzoek van de ouder(s) of leerling van 16 jaar of ouder.
2. De school bericht de ouder of leerling van 16 jaar of ouder zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Deze termijn van vier weken mag (meerdere malen) verlengd worden tot maximaal 12 weken indien er meer tijd nodig is. De ouder of leerling van 16 jaar of ouder wordt geïnformeerd over deze verlenging.
3. De school kan besluiten om niet te voldoen aan een verzoek van een ouder indien, met het voldoen aan het verzoek, de veiligheid of welzijn van de leerling ernstig in gevaar komt of dreigt te komen.
4. Indien een ouder of leerling van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van het Privacyreglement die hem of haar direct raakt, of wanneer de ouder het niet eens is met het besluit van het schoolbestuur op een verzoek, dan wordt voor het vervolg de procedure gevolgd van het klachtenreglement (te vinden op de website van het schoolbestuur).
5. Indien een ingediende klacht voor de ouder(s) of leerling niet leidt tot een door hem/haar gewenst acceptabel resultaat, dan kan de ouder/leerling zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of tot de rechter.

de ouders ontvangen hebben (bijvoorbeeld bij de inschrijving), aan de ouders of leerling over te dragen of aan een andere organisatie (bijvoorbeeld opvolgende school) over te dragen. Er wordt hierbij een standaard formaat gebruikt (het onderwijskundig rapport).

De school zal geen besluiten nemen over leerlingen die uitsluitend gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens (ook niet door gebruik te maken van profiling). De computer neemt op school dus niet zomaar geen onderwijskundige, geautomatiseerde beslissingen die gevolgen (kunnen) hebben voor de privacy van de leerlingen van de school.

Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens van uw kind, dan kunt u altijd een verzoek indienen over de punten zoals die zijn beschreven in artikel 8. Ook kunt u uitleg of opheldering vragen bij onze Functionaris voor Gegevensbescherming.

De reactietermijn voor verzoeken is 4 weken, maar kan verlengd worden tot maximaal 12 weken.

De school kan besluiten om niet te voldoen aan het verzoek van een ouder, als daardoor de veiligheid of welzijn van die leerling ernstig in gevaar dreigt te komen. Bijvoorbeeld bij verdenking van kindermishandeling of –misbruik krijgen de ouders geen inzage in die gegevens, omdat daarmee de veiligheid van het kind in gevaar kan komen.

Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u de normale klachtenprocedure volgen of zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of burgerlijke rechter.

BIJLAGE 3 - PROTOCOL BEVEILIGINGSINCIDENTEN EN DATALEKKEN

Versie: januari 2020

Inleiding

Voor u ligt het protocol beveiligingsincidenten en datalekken. Dit protocol dient als verlengstuk van het Informatiebeveiligings- en privacybeleid.

Door middel van dit protocol kan er professioneel en adequaat worden gehandeld wanneer er sprake is van een beveiligingsincident en/of een datalek. Door het doorlopen van de juiste procedures worden incidenten op een correcte juridische wijze afgehandeld. Tevens dient dit protocol als ondersteuning voor het verminderen en voorkomen van beveiligingsincidenten en datalekken.

Dit protocol informatiebeveiliging en datalekken is van toepassing voor alle medewerkers, externen, ouders en leerlingen van De Stichting Vrije Scholen Zuidwest Nederland (Stichting ZWN).

In dit protocol wordt er gebruikt gemaakt van een aantal termen.

Beveiligingsincident

Een beveiligingsincident is een gebeurtenis die er voor zorgt of zou kunnen zorgen dat de beschikbaarheid, integriteit en/of vertrouwelijkheid van de informatievoorziening wordt aangetast.

Informatievoorziening

Het geheel van mensen, middelen en maatregelen, gericht op de informatiebehoefte van de organisatie.

Datalek

Een beveiligingsincident waarbij persoonsgegevens verloren raken of onrechtmatig worden verwerkt (opgeslagen, aangepast, verzonden, et cetera). Alle datalekken zijn beveiligingsincidenten, maar niet alle beveiligingsincidenten zijn datalekken.

Betrokkene

De persoon van wie de persoonsgegevens zijn gelekt.

1. Wet- en regelgeving

Sinds de invoering van de Wet meldplicht datalekken op 1 januari 2016 zijn ook scholen verplicht om melding te maken bij de Autoriteit Persoonsgegevens wanneer er sprake is van een (ernstig) datalek. Scholen riskeren een boete wanneer zij dit verzaken.

Een voorbeeld van een datalek is als er bij een inbraak servers worden onttreemd waarop persoonsgegevens zijn opgeslagen. Dit kan gaan om (gevoelige) leerling-informatie, maar ook gegevens van medewerkers. Ook het verlies van een smartphone van een leerkracht met daarop de informatie van een klas kan worden aangemerkt als een datalek. Bij een datalek 'zijn' of 'kan niet worden uitgesloten dat' er persoonsgegevens verloren (zijn) gegaan.

De meldplicht voor datalekken geldt alleen bij het lekken van persoonsgegevens. De meldplicht geldt voor de verantwoordelijke van de persoonsgegevens, het schoolbestuur. In veel gevallen kan de school het verwerken van persoonsgegevens uitbesteden aan derden. Deze leveranciers, zoals uitgevers of distributeurs, treden op als verwerkers van de persoonsgegevens namens de school. Met verwerkers moet een school ook afspraken maken over het melden van datalekken. Dit kan worden opgenomen in de verwerkersovereenkomst.



Als er een datalek is, moet daar **binnen 72 uur na ontdekking** van het lek melding van worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

2. Afspraken met leveranciers

In een verwerkersovereenkomst worden afspraken gemaakt met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens namens de school. Afspraken over datalekken worden daarin ook geregeld. Onderwerpen die in deze overeenkomst moeten worden opgenomen zijn:

- Hoe informeer je elkaar over datalekken en zorg je ook voor bereikbaarheid tijdens bijvoorbeeld het weekend en vakanties.
- Wie doet de melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
- Welke informatiegegevens de bewerker moet geven bij een datalek.
- Welke informatie nodig is voor het doen van een melding en dat je elkaar informeert over de melding (maak afspraken dat je een kopie van de melding krijgt of doorstuurt).
- De tijd waarbinnen de bewerker de gegevens moet aanleveren.
- Wie de communicatie met de gebruikers voor haar rekening neemt als dat nodig is.

De afspraken - waaronder de afspraken over datalekken - met de verwerker(s) dienen schriftelijk te worden gemaakt.

3. Werkwijze

Om een goed en correct databeveiligingsprotocol te kunnen uitvoeren, is er een aantal randvoorwaarden. Deze randvoorwaarden betreffen het informatiebeveiligings- en privacy-beleid. Deze moet actueel zijn, regelmatig geëvalueerd en zo nodig worden bijgesteld.

Daarnaast is het van belang dat er een actuele gedragscode over het aanvaardbaar gebruik van bedrijfsmiddelen van toepassing is. En een zgn. 'online protocol' met daarin gedragsregels voor het gebruik van ICT, internet en social media.

3.1 DE VIER ROLLEN

Er zijn ten minste vier rollen die onderscheiden moeten worden om een beveiligingsincident en/of datalek succesvol af te handelen:



Ontdekker; degene die het beveiligingsincident of datalek op het spoor komt en het proces in werking stelt.



Meldpunt; een centraal persoon en locatie waar alle beveiligingsincidenten worden geregistreerd en verder worden verwerkt in het incidentenregister.



Melder (Functionaris Gegevensbescherming); degene die verantwoordelijk is voor het melden van een datalek bij de Autoriteit Persoonsgegevens.



Technicus (security officer/ict-coördinator); degene die de oorzaak van het datalek kan vinden en kan (laten) repareren.

3.2 De zeven stappen

3.2.1 Ontdekken

De ontdekker merkt een beveiligingsincident of datalek op, via eigen waarneming of via waarneming van een derde. Bij twijfel of er sprake is van een datalek, kan worden afgestemd met de bestuurssecretaris van de Stichting ZWN, Anna Italianer (a.italianer@vszh.nl). De ontdekker verzamelt zoveel mogelijk informatie over het beveiligingsincident en meldt het bij het meldpunt via de Functionaris Gegevensbescherming van de Stichting ZWN: Arnelieke de Bondt (a.debondt@goc-consultants.nl). Daarnaast wordt het incident gemeld bij de schoolleiding (hoofd bedrijfsvoering).

3.2.2 Inventariseren

Het meldpunt bepaalt of er voldoende informatie omtrent het beveiligingsincident bekend is. Zo niet, dan zet hij aanvullende vragen uit bij de ontdekker en/of de technicus (systeembeheerder) van de Stichting ZWN Maarten de Keizer (m.de.keizer@markei.nl 088-747 1000)

De volgende informatie wordt vastgelegd in het incidentenregister:

- Samenvatting van het beveiligingsincident, wat is er met de gegevens gebeurd, wat voor gegevens zijn het (bijzondere gegevens of van gevoelige aard)
- Datum/periode van het beveiligingsincident
- Aard van het beveiligingsincident
 - Omschrijving van de groep betrokkenen
 - Aantal betrokkenen
 - Type persoonsgegevens in kwestie
 - Worden de gegevens binnen een keten gedeeld?

3.2.3 Beoordelen

Wanneer het meldpunt voldoende informatie heeft verzameld, stuurt deze de melder een verzoek om de verzamelde informatie te bekijken. De melder beoordeelt de feiten om te bepalen of een melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens en/of betrokkenen vereist is. De volgende informatie wordt vastgelegd door de melder:

- Mogelijke gevolgen voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen
- Wordt het datalek gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens? Waarom niet?
- Wordt het datalek aan betrokkenen gemeld? Waarom niet?
- Hoe worden meldingen gedaan? Wat is de inhoud van de melding?

Om te kunnen inschatten of er sprake is van ernstige nadelige gevolgen moet de melder rekening houden met diverse factoren. Bijvoorbeeld met informatie over het type persoonsgegevens, de hoeveelheid en de mogelijkheid voor ernstige nadelige gevolgen voor de betrokkene.

Van die ernstige nadelige gevolgen, of de kans daarop, is bijvoorbeeld sprake wanneer er heel veel gegevens van een betrokkene of gegevens van heel veel betrokkenen gelekt zijn. Maar ook wanneer de gelekte gegevens 'gevoelig' zijn, zoals bijvoorbeeld bijzondere persoonsgegevens over gezondheid, over de financiële situatie van de betrokkene, of als de gegevens kunnen leiden tot stigmatisering van de betrokkene (denk aan het lekken van een leerling die vaak kinderen pest en daarmee gezien kan worden als notoire pester).

De onderstaande beslisboom kan gebruikt worden:



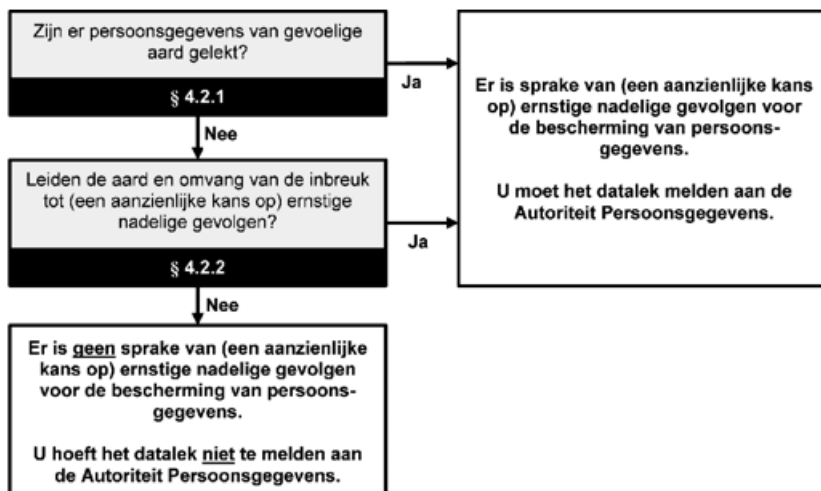
3.2.4 Repareren

De technicus wordt gevraagd te achterhalen wat de oorzaak van het beveiligingsincident is en moet de oorzaak (laten) verhelpen. De technicus legt onderstaande vast:

- Technische en organisatorische maatregelen die genomen zijn om de inbreuk te verhelpen en verdere inbreuk te voorkomen, voor zover de oorzaak bekend is.
- Zijn de geleeke gegevens onbegrijpelijk voor degenen die er kennis van heeft kunnen nemen? Zijn gegevens gepseudonimiseerd? Hoe zijn de gegevens versleuteld?

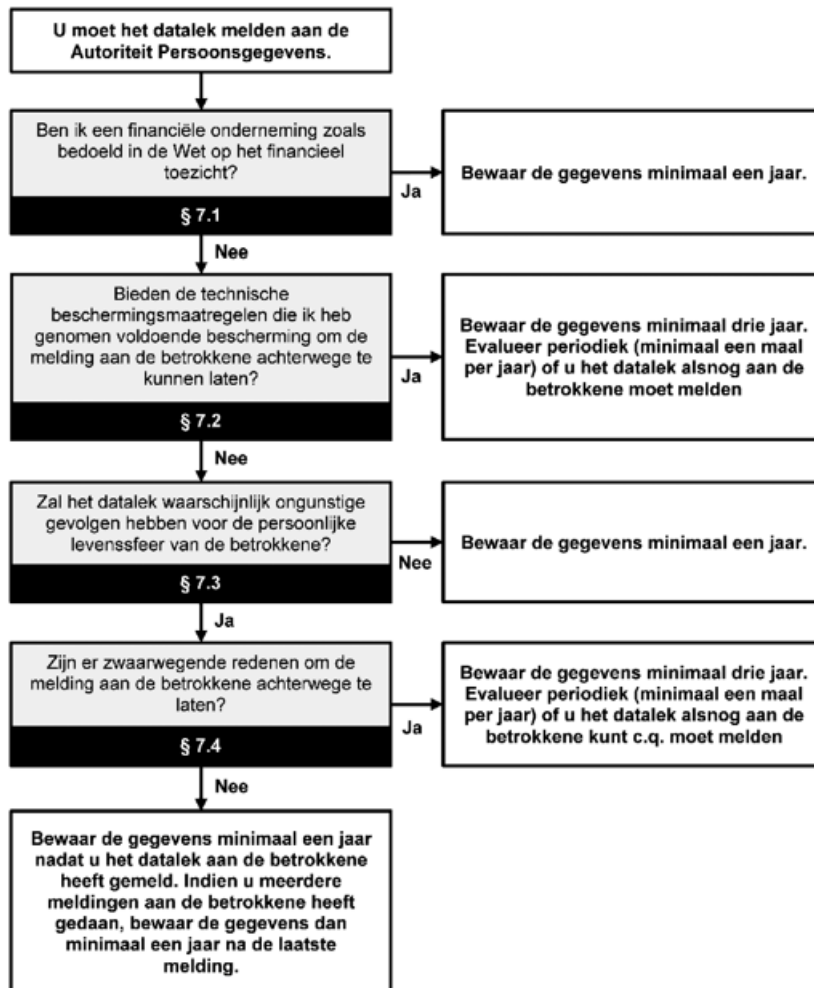
3.2.5 Melden

Indien de conclusie bij stap 3 is dat er melding gedaan moet worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (en eventueel betrokkenen), dan zal de melder dit binnen 72 uur doen. De melding bevat alle verzamelde informatie en de getroffen incidentele en structurele technische en organisatorische maatregelen. Het lek wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.



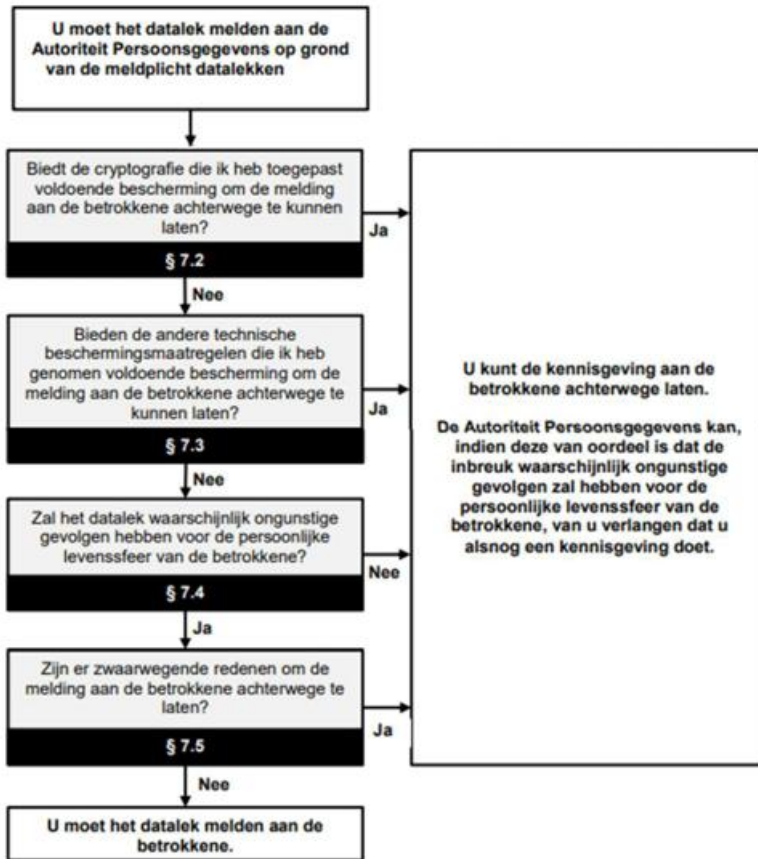
3.2.6 Vastleggen

Het meldpunt is verantwoordelijk voor de juiste afwikkeling van alle verworven informatie en documentatie over het incident. Onder afwikkeling wordt mede verstaan het informeren van de ontdekker en archiveren van alle documentatie en bewaren volgens onderstaand schema.



3.2.7 Informeren betrokkene: leerling en/of de ouders

Heeft het datalek waarschijnlijk ongunstige gevolgen voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene? Dan moet het datalek ook aan de betrokkenen zelf worden gemeld. Dat zijn medewerkers en leerlingen (of hun ouders als zij jonger zijn dan 16 jaar). In principe kan er van worden uitgegaan dat het lekken van gevoelige aard gemeld moet worden bij de betrokkenen. Let op: als er persoonsgegevens zijn gelekt, maar die zijn beveiligd of versleuteld en de gelekte data zijn onbegrijpelijk of ontoegankelijk voor anderen, dan hoeft dat toch niet aan betrokkenen te worden gemeld. Denk aan het lekken van een beveiligde én versleutelde database met gebruikersnamen en wachtwoorden.



4. Communicatie

4.1 *Communicatie betrokkenen en pers bij datalekken*

Wanneer er sprake is van een ernstig datalek met gevolgen voor betrokkene, dan moet de betrokkene ook worden geïnformeerd over het datalek. Daarna is het vaak een kwestie van tijd voordat de pers berichtgeving daarover naar buiten brengt. Om dit te monitoren, is er een aantal vuistregels opgesteld.

- Stel een woordvoerder aan

Door een centraal persoon aan te stellen als woordvoerder, blijft de communicatie met betrokkenen en/of pers beheersbaar. Dit kan een verantwoordelijke zijn binnen het MT of de directie van de betreffende school.

- Hou geen informatie binnen 'vier muren'

Het is onmogelijk om te verwachten dat de communicatie over een datalek binnen vier muren blijft. Wees open in de informatieverstrekking, op die manier is berichtgeving helder en overzichtelijk. Deel daarom de naar buiten gebrachte informatie ook via de website of andere communicatiekanalen.

- Meld informatie zodra dit mogelijk is

Update berichtgeving regelmatig. Voorkom dat er speculaties uit de hand lopen. Meld het ook als er géén nieuwe informatie is.

- Social Media

Blijf zelf actief op social media. Voorkom speculaties door te reageren op onjuistheden en verwijst naar de officiële berichtgeving op bijvoorbeeld de website.

4.2 *Signalen van derden over mogelijk datalek*

Signalen van derden over een mogelijk datalek kunnen zeer divers van aard zijn. Zorg dat er altijd adequaat op wordt gereageerd om mogelijke gevolgen te beperken of te voorkomen.

- In kaart brengen mogelijk datalek

Breng het mogelijke datalek in kaart. Is er sprake van een datalek? Wat is de omvang van het datalek? Zijn er daadwerkelijk persoonsgegevens verloren gegaan? Inventariseer of er sprake is van verlies van gegevens of dat er sprake is van een onrechtmatige verwerking.

- Onderzoek mogelijk datalek

Onderzoek het mogelijke datalek als zijnde een 'reguliere ontdekking' en werk de procedure af zoals eerder in dit protocol beschreven.

- Informeren diverse partijen

Breng de Autoriteit Persoonsgegevens op de hoogte wanneer de meldplicht op het datalek van toepassing is. Afhankelijk van de ernst van het lek: informeer ook eventueel de betrokkenen en derden over het ontdekken van het datalek. Geef aan of en welke gegevens daarbij betrokken waren en welke gevolgen dit heeft.

5. Controle en rapportage

Twee maal per jaar analyseert het Meldpunt samen met de Functionaris Gegevensbescherming de geregistreerde meldingen van beveiligingsincidenten en datalekken. Hierbij wordt rekening gehouden met:

- eventuele structurele ontwikkelingen;
- of de noodzaak bestaat om maatregelen te nemen om herhaling te voorkomen.

Het schoolbestuur wordt geïnformeerd over de uitkomsten van de analyse.

BIJLAGE 4 - PROTOCOL LIEF EN LEED MARECOLLEGE

Vooraf

In dit protocol is per belangrijke (levens)gebeurtenis een plan van aanpak terug te vinden. Per onderwerp is een stappenplan opgesteld waarin is na te gaan wat er precies geregeld moet worden en wie er verantwoordelijk voor is.

Crisisteam: Rector en conrector

Geboorte

Actie	Wie
<i>Vooraf (onderwijsproces)</i>	
Aankondiging door medewerker	Betreffende medewerker
Gesprek met leidinggevende: afspraken rondom zwangerschapsverlof/geboorteverlof (partnerverlof) en eventueel ouderschapsverlof	Rector
Afspraken doorzetten naar SL, personeelsadministratie en roosterteam	Rector /directieondersteuning
Vervanging organiseren	Conrector
Vervanging in rooster verwerken	Roosterteam
<i>Na geboorte</i>	
Ontvangst geboortebericht aan personeelsadministratie geven <ul style="list-style-type: none"> • bericht • geboortekaart 	betreffende medewerker, receptie
SL informeren	lid schoolleiding
Team informeren via mededelingen	personeelsadministratie
Kaart in personeelskamer en versturen Kaart ondertekenen	receptie team
Kraamcadeau regelen <ul style="list-style-type: none"> • eerste kind: schapenvacht • tweede kind: silhouetlamp 	personeelsadministratie
Kraambezoek inplannen en afleggen	direct leidinggevende + waar mogelijk directielid en lid sectie/vakgroep
Gesprek voorafgaand aan hervatting werkzaamheden	direct leidinggevende

Huwelijk/geregistreerd partnerschap

Actie	Wie
<i>Vooraf (onderwijsproces)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Aankondiging door medewerker 	Betreffende medewerker
<ul style="list-style-type: none"> • Gesprek met leidinggevende: afspraken rondom verlof 	Rector
<ul style="list-style-type: none"> • Afspraken doorzetten naar SL en roosterteam 	Rector/directieondersteuning
<ul style="list-style-type: none"> • Vervanging organiseren 	Conrector
<ul style="list-style-type: none"> • Vervanging in rooster verwerken 	Roosterteam
<i>Vooraf (felicitering)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen wie naar bruiloft gaat (indien uitnodiging aan team), anders op persoonlijke titel 	SL
<ul style="list-style-type: none"> • Bloemen versturen inclusief bericht (€20) 	Receptie
<i>Achteraf</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Gegevens partner doorgeven aan personeelsadministratie 	Betreffende medewerker

Langdurig afwezig i.v.m. ziekte, operatie e.d.

Actie	Wie
<i>Naar aanleiding van melding</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Afmelding bij receptie ● SL, personeelsadministratie en roosterteam informeren per mail ● Melding verwerken in Visma ● Melding perspectief 	<p>receptie receptie</p> <p>personeelsadministratie Automatisch nav invoer in Visma</p>
<i>Kort verzuim</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Contact medewerker 	Direct leidinggevende
<ul style="list-style-type: none"> ● Informeren SL 	Direct leidinggevende
<i>Middellang verzuim 10 dagen > < 10 maanden</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Overdracht naar conrector 	Direct leidinggevende
<ul style="list-style-type: none"> ● Afspraak inplannen 	Conrector
<ul style="list-style-type: none"> ● Afspraken doorzetten naar SL, personeelsadministratie (herstelpercentage), roosterteam ● Betrokken sectievoorzitter, mentor informeren 	Conrector
<ul style="list-style-type: none"> ● Vervanging organiseren ● Betrokkenen informeren 	Conrector
<ul style="list-style-type: none"> ● Vervanging in rooster verwerken 	Roosterteam
<ul style="list-style-type: none"> ● Voortgangsgesprekken inplannen ● Relevante gemaakte afspraken communiceren richting SL, personeelsadministratie, roosterteam 	Conrector en eventueel direct leidinggevende
<ul style="list-style-type: none"> ● Contact onderhouden: extra sociaal aspect 	Direct leidinggevende, sectievoorzitter
<ul style="list-style-type: none"> ● Doorlopend contact met verzuimconsulent ● Acties behorend bij duur verzuim (<i>Plan van Aanpak e.d.</i>) 	Conrector
<i>Verzuim vanaf 10 maanden</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Overdracht naar rector 	Conrector
<ul style="list-style-type: none"> ● Voortgangsgesprekken inplannen ● Relevante gemaakte afspraken communiceren richting SL, personeelsadministratie, roosterteam 	Rector

Beëindiging dienstverband (afscheid)

<i>Vooraf</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Aankondiging 	Betreffende medewerker
<ul style="list-style-type: none"> • SL, personeelsadministratie informeren 	Rector
<ul style="list-style-type: none"> • Voorstel moment van afscheid bespreken 	Betreffende collega na afstemming
<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen speech • Afstemmen cadeau* 	SL/betreffende collega SL/betreffende collega
<ul style="list-style-type: none"> • Inventariseren overige afscheidsactiviteiten 	Personeelsadministratie
<ul style="list-style-type: none"> • Inplannen activiteiten/opstellen programma 	Conrector, gezamenlijk
<ul style="list-style-type: none"> • Laatste werkdag - kort gezamenlijk moment & bloemen 	Team
<p><i>* Richtlijnen cadeau / VSZH - Werkmappen VSZH Personeelsadministratie - cadeauregeling ZWN breed</i></p>	

Overlijden - directe actie naar aanleiding van bericht

Actie	Wie
<i>Bericht komt binnen</i>	
<ul style="list-style-type: none">• Melden bij crisisteam	Betreffende medewerker
<ul style="list-style-type: none">• Check bericht• Relevante medewerkers informeren• Passende procedure doorlopen (overlijden medewerker, overlijden leerling, overlijden ouder)• Overleg inplannen	Crisisteam
<ul style="list-style-type: none">• Melding personeelsadministratie / leerlingadministratie	Crisisteam
<ul style="list-style-type: none">• Verwerken in Visma/Magister	Personeelsadministratie / leerlingadministratie

Overlijden medewerker

Actie	Wie
<ul style="list-style-type: none"> • Collega's op de hoogte stellen • (Mentor)leerlingen informeren • Ouders informeren 	<ul style="list-style-type: none"> • Directielid • Crisisteam • SL
<ul style="list-style-type: none"> • Contactpersoon vanuit organisatie voor nabestaande aanwijzen • Zaken bespreken met nabestaanden: condoleancebezoek, aanwezigheid bij uitvaart (van collega's, leerlingen), rouwadvertentie, bloemen, 	Crisisteam
<ul style="list-style-type: none"> • Indien gewenst bezoek inplannen 	direct leidinggevende , betreffende collega
<ul style="list-style-type: none"> • Stilteruimte/condoleanceplek inrichten binnen school 	Crisisteam ism aangewezen collega's
<ul style="list-style-type: none"> • Rouwadvertentie opstellen en laten plaatsen • Bloemstuk bestellen 	SL Receptie
<ul style="list-style-type: none"> • Medewerkers informeren over mogelijkheid uitvaart bijwonen 	Directielid
<ul style="list-style-type: none"> • Externe contacten informeren over overlijden 	Overeengekomen medewerker
<ul style="list-style-type: none"> • afspraak inplannen nabestaanden voor verdere afwikkeling rondom dienstverband en persoonlijke eigendommen 	Direct leidinggevende
<ul style="list-style-type: none"> • Personeelsadministratie informeren • Salarisadministratie informeren 	Rector

Overlijden leerling

Actie	Wie
<ul style="list-style-type: none"> • Overleg met mentor inplannen en afspraken maken rondom informeren klas en (klassen)ouders 	Crisisteam
<ul style="list-style-type: none"> • Collega's op de hoogte stellen • Klasgenoten informeren • Ouders klas informeren 	<ul style="list-style-type: none"> • Directielid • Crisisteam • SL
<ul style="list-style-type: none"> • Contactpersoon vanuit organisatie voor nabestaande aanwijzen • Zaken bespreken met nabestaanden: condoleancebezoek, aanwezigheid bij uitvaart (van medewerkers, medeleerlingen), rouwadvertentie, bloemen 	In eerste instantie mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Indien gewenst bezoek inplannen 	mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Stilteruimte/condoleanceplek inrichten binnen school 	Facilitair ism mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Rouwadvertentie opstellen en laten plaatsen • Bloemstuk bestellen 	SL, mentor Receptie
<ul style="list-style-type: none"> • Medewerkers informeren over mogelijkheid uitvaart bijwonen • Klasgenoten informeren over bijwonen uitvaart 	Directielid Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Mentoruur/begeleiding klasgenoten vormgeven • Slachtofferhulp inschakelen 	Mentor Crisisteam
<ul style="list-style-type: none"> • afspraak inplannen nabestaanden voor verdere afwikkeling rondom persoonlijke eigendommen 	Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Leerlingadministratie informeren 	Crisisteam/mentor

Overlijden ouder

Actie	Wie
<ul style="list-style-type: none"> • Overleg met mentor inplannen en afspraken maken rondom informeren klas en (klassen)ouders 	Crisisteam
<ul style="list-style-type: none"> • Lesgevende docenten informeren • Klasgenoten informeren • Ouders klas informeren 	Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Contactpersoon vanuit organisatie voor nabestaande aanwijzen • Zaken bespreken met nabestaanden: condoleancebezoek, aanwezigheid bij uitvaart (van medewerkers, medeleerlingen), rouwadvertentie, bloemen 	In eerste instantie mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Indien gewenst bezoek inplannen 	mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Kaart/bericht van klasgenoten naar betreffende leerling • Bloemstuk bestellen 	Mentor Receptie
<ul style="list-style-type: none"> • Klasgenoten informeren over bijwonen uitvaart 	Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Mentoruur/begeleiding klasgenoten vormgeven (evt ook bij uitvaart) 	Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • afspraak inplannen nabestaanden voor bespreking begeleiding betreffende leerling • waar nodig ondersteuningsteam inschakelen 	Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Leerlingadministratie informeren 	Crisisteam/mentor

BIJLAGE 5 -BHV-ERS

Mark Koelman

Kevin van Luijk

Pascal Tews

Karin Springer

Karel Das

Ans Antonio

Joost Zecha

Eran Magril

Thomas Veuger

Marco David

Charlotte Elbracht

Vincent Hollemans (hoofd bhv)

Extra tijdens examens: Sabrina van Dijk

BIJLAGE 6A - ONTRUIMINGSPLAN SUMATRASTR. 120

1. Inleiding en toelichting

In ieder gebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat alle aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand
- wateroverlast
- stormschade
- gaslekkage
- opdracht van bevoegd gezag
- of andere voorkomende gevallen

Hiervoor is, naast de preventiemaatregelen om een gebouw brandveilig te maken en het opleiden, trainen, oefenen met en instrueren van alle medewerkers/vrijwilligers, een ontruimingsplan nodig.

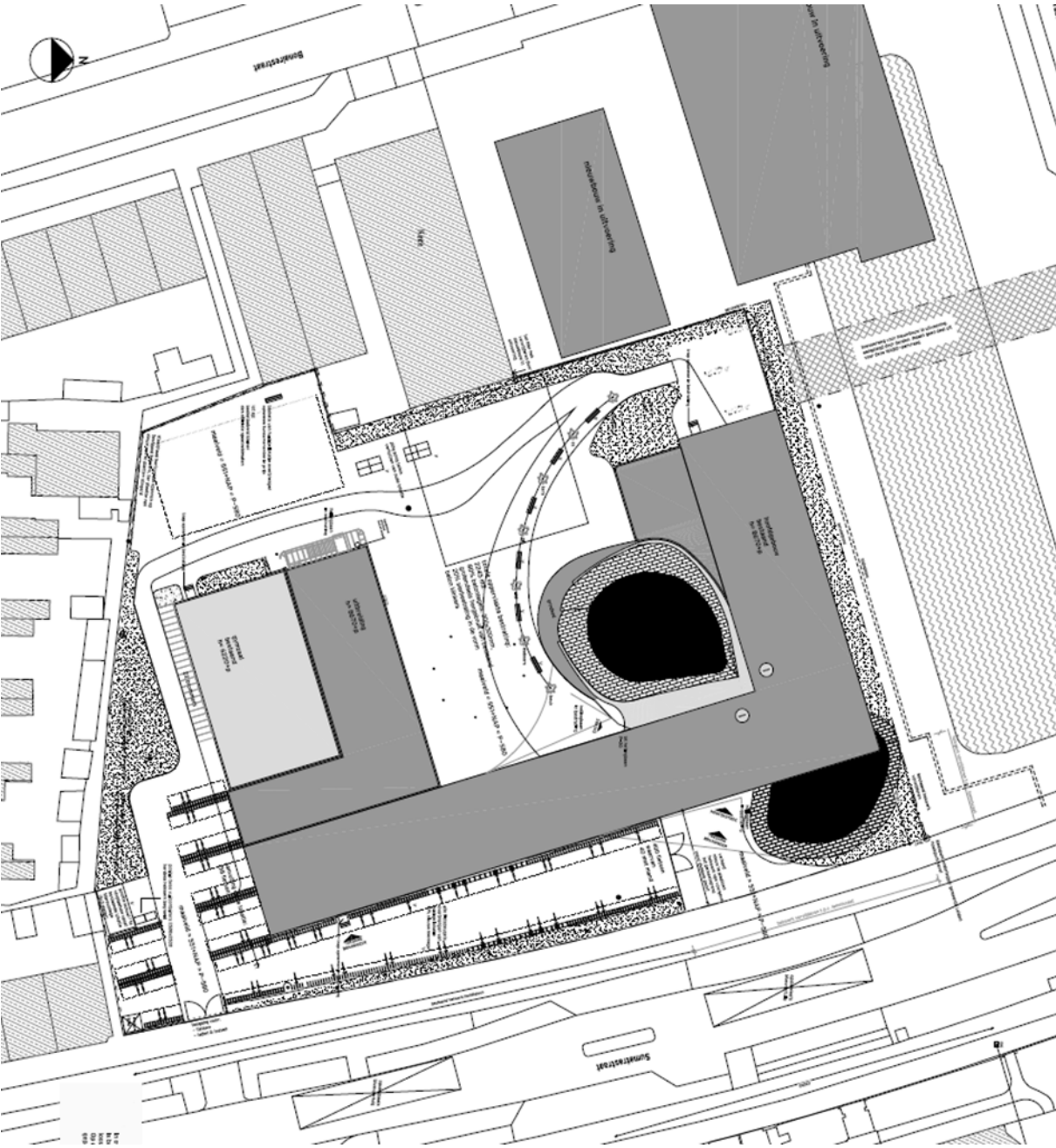
Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers bekend moet zijn.

Door instructies en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting:

- a) Van het ontruimingsplan behoren alle medewerkers het hoofdstuk 'Wat te doen bij brand- of ontruimingsalarm door personeel' te kennen.
- b) Alle leden van de directie en de bedrijfshulpverleners moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- c) Alle overige medewerkers, leerlingen en bezoekers moeten opdrachten en aanwijzingen van de directie en bedrijfshulpverleners opvolgen.
- d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- e) De directie is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening in het gebouw, ingevolge de Arbowet, artikel 15.

2. Situatietekening



3. Gebouw, installatie- en organisatiegegevens

Hoofdgebouw:
Sumatrastraat 120
2315 BD Leiden

Schoolwoningen:
Bonairepad 85-90

Nevenlocatie:
Sumatrastraat 201

Telefoonnummer: 071-5227333

Het Marecollege is een school voor vwo, havo en vmbo-tl. Het gebouw waar deze school in is gevestigd, bestaat uit 2 bouwdelen. Het hoofdgebouw heeft 2 bouwlagen; het bijgebouw, geheten Schoolwoningen, heeft 3 bouwlagen.

Hoofdgebouw:

Tijdens schooluren zijn er maximaal 450 leerlingen en 60 leerkrachten en medewerkers aanwezig. Jaarlijks vinden er 10 lezingen plaats, waarbij maximaal 150 mensen aanwezig zijn.

Eén keer per week is er een bijeenkomst waarbij maximaal 30 personen aanwezig zijn. Het gebouw wordt incidenteel aan derden verhuurd.

Op de begane grond bevinden zich 8 lokalen. Eén van de lokalen is een hout- en metaalbewerkingslokaal en heeft een machinewerkplaats. Tussen het scheikunde- en het biologielokaal is de TOA-ruimte. In deze ruimte staat een chemicaliën-voorraadkast en een zuren- en logenkast. In het scheikundelokaal bevinden zich gasaansluitingen. Verder heeft de begane grond een kantine en een aula. Daarnaast nog de volgende ruimtes: directie, personeelskamer, repro-ruimte, kantoor, receptie, gymzaal met kleedkamers, conciërgeruimte, een ruimte voor installaties en 3 toiletgroepen.

De 1e verdieping heeft 20 lokalen, 4 kantoren, 2 bergingen en 1 toiletgroep.

Schoolwoningen:

Tijdens schooluren zijn er maximaal 315 leerlingen en 9 leerkrachten aanwezig.

Op de begane grond bevindt zich 1 lokaal, 1 werkruimte, 1 pauzeruimte en drie toiletgroepen. Op de beide verdiepingen zijn drie lokalen aanwezig.

Sumatrastraat 201:

Op de begane grond zijn 4 lokalen, 1 stilteruimte, 1 toiletgroep, 2 losse toiletten en 3 spreekkamers. Daarnaast zijn er 1 gymzaal, 2 kleedkamers en 1 lokaal in de zijvleugel.

Op de eerste verdieping is een zaal.

Tijdens schooluren zijn er maximaal 6 docenten en 150 leerlingen aanwezig.

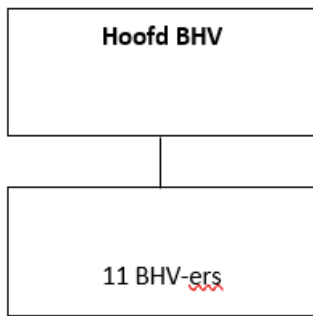
De eerste en tweede verdieping kent andere gebruikers, van Nieuwplaat.

Brandmeldinstallatie

- Brandmeldinstallatie: Alle ruimtes waar zich personen kunnen bevinden, zijn voorzien van slow whoops. Een aantal ruimtes heeft optische rookmelders. Dit zijn de volgende ruimtes: directie, repro en kantoor 0.51 op de begane grond. In de schoolwoningen hebben alle lokalen en de entree een rookmelder. De vluchtwegen zijn uitgevoerd met handbrandmelders. Ook de toestellenberging en het hout-/metaallokaal is uitgevoerd met handbrandmelders.
- De rookmelders en handbrandmelders geven een melding op de brandmeldcentrale als ze worden aangesproken. Er is geen vertraging ingebouwd.
- Het ontruimingssignaal door middel van een slow whoop wordt door de brandmelding automatisch geactiveerd.
- Er is geen doormelding. Alleen bij storing van de brandmeldcentrale gaat een melding naar een particuliere alarmcentrale. Dit is SMC.
- In geval van alarmering worden de volgende zaken uitgevoerd:
Alle rook- en brandwerende deuren automatisch gesloten. Deze worden aangestuurd door de brandmeldcentrale.
- Bij brandmeldingen wordt het totale gebouw ontruimd.
- Bij onechte meldingen wordt het gebouw niet ontruimd.

SMC is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de installaties.

De bedrijfshulpverleningsorganisatie



Als het Hoofd Bedrijfshulpverlening niet aanwezig is, dan wordt deze vervangen door een van de BHV-ers.

Communicatiemiddelen

- De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt gealarmeerd en/of op de hoogte gehouden door middel van de telefoon, bhv pieper-app of mondeling.
- Het ontruimingsplan ligt ter inzage bij de receptie.

4. Alarmeringsprocedure intern en extern

4.1 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het gebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

1) Alle aanwezigen in het gebouw worden gewaarschuwd door het ontruimingssignaal. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde 'slow whoop'-signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.

2) De bedrijfshulpverleners worden eveneens gewaarschuwd door het ontruimingssignaal en ook via de telefoon of mondeling.

De bedrijfshulpverlening gaat zo snel mogelijk naar de centrale plaats. Dit is bij de receptie. Vanaf hier is de eerste aanwezige de hoofd bedrijfshulpverlening en aanspreekpunt.

4.2 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten te waarschuwen.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

Bel het alarmnummer 112. Vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance. Aan de desbetreffende centralist(e) moet worden verteld:

- naam van de melder
- naam en adres van het gebouw: Marecollege, Sumatrastraat 120
- welke plaats en gemeente: 2315 BD Leiden
- aard van het incident en eventuele bijzonderheden
- plaats van het incident
- of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

4.3 Stroomschema alarmering



BHV = bedrijfshulpverlener/ing HBHV = Hoofd bedrijfshulpverlening BMC = Brandmeldcentrale

5. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een handbrandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingssignaal wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.

Als er geen brand is, maar er toch ontruimd moet worden, wordt de opdracht gegeven door:

- a) de directie;
- b) het hoofd van de bedrijfshulpverlening;
- c) het bevoegd gezag.

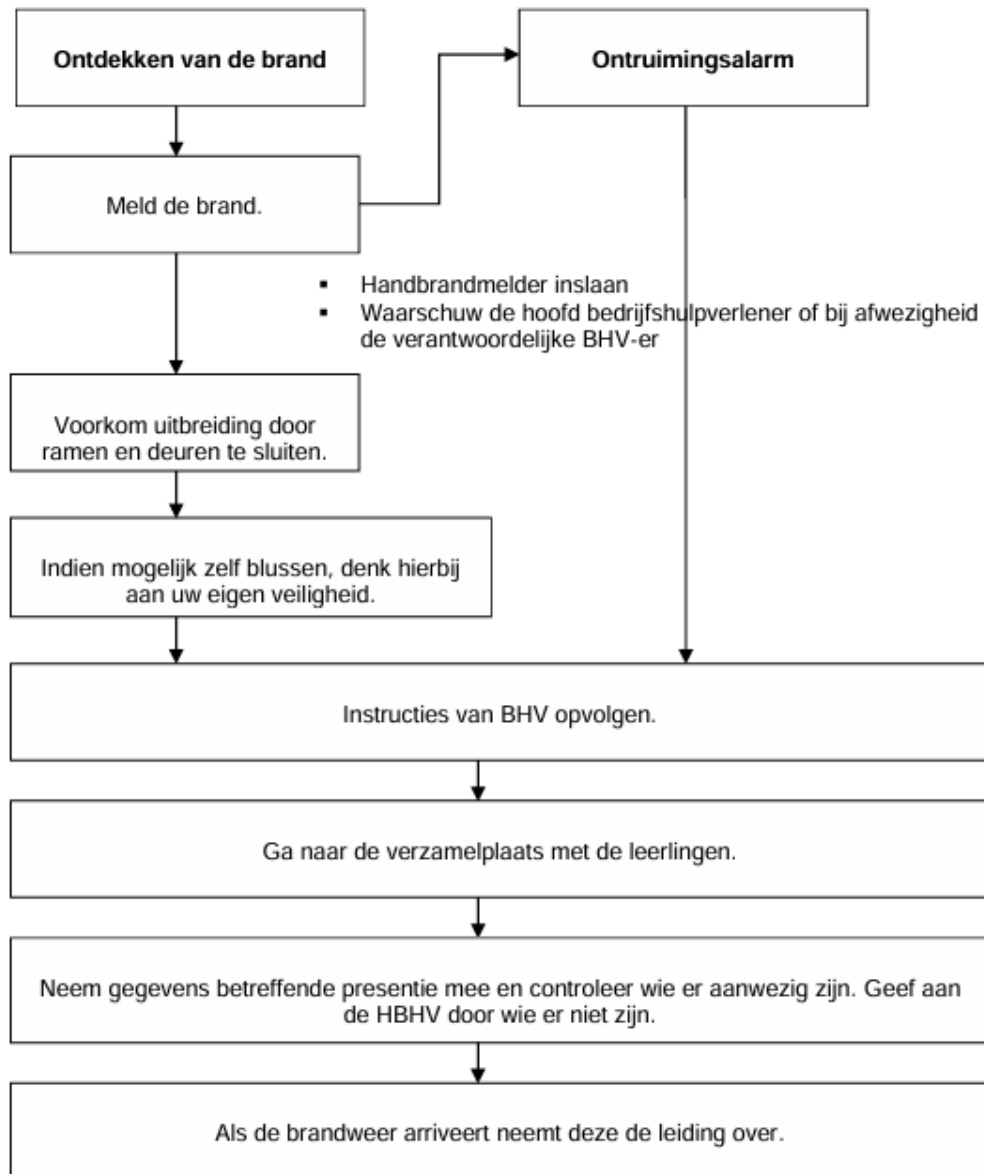
De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleningsorganisatie.

Verzamelplaats bij totale ontruiming:

- Bij totale ontruiming is de verzamelplaats het grasveld op de kruising Sumatra- en Surinamestraat.
- Op de verzamelplaats wordt door de leiding gecontroleerd of iedereen aanwezig is. Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan het hoofd van de bedrijfshulpverlening.

6. Taken bij ontruiming of een ontruimingsalarm

6.1 Personeel

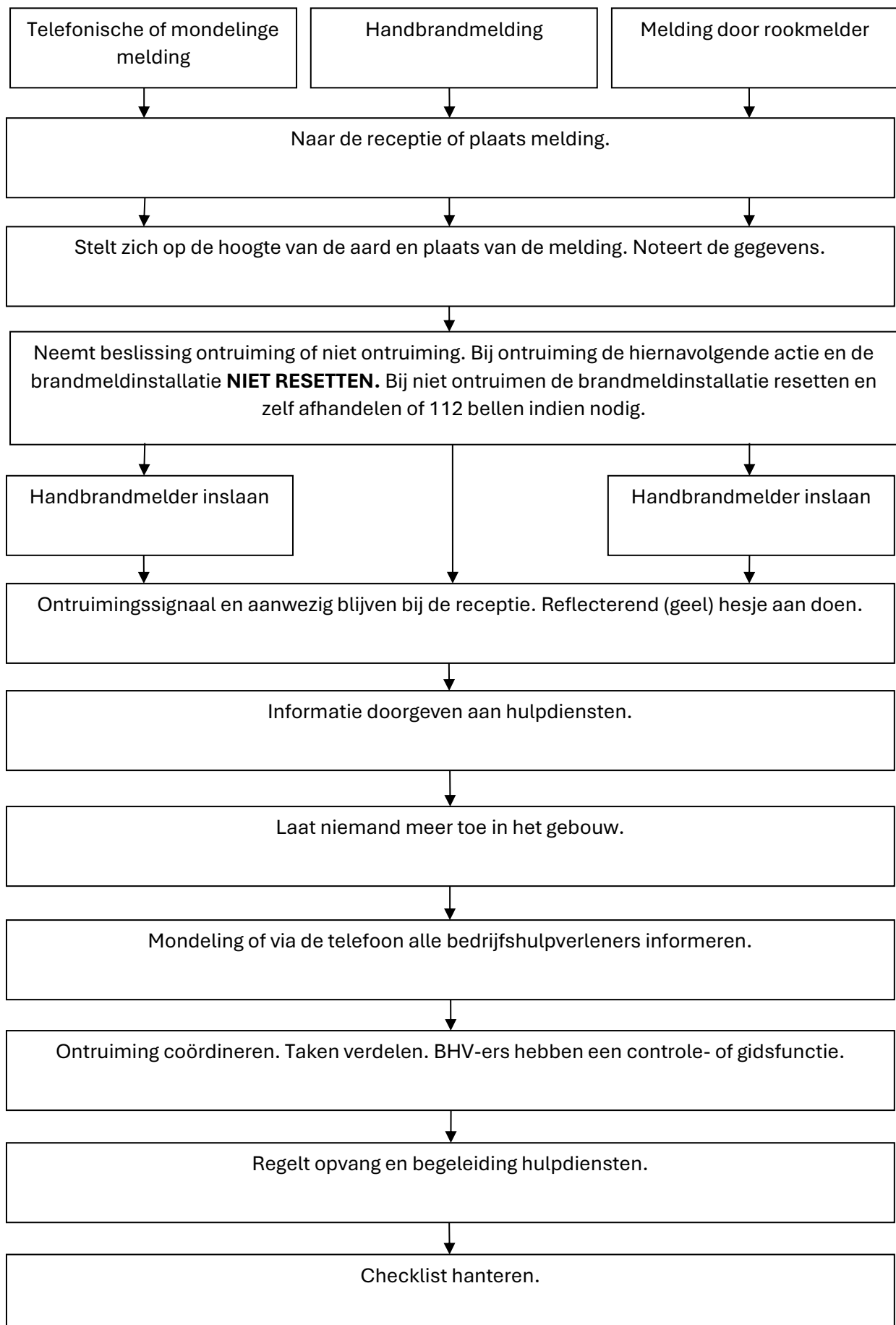


- Gebruik de dichtstbijzijnde nooduitgang; zie hiervoor de ontruimingsplattegronden, bestudeer deze regelmatig zodat u op de hoogte bent van de situatie.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Ga rustig de klas/groepsruimte uit, de docent sluit de deur (niet op slot).
- Zie erop toe dat de leerlingen de tassen en jassen achterlaten.
- Neem eventuele bezoekers mee, u bent verantwoordelijk voor hen.
- Verlaat de verzamelplaats nooit zonder toestemming.
- Gebruik nooit de lift.

6.2 Meldpunt alarmmeldingen

Het hoofd bedrijfshulpverlening is het punt waar de meldingen binnen komen. Als deze niet aanwezig is, wordt deze vervangen door één van de bedrijfshulpverleners.
Zie voor taken paragraaf 6.3.

6.3 Taken hoofd bedrijfshulpverlening



Checklist Hoofd Bedrijfshulpverlening

- Zijn de brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Is de handbrandmelder ingeslagen? Dit moet altijd gebeuren in verband met nevenfuncties van de brandmeldcentrale.
- Loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling)?
- Erop toezien dat de lift niet gebruikt wordt.
- Worden alle medewerkers en bezoekers geïnformeerd?
- Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet? Zijn de taken verdeeld?
- Werken de BHV-ers met zijn tweeën?
- Wordt er van de brand af ontruimd door degenen die het gebouw controleren?
- Wordt de brandweer opgevangen door één van de BHV-ers?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en veiligheidsplattengronden?
- Is gas, water en elektra uitgeschakeld?
- Wordt voorkomen dat bezoekers het gebouw kunnen betreden?

6.4 Taken directie / plaatsvervanger

Bij een calamiteit

De directie / plaatsvervanger

- begeeft zich na een oproep door telefoon naar de receptie
- heeft eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming
- draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie
- informeert bevoegd gezag
- draagt zorg voor inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers
- informeert de nieuwsmedia (in overleg met brandweer, directie / bevoegd gezag en college van bestuur).

Algemeen

De directie of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arboret.

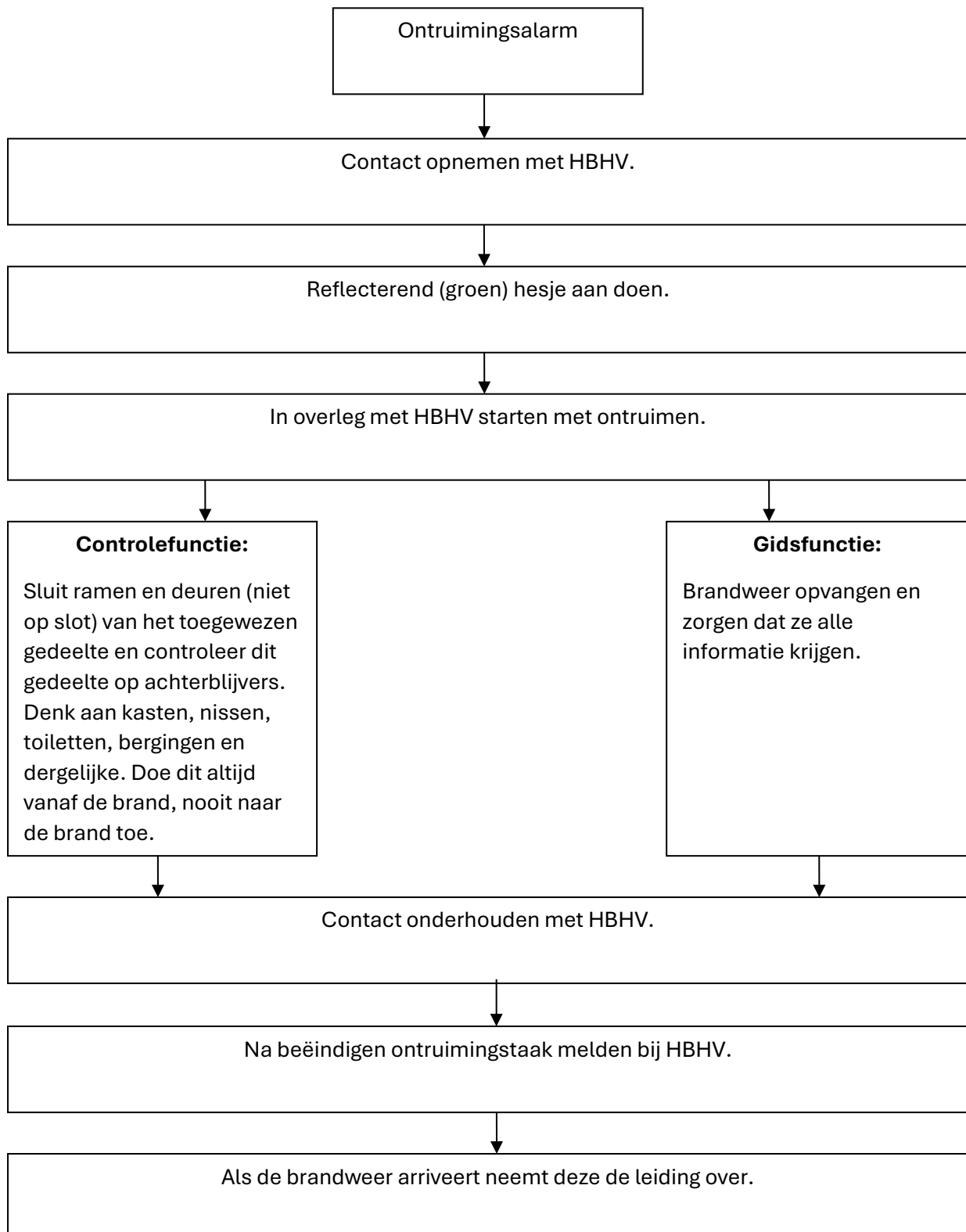
Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- brand
- hulpverlening
- ontruiming enz.

De directie of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- blusmiddelen
- installaties
- de bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijzel).

6.5 Taken bedrijfshulpverlener



7. Tekeningen en ontruimingsinstructies



7.1 Instructiekaart

Instructiekaart, wat te doen bij:


BRAND

-  Druk ruitje in van handbrandmelder
-  **Bel 1-1-2**
- Meld:
 - uw naam
 - adres
 - plaats van de brand
 - aard van de brand
- Sluit ramen en deuren (niet op slot)
- Als het mogelijk is probeer de brand te blussen maar neem geen risico

ONGEVAL/LETSEL

-  **Bel 1-1-2**
- Meld:
 - uw naam
 - plaats van het ongeval
 - hoeveel slachtoffers er zijn
 - aard van het letsel en evt bijzonderheden
- Laat slachtoffer(s) niet alleen
- Geef slachtoffer(s) geen drinken
-  Verleen EHBO of laat dit doen

ONTRUIMING

- Blijf kalm en raak niet in paniek
- Verlaat het gebouw rustig, niet rennend
-  Ga naar de verzamelplaats

BIJ RAMPEN BUITEN HET GEBOUW

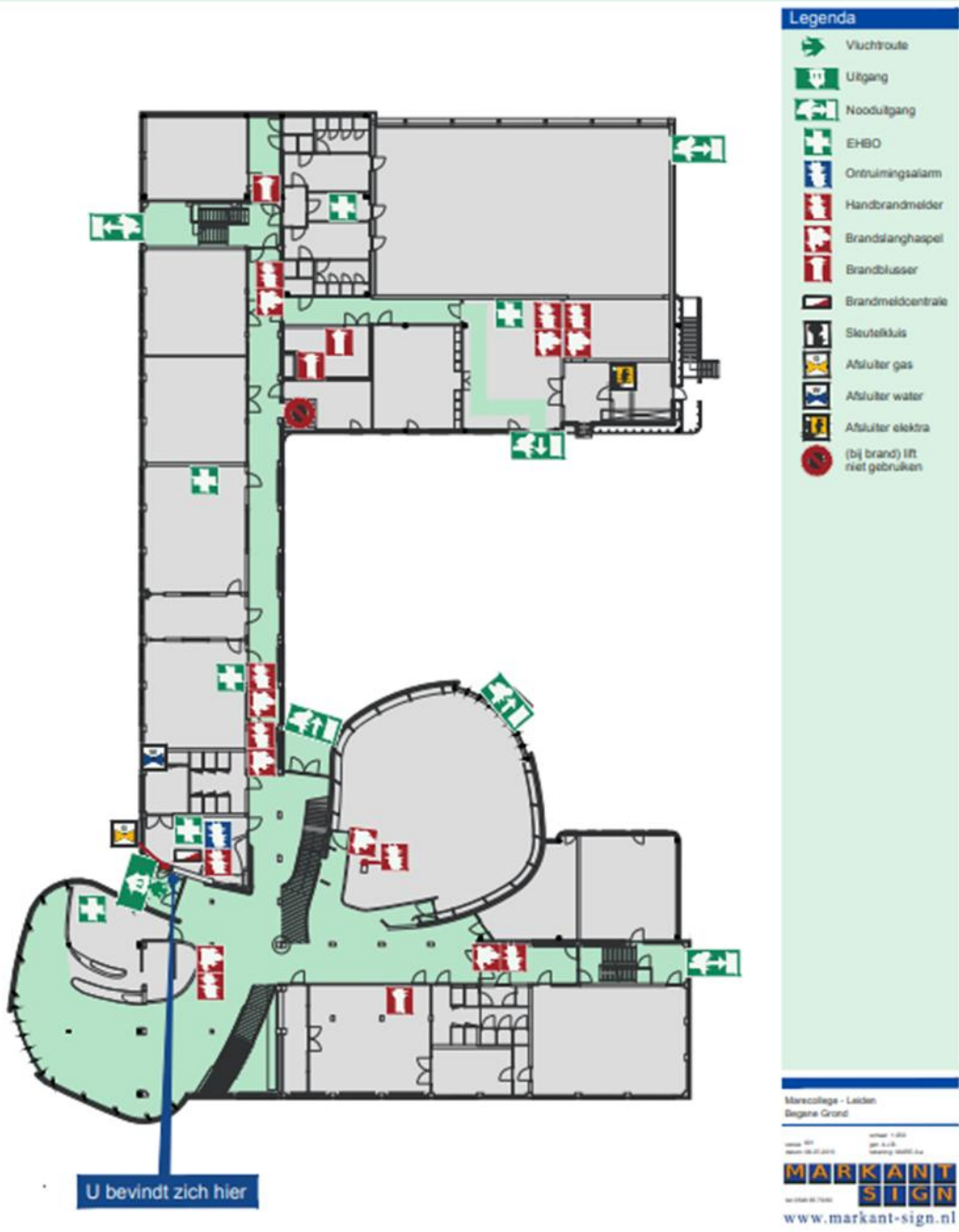
- Alle kinderen naar binnen
- Alle leerkrachten sluiten ramen en deuren van eigen lokaal
- Naar radio/t.v. luisteren

**VOLG ALTIJD DE INSTRUCTIES OP VAN
BEDRIJFSHULPVERLENERS EN BRANDWEER**

HOOFDGEBOUW

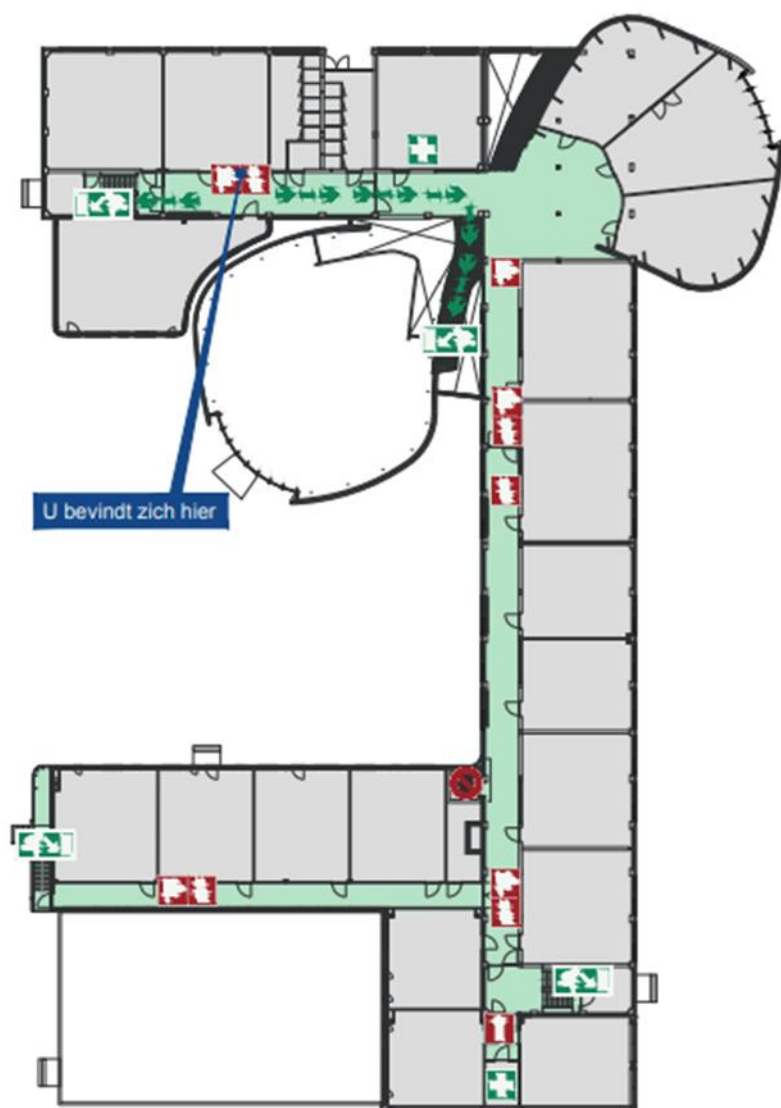
ONTRUIMINGSPLATTEGROND

Begane Grond



ONTRUIMINGSPLATTEGROND

Verdieping



Legenda

- Vluchtroute
- Uitgang
- Nooduitgang
- EHBO
- Handbrandmelder
- Brandslanghaspel
- Brandblusser
- (bij brand) **ni**t gebruiken

Marcollege - Leiden
Verdieping

Uitgever: MKN
Auteur: MKN
Druk: 10-07-2010

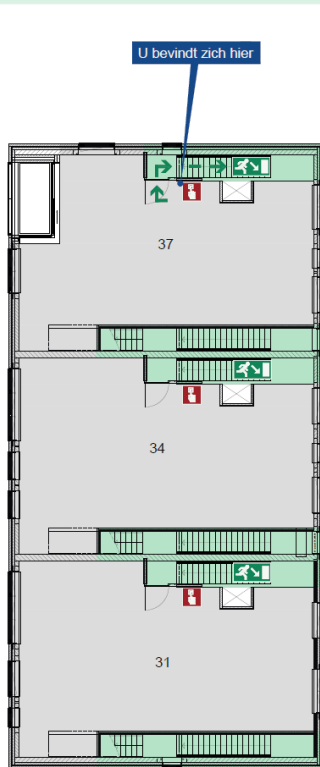
Formaat: 1:200
Pagina's: 10
Afdeling: MKN

MARKANT
SIGN

www.markant-sign.nl

ONTRUIMINGSPLATTEGROND

1e Verdieping



Legenda

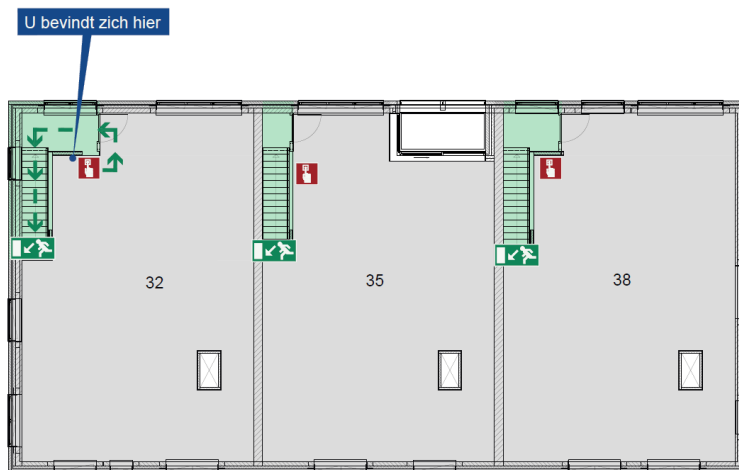
- Vluchtroute
- Nooduitgang
- Handbrandmelder
- Brandblusser

Markontage - Leiden
1e Verdieping

www.markant-sign.nl
www.markant-sign.nl

ONTRUIMINGSPLATTEGROND

2e Verdieping



Legenda

- Vluchtroute
- Uitgang
- Nooduitgang
- Handbrandmelder
- Brandblusser
- Brandmeldcentrale
- Afsluiter water
- Afsluiter elektra

Marecollege - Leiden
2e Verdieping

WEEK 021
WEEK 21-03-2014

WEEK 1108
WEEK 11-03-2014
WEEK 11-03-2014

MARKANT
SIGN

www.markant-sign.nl

8. Logboek ontruimingsplan

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving

Ontruimingsoefeningen	
Datum	Bijzonderheden

BIJLAGE 6B - ONTRUIMINGSPLAN SUMATRASTR. 201

Marecollege (school voor voortgezet vrijeschool onderwijs)

en

Nieuwplaatz (kunstenaarsvereniging)

NB. De nog geldende ontruimingsplattegronden en vluchtroutes zijn overgenomen van de vorige gebruiker, het Da Vinci College.

1. Inleiding en toelichting

In ieder gebouw, dus ook een schoolgebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, ouders, leerkrachten en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- bommelding;
- gaslekkage;
- in opdracht van bevoegd gezag;
- of andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is naast de genomen preventie-en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers en gebruikers van de school goed bekend is en aanwezig moet zijn. Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening wordt dit ontruimingsplan aan de praktijk getoetst en zo nodig bijgesteld.

Toelichting

a) Van het ontruimingsplan moeten alle leerkrachten en medewerkers het hoofdstuk “Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm” kennen.

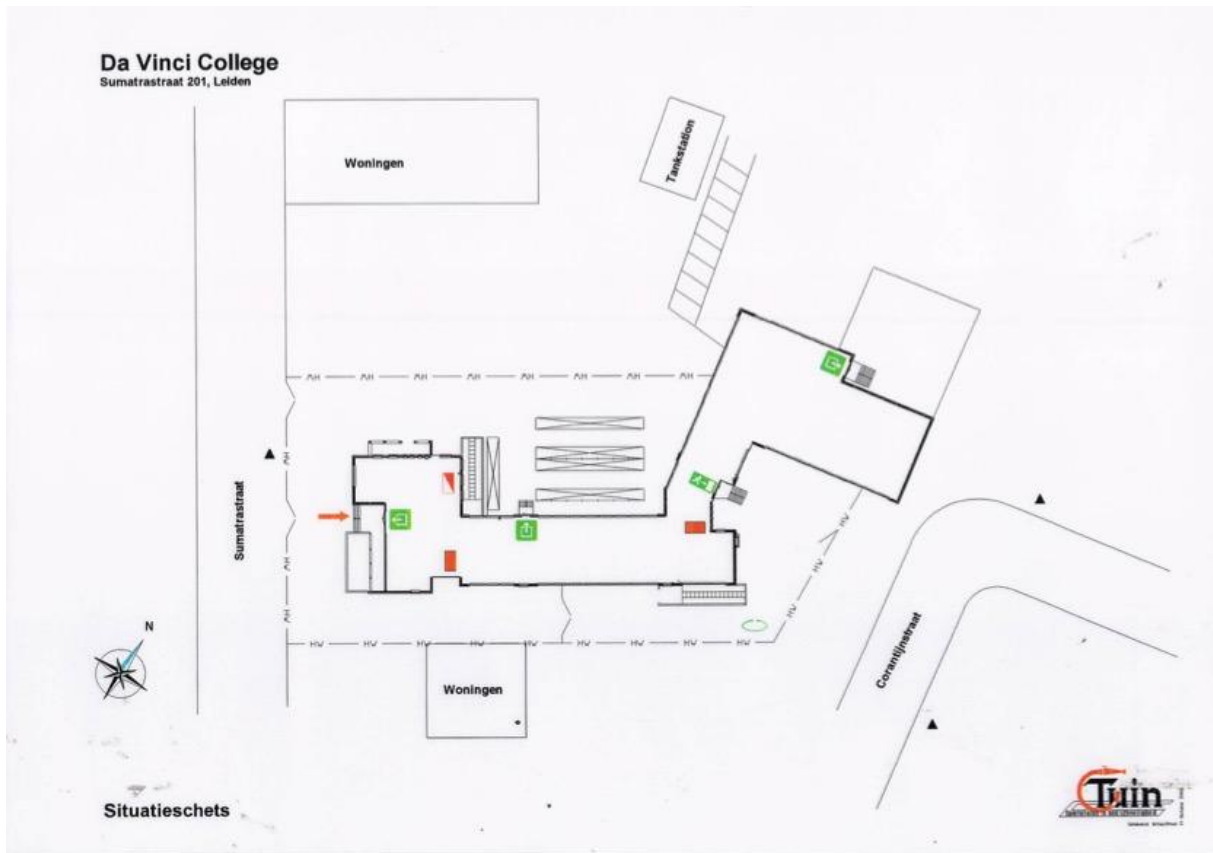
b) Alle leden van de directie en de bedrijfshulpverleners moeten het ontruimingsplan goed kennen.

b) Alle medewerkers en overige aanwezigen, zoals stagiaires, leerlingen en ouders, moeten opdrachten en aanwijzingen van de hoofd BHV'er en het bedrijfshulpverleningsteam opvolgen.

c) In situatie waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.

d) De directies en bestuur Nieuwplaatz zijn verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening organisatie in het gebouw, volgens de Arboret artikel 15.

2. Situatietekening



3. Gebouw, installatie en organisatiegegevens

3.1 Adres

Sumatrastraat 201
2315 BD Leiden

3.2 (Overige) gebruikers

Er zijn in dit gebouw vier typen gebruikers:

- een dislocatie van Mareland met leerlingen in de leeftijdscategorie 9 - 11 jaar met hun leraren en;
- een dislocatie van het Marecollege met leerlingen in de leeftijdscategorie van 12 - 18 jaar en;
- de kunstenaars zijnde lid van de Vereniging Nieuwplaatz en;
- cursisten en bezoekers van de kunstenaars.

3.3 Verdeling gebouw

- Dit gebouw bestaat uit een bouwdeel met een kelder en drie verdiepingen.
- In de kelder zijn opslagen, oefenlokalen voor muzikanten en het ketelhuis;
- Op de begane grond is een sportzaal, 5 leslokalen en vier administratieve ruimten;
- Op de 1e verdieping is de gezamenlijk gebruikte aula en 4 ateliers;
- Op de 2de verdieping zijn gevestigd 6 ateliers en de serverruimte.

3.4 Aanwezigheid

Van maandag t/m vrijdag zijn de scholen aanwezig van ± 08.00 tot 16.30 uur.

De kunstenaars zijn op wisselende tijden gedurende alle weekdays aanwezig vanaf ± 08.00 tot 22.00 uur.

Op donderdagavond van 19.30-22.00 zijn er regelmatig circa 75 personen in de aula.

Tabel 1 Aanwezigheid leerlingen, leerkrachten en andere personen

Instelling	Dagen	Tijd	Leerlingen/ personen	Leerkrachten	Leerkrachten vakantie
Vrijeschool Mareland	Ma t/m vrijdag	08.00 - 15.30	Circa. 60	4	
Marecollege	Ma t/m vrijdag	08.00 - 16.00	Circa 90	3	-
Vereniging Nieuwplaatz	Ma t/m zondag	08.00 – 22.00	20-70	-	

3.5 Alarmering

- Ontruimingsinstallatie: op iedere verdieping uitgevoerd met ontruimingshandmelders
- Aan de ontruimingshandmelders is direct het ontruimingsalarm gekoppeld
- Bij brandmeldingen wordt het totale gebouw ontruimd.

3.6 Bedrijfshulpverleningsorganisatie

- Hoofd bedrijfshulpverlening
- Bedrijfshulpverleners
- Tijdens schooltijd zijn er voldoende gecertificeerde bedrijfshulpverleners aanwezig of oproepbaar.

3.7 Communicatiemiddelen

- De bedrijfshulpverleners communiceren vooral mondeling, via de bhv-pieper-app of met behulp van mobiele telefoon
- Het ontruimingsplan ligt in de rode kast Noodplan in de hal bij het ontruimingspaneel en in de lerarenkamer.

4. Alarmeringsprocedure intern en extern

4.1 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het gebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverlening op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

1. Alle aanwezigen in de school en het gebouw worden gewaarschuwd door het ontruimingssignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde slow whoop-signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.
2. De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingssignaal of wordt opgeroepen via de receptie van het Marecollege.

4.2 Externe alarmering

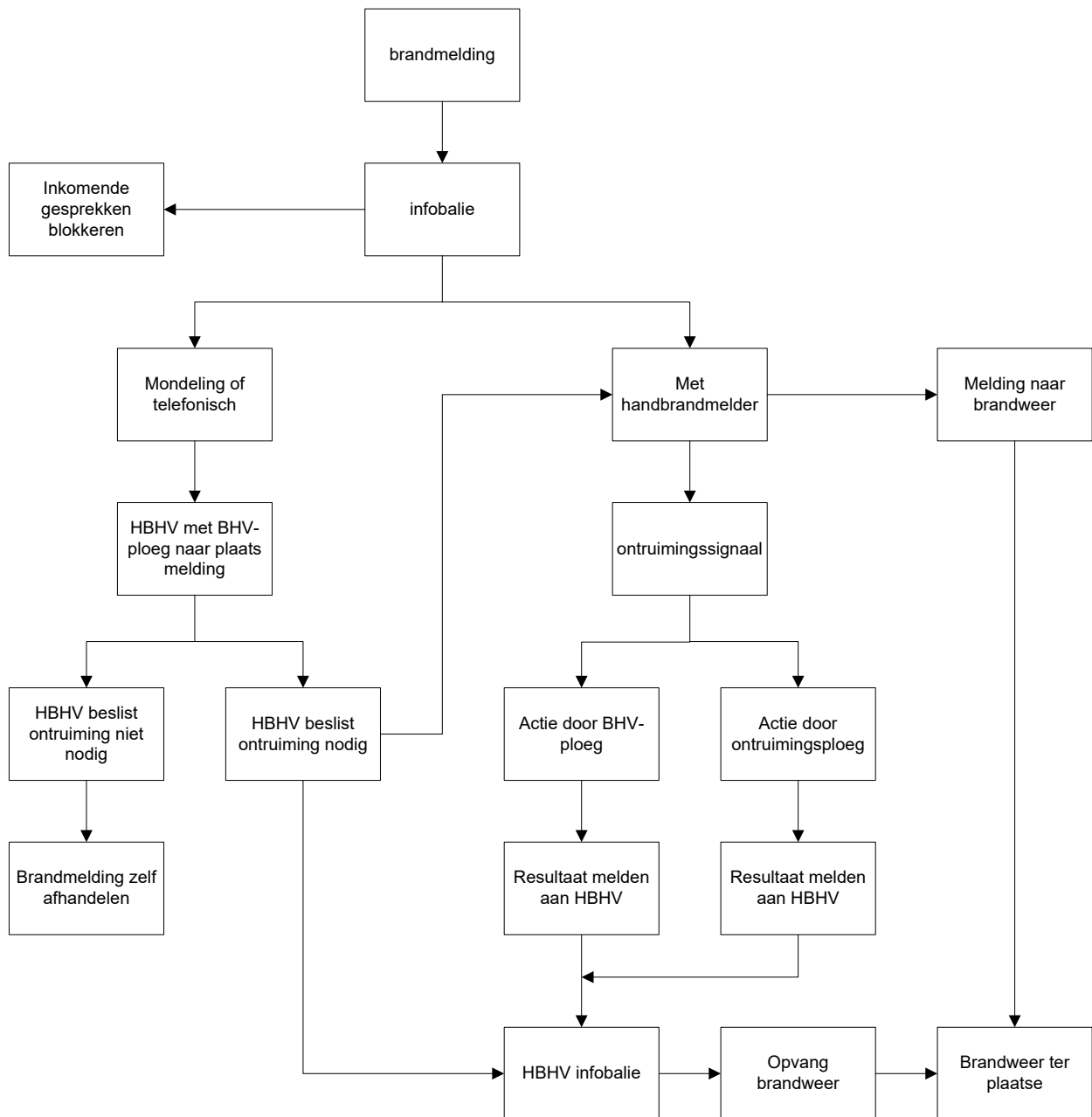
Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen. Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- Bel het alarmnummer 112. Vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

Aan de betreffende centralist moet worden verteld:

- naam van de melder;
- naam en adres van het gebouw;
- welke plaats/gemeente;
- aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

5. Stroomschema alarmering



6. Wijze van ontruiming

6.1 Ontruiming

Eenieder die een ontruimingshandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming.

Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.

Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- a) de directeur of plaatsvervanger daarvan;
- b) het hoofd van de bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening);
- c) het bevoegd gezag.

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleningsorganisatie en de overige leerkrachten en medewerkers.

6.2 Verzamelplaats bij totale ontruiming

- Bij totale ontruiming is de verzamelplaats bij het hek, ter hoogte van de Corantijnstraat.
- Op de verzamelplaats gaan de leerlingen zitten. De betreffende leerkrachten checken hun leerlingenlijsten en melden zich af bij het hoofd van de bedrijfshulpverlening (coördinator). Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan het hoofd van de bedrijfshulpverlening (coördinator).

7. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm

7.1 Voor leerkrachten, medewerkers en andere personen

- Blijf kalm;
- Meld de brand door de dichtstbijzijnde handmelder in te drukken;
- Bel, of laat bellen, naar 112;
- Blus, indien mogelijk, zelf.

Ga over tot ontruimen!

- Controleer of er geen kinderen van je klas op de gang of wc zijn;
- Leerlingen en leerlingenlijst neem je mee, de rest vergeet je;
- Verlaat via de veiligste route je lokaal;
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond;
- Zorg dat kinderen doorlopen, maar niet gaan rennen;
- Ga naar het afgesproken verzamelpunt;
- Laat de kinderen zitten zodat je kunt tellen of je klas compleet is;
- Geef aan de hoofd BHV'er door of je klas compleet is.

Andere personen aanwezig in het gebouw:

- De BHV-ers van Nieuwplaaaz dragen zorg voor de ontruiming van de kelder en twee bovenverdiepingen ;
- Verlaat via de veiligste route je lokaal;
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond;
- Zorg dat kinderen doorlopen maar niet gaan rennen;
- Ga naar het afgesproken verzamelpunt.

7.2 Voor overige medewerkers geldt

- Blijf bij de kinderen met wie je aan het werk bent;
- Breng ze naar de verzamellek en laat ze zich melden bij de eigen leerkracht en vraag of je kunt helpen aan de BHV'ers;
- De BHV'er is te herkennen aan een fluorescerend hesje.

8. Taken administratie/conciërge

8.1. Taak bij een telefonische c.q. mondelinge brandmelding

- Neem melding aan en noteer gegevens van de melder;
- Geef aan melder opdracht om ontruimingshandmelder op de verdieping in te slaan of sla zelf de dichtstbijzijnde melder in (dit moet altijd gebeuren i.v.m. nevenfuncties van ontruimingsalarmcentrale);
- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 112 (zie hoofdstuk externe alarmering);
- Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten;
- Ontruim de hal en zorg voor vrije toegang brandweer;
- Volg instructies van het Hoofd Bedrijfshulpverlening (coördinator BHV) of brandweer op;
- Laat geen ouders of bezoekers meer toe in het gebouw;
- Vang externe hulpdiensten op.

8.2 Taak bij een brandmelding middels een ontruimingshandmelder

- Lees de melding. Schakel akoestisch signaal op ontruimingsalarmcentrale uit;

Let op: Installatie niet resetten! (alleen na toestemming van de brandweer)

- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 112 (zie externe alarmering);
- Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten;
- Ontruim de hal en zorg voor vrije toegang voor de brandweer;
- Volg instructies van het Hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator) of brandweer op;
- Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw;
- Vang externe hulpdiensten op.

9. Taken hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator BHV)

9.1 Taak bij een ontruimingshandmelding

Het hoofd bedrijfshulpverlening:

- begeeft zich bij alarmering middels het ontruimingsalarmsignaal naar het brandmeldpaneel en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding;
- laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten;
- coördineert de ontruiming;
- houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de opvang en begeleiding hulpdiensten (stel sleutels en plattegronden ter beschikking).

9.2 Checklist Hoofd Bedrijfshulpverlening

- Loopt de ontruiming goed?
- Zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?
- Wordt de brandweer opgevangen?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels, plattegronden?
- Is begeleiding brandweer geregeld?

10. Taken bedrijfshulpverlener

10.1 De bedrijfshulpverlener

- ontruimt bij het ontruimingssignaal zijn of haar lokaal via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden);
- draagt, na het beëindigen van de ontruimingstaak, de klas over aan een collega op de verzamelplaats;
- begeeft zich naar de school en meldt zich bij het hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator) voor nacontrole;
- sluit ramen en deuren en controleert dit gedeelte op achterblijvers (kasten, nissen, wc's);
- onderhoudt contact met het hoofd bedrijfshulpverlening;
- geeft de leiding van de werkzaamheden aan de brandweer over wanneer deze ter plaatse zijn.

Alle leden van de ontruimingsploeg verzamelen zich vervolgens in de centrale hal en rapporteren aan het hoofd bedrijfshulpverlening het resultaat van de nacontrole.

11. Taken directeur/plaatsvervanger

11.1 Bij een calamiteit

De directeur/plaatsvervanger:

- begeeft zich na een oproep door de telefoon of semafoon naar de centrale hal;
- heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
- informeert zo nodig het schoolbestuur;
- draagt zorg voor inlichten van de familie bij evt. slachtoffers;
- informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer).

11.2 Algemeen

De directeur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbowet.

Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- brand;
- hulpverlening;
- ontruiming;
- regelmatige controle blusmiddelen;
- installaties;
- bereikbaarheid van het bouwwerk.

12. Logboek ontruimingsplan

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving

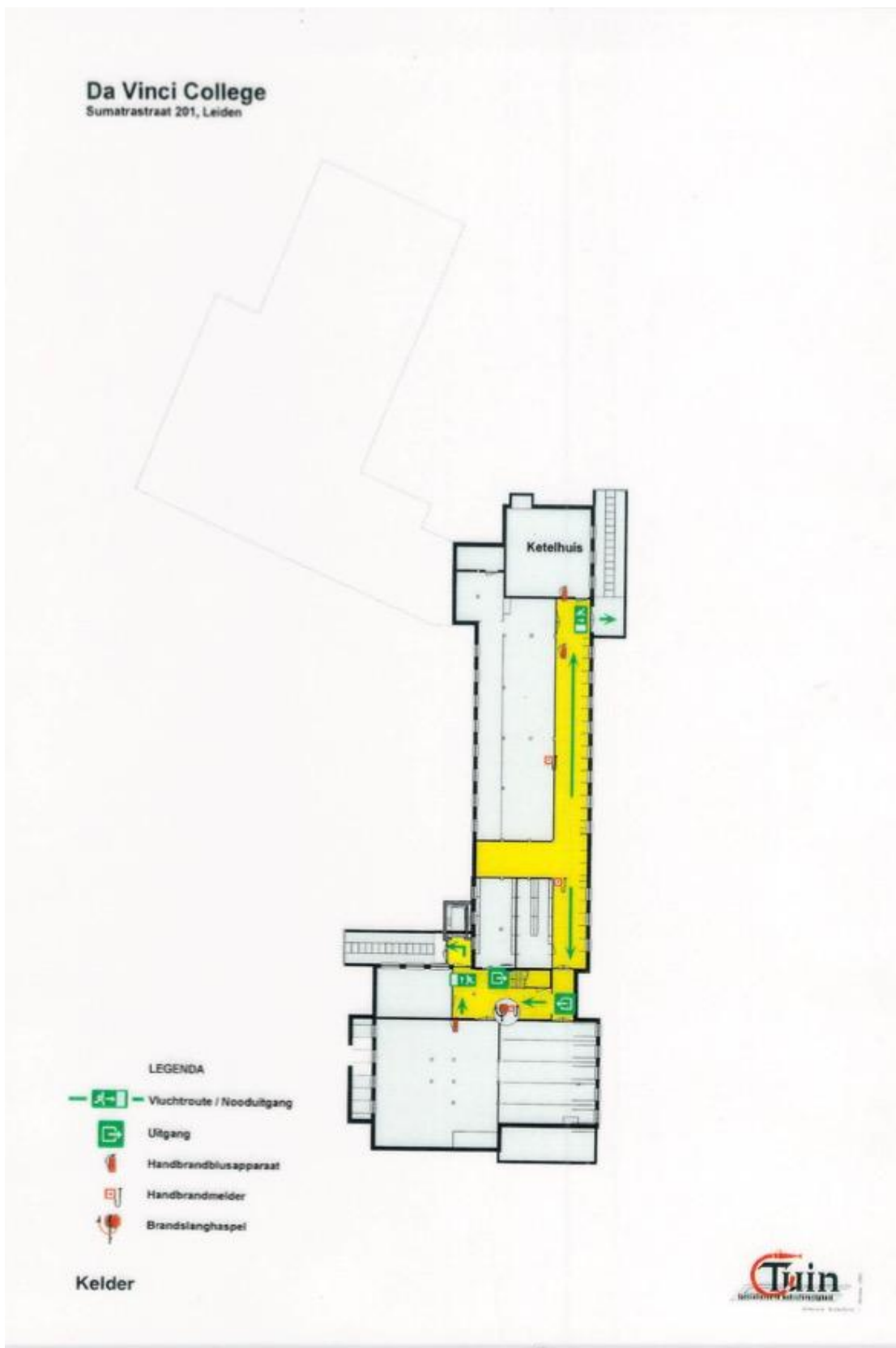
Ontruimingsoefeningen	
Datum	Bijzonderheden

13. Vluchtplattegronden

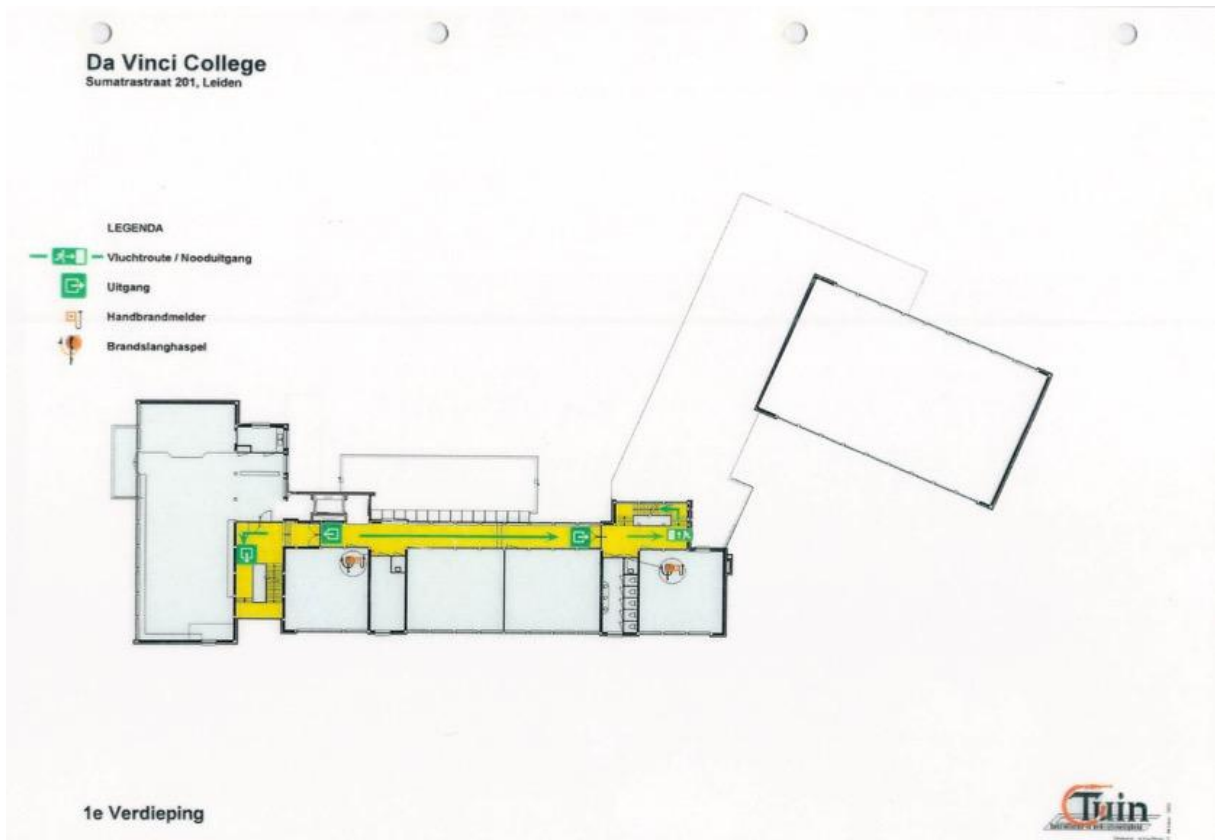
Vluchtplan begane grond



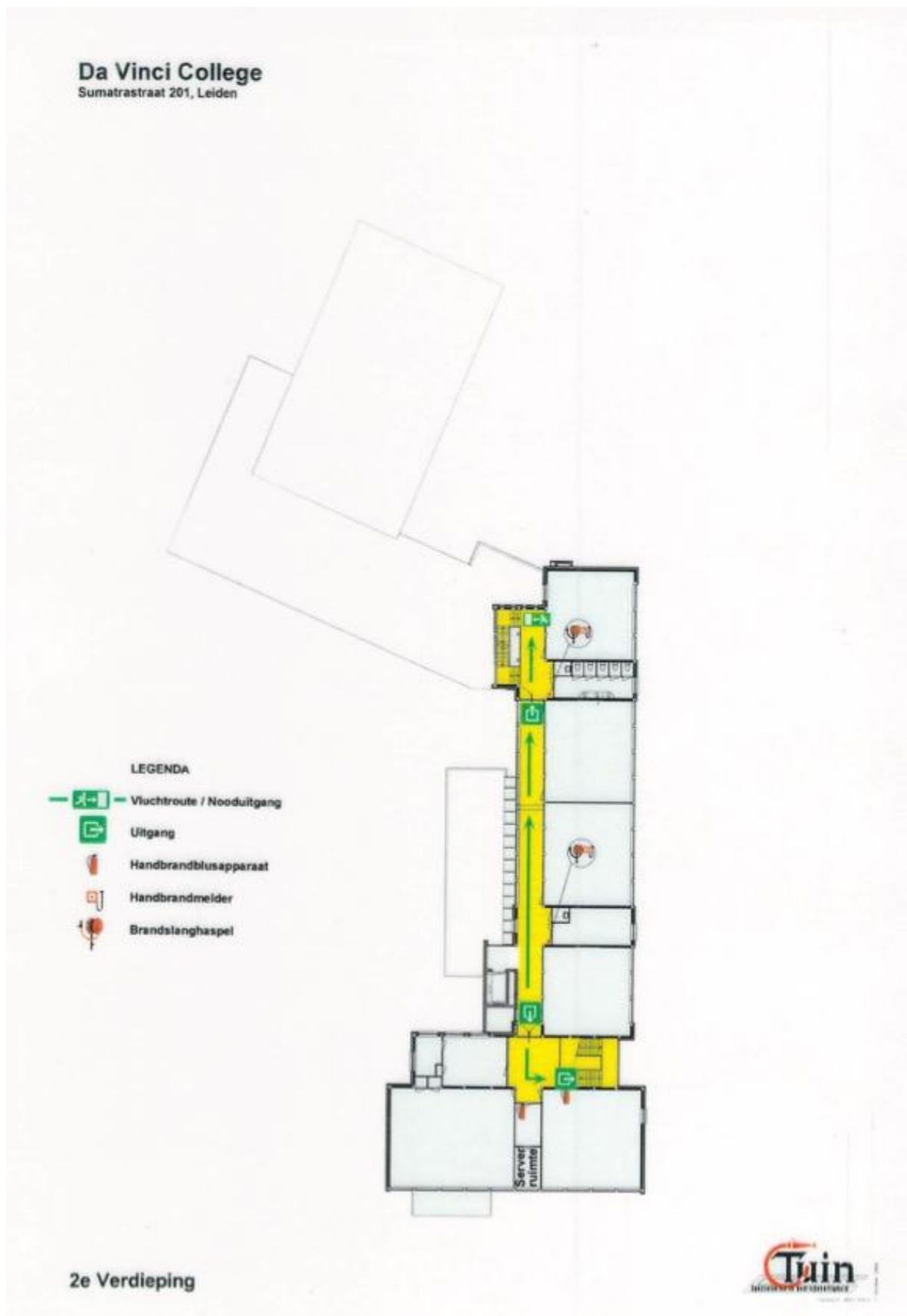
Vluchtplan kelderverdieping



Vluchtplan eerste verdieping



Vluchtplan tweede verdieping



BIJLAGE 7 - ANTI-PEST PROCEDURE

Op het Marecollege willen we dat alle leerlingen zich veilig en thuis voelen. Elkaar pesten, hoort daar niet bij. Iedereen mag zichzelf zijn bij ons op school. Het motto is immers: worden wie je bent.

Gelukkig komt pesten op het Marecollege weinig voor. Mocht er onverhoopt toch sprake zijn van pest-incidenten, dan hanteren we de volgende procedure:

Anti-Pest procedure

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten, gelden de volgende afspraken:

- Er eerst zelf (samen) uitkomen.
- Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt, heeft deze het recht het probleem aan de mentor voor te leggen.
- De mentor gaat met beide (of meer) leerlingen, in aparte gesprekken, praten.
- Indien de leerling die gepest wordt toestemming geeft, kan er een gesprek plaatsvinden tussen de pester en de gepeste leerling. Er worden dan afspraken gemaakt. De gemaakte afspraken worden op papier gezet.
- De mentor neemt contact op met de ouders en deelt mede wat er is afgesproken.
- Bij herhaaldelijk ruzie/pestgedrag van een leerling neemt de school duidelijk stelling en vindt er een gesprek plaats tussen de gepeste leerling en de pester. Leerlingzaken begeleidt het gesprek en bewaakt de veiligheid.
- Er worden in het gesprek afspraken gemaakt hoe pester en gepeste met elkaar omgaan. En er wordt aangegeven dat er consequenties zijn als het pesten nu niet stopt.
- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals School Maatschappelijk Werk, Jeugdzorg.
- In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.
- Pestincidenten -ongeacht wie deze oplost- worden altijd gemeld bij de anti-pest-coördinator.

BIJLAGE 8 - ONLINE PROTOCOL

Versie: februari 2020

Inleiding

De huidige ‘millennials’ en de jonge generatie kunnen zich geen wereld voorstellen zonder; internet en social media. Ze nemen een belangrijke rol in, niet alleen in het leven van de leerlingen, maar ook van onderwijzend personeel en andere medewerkers. Internet kan bijdragen om lessen leuker en uitdagender te maken, maar brengt ook risico’s met zich mee. Het is belangrijk om iedereen te beschermen tegen pesten, ongewild delen van foto’s of gegevens en andere bedreigingen van het internet.

Dit ‘online protocol’ zorgt ervoor dat leerlingen en medewerkers bewust zijn van de gevaren en daardoor op een goede manier met het internet en sociale media om kunnen gaan. Er kan in de klas of thuis worden besproken wat er wel mogelijk is op internet en wat ‘not done’ is.

De afspraken zijn van toepassing op alle leerlingen van de Stichting Vrije Scholen Zuidwest Nederland (ZWN), voor het gebruik van sociale media op mobiele telefoons en andere (mobiele) devices. Niet alleen op school en in de klas, maar ook in het mediagebruik buiten de school.

Onder het gebruik van sociale media wordt verstaan: het gebruik van programma’s waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat, TikTok, maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma’s en apps. Ook het gebruik van What’s App valt hieronder.

We willen dat dit protocol een goed richtsnoer is en voor iedereen begrijpelijk, zodat iedereen op een leuke en veilige manier gebruik kan maken van internet en de social media.



1. Reglement

1.1 *Toepassing*

Dit protocol is bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de Stichting Vrije Scholen Zuidwest Nederland (ZWN). Onder betrokkenen wordt verstaan: medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan ZWN.

De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op school-gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé, onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.

Uitgangspunten

- Stichting Vrije Scholen Zuidwest Nederland onderkent het belang van sociale media.
- Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.
- Dit protocol bevordert dat de organisatie, medewerkers, leerlingen en ouders op internet en de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de organisatie en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten.
- 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.
- 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.

1.2 *Sancties bij overtreding*

Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van de school besluiten een maatregel op te leggen.

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

2. Internet en gebruik schoolnetwerk

2.1 Omgangsvormen

We behandelen elkaar netjes en met respect en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, beschadigen we elkaar niet en maken we elkaar niet zwart.

2.2 Smartphone-/telefoongebruik tijdens de les

De leerkracht moet vooraf toestemming geven om mobiele telefoon of sociale media in de les te gebruiken. Tijdens toetsen kunnen aangepaste regels gelden.

2.3 Alleen acceptabele doeleinden

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

- sites te bezoeken of informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn, tenzij nodig voor een specifieke opdracht;
- hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
- informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld zijn om verder te verspreiden;
- verzonden berichten te versturen of een fictieve naam te gebruiken als afzender;
- iemand lastig te vallen, te achtervolgen of te 'flamen'.

Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan de leerkracht of de rector/conrector.

2.4 Gebruik schoolnetwerk

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

2.5 DNS veiligheid-shield (filter)

Op de internetrouter van de school is een DNS-filter ingeschakeld. Dit filter is geïnstalleerd met de bedoeling om, zoveel als technisch mogelijk, de meeste websites, die bekend staan om porno, racisme, proxy-omleiding en phishing, te blokkeren.

3. Spelregels op internet

3.1 Voor leerlingen

E-mail:

- Geef zonder toestemming nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leerkracht.
- Verstuur bij e-mailberichten nooit foto's van jezelf of anderen zonder toestemming van je leerkracht.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort.
- Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Verstuur geen verzonden berichten of met fictieve namen als afzender.
- Val niet iemand lastig door overmatig veel berichten te zenden.

Internet:

- Bezoek geen andere soorten sites dan die door je leerkracht zijn toegestaan.
- Spreek van tevoren met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.
- Vertel het je leerkracht als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort.
- Internet wordt gebruikt voor het opzoeken van informatie die je nodig hebt voor je werkstuk. Anders spreek je van tevoren af met je leerkracht wat je op internet wil gaan doen.
- Hacken en ongeoorloofd toegang krijgen tot niet-open sites of programma's is niet toegestaan.
- Overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is niet toegestaan.

3.2 Voor leerkrachten

De leerkracht wordt geacht ook voor e-mail- en internetgebruik een voorbeeldfunctie te vervullen.

- Geef zonder toestemming nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming.
- Verstuur bij e-mailberichten nooit foto's van jezelf of anderen zonder toestemming.

E-mail:

- Ook voor e-mail geldt het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mails van leerlingen bekijken.

Internet:

- Voor de leerling moet duidelijk zijn welke sites zijn toegestaan:
 - o door voorselectie (onderwijsportals, digilessen, selectie ICT-er of leerkracht)
 - o door duidelijke, door de leerkracht gegeven, aanwijzingen v.w.b. de inhoud.
- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Er wordt aan de leerlingen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.

- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin leerlingen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- De leerkracht gebruikt een veilig wachtwoord, de persoonlijke mobiele telefoon moet beschikken over een vergrendelingscode.

4. Social media

4.1 *Verantwoordelijkheid bij 'delen'*

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

4.2 *Bekendheid social media platform*

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

4.3 *Goede naam van school*

Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van de school en iedereen die daarbij betrokken is, zoals leerkrachten, onderwijsondersteunende medewerkers en ouders.

4.4 *Verstandige omgang 'socials'*

We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan en we spreken elkaar daarop aan.

4.5 *Privacy van anderen*

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

4.6 *'Vrienden' maken / uitnodigen*

Het leggen van contact, het volgen van elkaar of 'vriend worden', is een bewuste keuze waar goed over nagedacht is. We weten wie de andere persoon is.

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

5. Spelregels op social media

5.1 voor alle betrokkenen

- Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leerkrachten hiervoor toestemming is gegeven.
- Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
- De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
- 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.
- Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betreffende persoon of personen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
- Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden, neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen.

5.2 voor leerkrachten en medewerkers

- Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen 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 de school, dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van deze school.
 - 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.
 - Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.
 - Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, de medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
- Medewerkers die een persoonlijk account hebben en gebruiken op social media moeten zich er van bewust zijn dat ze ook medewerker zijn van de school. Gezond verstand bij het plaatsen van berichten en toelaten van “vrienden” is leidraad bij het gebruik van het privé-account.

BIJLAGE 9 - STAPPENPLAN VOOR SOCIAL MEDIA INCIDENTEN ZWN

Huidige situatie: er heeft zich een ernstig social media-incident voorgedaan, zoals:

- bedreiging - van de school, een leraar, of een leerling;
- identiteitsfraude - bijvoorbeeld een fake-account van een leraar;
- ongewenste intimiteiten;
- racistische of discriminerende uitingen;
- aansporing tot geweld.

Er kán sprake zijn van een strafbaar feit, maar dat hoeft niet. Het kan ook gaan om (al of niet ernstig) grensoverschrijdend gedrag. Let op: uit de hand gelopen sexting, waarbij de beelden schoolbreed verspreid worden, is een geval apart. Bekijk voor meer informatie de website stappenplansexting.nl.

Adressen en telefoonnummers

- Calamiteitenteam van Stichting School & Veiligheid Preventieve advisering en ondersteuning bij calamiteiten: calamiteitenteam.nl 030 - 285 66 16, bereikbaar op werkdagen van 9-16 uur.
- Adviseurs van Stichting School & Veiligheid: Als er een calamiteit plaatsvindt buiten schooltijd, of in de vakantie, kun je rechtstreeks contact opnemen met een adviseur van Stichting School & Veiligheid. De telefoonnummers staan op calamiteitenteam.nl/helpdesk.
- Wijkagent of ander politiecontact (naam en telefoonnummer zelf invullen)
Willem Rus en Marc Lardee (wijkagenten voor Leiden, De Kooi): 0900 - 8844

De nummering van het onderstaande stappenplan geeft prioriteiten aan. Het is dus beslist niet zo dat elke stap eerst helemaal afgemaakt moet worden voor aan de volgende stap kan worden begonnen. Sommige stappen kunnen ook naast elkaar worden uitgevoerd, zeker bij ernstige incidenten.

1. Melding
 - De melding komt binnen (bij de directie of het incidententeam).
 - Beoordeel de ernst en vertel de melder wat je gaat doen.
2. Informatie verzamelen
 - Verzamel zo veel mogelijk informatie over het incident.
 - Leg alle gegevens vast.
 - Zie ook: Internetsporen.nl over het veiligstellen van internetsporen.
3. Strafbaarheid beoordelen
 - Bepaal of er sprake is van een strafbaar feit (zie zo nodig: 'Checklist strafbare feiten in het onderwijs' op Aangifte doen binnen het onderwijs).
 - Ga door naar stap 4 (niet strafbaar), 5 (mogelijk strafbaar) of 6 (strafbaar).
4. Actie bij 'niet strafbaar feit'
 - Leg de dader (of daders) de feiten voor en tref zo nodig sancties.
 - Regel nazorg, samen met de mentor of de vertrouwenspersoon (of beide).

- Registreer het incident.
 - Doe eventueel een melding bij de politie.
 - Ga door naar stap 7. 51.
5. Actie bij 'mogelijk strafbaar feit'
- Bij twijfel kun je de situatie altijd voorleggen aan de politie. Wees daarbij zo feitelijk mogelijk.
 - De politie kan de zaak onderzoeken en navraag doen, bijvoorbeeld bij de officier van justitie.
 - Daarna beslist de politie wat er met de zaak gedaan wordt.
 - Ga door naar stap 7.
6. Actie bij 'strafbaar feit'
- Als de school het slachtoffer is:*
- De schoolleiding doet aangifte bij de politie.
 - Spreek met de politie af hoe je geïnformeerd kan blijven.
- Als een leerling het slachtoffer is:*
- Overleg met de ouders van de gedupeerde leerling of zij willen dat er aangifte wordt gedaan. Zowel de school als de ouders kunnen aangifte doen.
 - Spreek af hoe iedereen geïnformeerd blijft.
- Als een medewerker het slachtoffer is:*
- Overleg met het gedupeerde personeelslid over het al of niet doen van aangifte. Zowel de school als het personeelslid kunnen aangifte doen.
 - Spreek af hoe iedereen geïnformeerd blijft.
7. Sneeuwbal stoppen
- Zijn er compromitterende berichten of beelden op de telefoons of computers van de leerlingen terecht gekomen? Vraag hen dan om die niet door te sturen en meteen te wissen. Leg uit waarom dat belangrijk is.
 - Vraag ook aan alle medewerkers om compromitterende berichten of beelden niet te delen op sociale media.
 - Wees alert op schadelijke sociale media postings in de uren na het incident. Ga na Of je ze kunt laten verwijderen door de auteur of - als deze niet reageert - door het Sociale mediakanaal zelf.
8. Betrokkenen informeren
- Licht zo snel mogelijk alle betrokkenen in: leraren, leerlingen en ouders.
 - Vertel alles wat op dit moment bekend is.
 - Zeg dat er zo snel mogelijk aanvullende informatie volgt als die er is.
 - Vertel wat de volgende stappen zullen zijn.
9. Contact met de media
- Zie: 'Tien tips voor omgaan met de (traditionele) media' in deze brochure.
 - Neem de regie in eigen hand.
 - Benoem een woordvoerder, zodat je met één stem naar buiten treedt (meestal: de rector. Anders: de persvoorlichter, als die er is).
 - Kom zelf met het nieuws naar buiten, voor anderen dat doen tenzij het om zeer precaire zaken gaat.

- Verzend zo nodig een persbericht en beleg (bij zeer ernstige incidenten) een persconferentie.
 - Zijn er ook andere scholen betrokken bij het incident? Zorg dan dat je op één lijn zit voor het verhaal naar buiten.
 - Licht eerst de schoolbevolking in (personeel, leerlingen en ouders) en pas daarna de Media, zodat men het nieuws niet 'uit de krant' hoeft te horen.
 - Reageer alert op onjuiste of ongewenste berichtgeving. Vraag zo nodig om rectificatie of een weerwoord.
10. Blijf informeren
- Als de zaak is opgelost of in een ander stadium is beland, licht dan de leraren, leerlingen en ouders opnieuw in.
 - Organiseer eventueel een groepsgesprek.
 - Was het een ernstig incident met kans op herhaling? Organiseer dan een voorlichtingsbijeenkomst.
11. Evalueren na afloop
- Als de rust is weergekeerd, evalueer dan hoe de zaak is afgehandeld.
 - Hebben de protocollen en maatregelen goed gewerkt?
 - Wat heb je ervan geleerd?
 - Bepaal hoe het de volgende keer beter kan (beleid bijstellen).

BIJLAGE 10 - GEDRAGSCODE VOOR PERSONEEL ZWN

Het opstellen van regels voor het sociale verkeer op school vormt een onderdeel van het veiligheidsbeleid.

De school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich veilig weten en waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan.

Met gedragsregels heeft de school een middel om ongewenst gedrag, discriminatie en seksuele intimidatie op school te voorkomen, aan te pakken en te bestrijden.

Met dit protocol willen we voorkomen dat docenten, schoolleiding, ondersteunend personeel en leerlingen in situaties komen die door één van beiden of allebei als onprettig wordt ervaren, misschien zelfs strafbaar zijn en tot rechtsvervolgning kunnen leiden.

Dit protocol wordt bekend gemaakt aan docenten en ondersteunend personeel.

De gedragscode bevat twee onderdelen:

- omgang met leerlingen
- omgang met ouders

Omgang met leerlingen

Er is altijd een machtsverhouding tussen de docent/medewerker en de leerling. Leerlingen zijn op zoek naar grenzen en verwachten dat volwassenen die grenzen zullen trekken. Onderwijspersoneel heeft hierin de rol van pedagogisch begeleider.

Uitgangspunt is: blijf op veilige gepaste afstand van de leerling. Het personeelslid moet zorgen voor een omgeving en sfeer waarbinnen de leerling zich veilig voelt.

Deze verhouding is dus ongelijk, een leerling is in die verhouding hiërarchisch ondergeschikt aan een docent en is altijd slachtoffer in deze situatie als er iets misgaat. Dit is zo op school, maar ook in, voor en na schooltijd. Een docent moet zich ervan bewust zijn dat een leerling kan beleven dat een docent iets van hem/haar wil.

- Leerkrachten en medewerkers bewaken de professionele grenzen van het persoonlijk contact en zorgen ervoor dat er geen ongewenste vertrouwelijkheid ontstaat.
- Als je een gesprek voert met één leerling, zorg dan dat je zichtbaar bent; laat een deur open als er geen raam in de deur zit.
- Leerkrachten hebben de plicht om informatie die hen vertrouwelijk is gegeven te bespreken met derden in de gevallen van mishandeling, misbruik, criminaliteit, diefstal, verwaarlozing en andere strafbare feiten. Dit wordt bij de leerlingen en ouders als bekend verondersteld en indien nodig aan het begin van een gesprek vermeld. In alle andere gevallen handelen zij naar de aard van het gesprek en in overleg met de leerling of de ouder.
- Bij buitenschoolse activiteiten (zoals schoolkampen, cultuurreizen, bijles- en oppassituaties thuis) geldt dat het personeelslid moet zorgen voor een omgeving en sfeer waarbinnen de leerling zich veilig voelt en blijft op gevoelsmatig gepaste afstand. Het (tijdelijk) in huis nemen van leerlingen is niet toegestaan, ook niet als het een zorgsituatie betreft.
- Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van seksueel (machts)misbruik of seksuele intimidatie tegenover een leerling. Zie hoofdstuk 'Seksuele intimidatie'.
- Er is in de regel geen contact met leerlingen per telefoon. Soms is een

telefoongesprek nodig om een schoolzaak door te bellen. Voor telefoongesprekken en sms-berichten (indien noodzakelijk) geldt dat de inhoud ervan alleen schoolzaken betreft.

- Voor mailverkeer geldt dat leerkrachten en medewerkers hiervoor hun e-mailadres van school gebruiken. Er wordt alleen gemaild over schoolzaken.
- Leerkrachten en medewerkers hebben geen leerlingen van school als vrienden op Facebook, Twitter en dergelijke sociale media.
- Leerkrachten en medewerkers zijn zich ervan bewust dat hun uiterlijk voorkomen en hun gedrag van invloed zijn op gedrag van leerlingen.

Omgang met ouders

- Behandel ouders vriendelijk en correct, ook na een mindere plezierige ervaring.
- Praat niet negatief over andere ouders en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet over andere kinderen uit de klas of uit andere klassen en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet negatief over collega's en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet negatief over andere scholen.
- Reageer altijd uiterlijk binnen 5 werkdagen op een mail van ouders.

Anti-discriminatiecode

Het is een ieder, die zich in het gebouw of op het terrein van de schoolgemeenschap bevindt, niet toegestaan:

- zich discriminerend te uiten, dan wel zich discriminerend te gedragen;
- materialen te verspreiden die discriminerend zijn of aanzetten tot discriminatie;
- propaganda te maken voor discriminerende organisaties.

Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie: ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, fysiek gedrag of non-verbaal gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, onder meer via internet). Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Een seksuele relatie binnen een machtsverhouding is strafbaar conform het [Wetboek van strafrecht \(artikel 249\)](#). In lid 1 wordt specifiek ontucht met een minderjarige genoemd.

Minderjarige leerling

Medewerkers in het voortgezet onderwijs (vo) zijn wettelijk verplicht het schoolbestuur onmiddellijk te informeren als zij informatie krijgen over een mogelijk zedendelict. Het gaat dan om een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. De aangifteplicht houdt in dat het bestuur van de school verplicht is aangifte te doen bij de politie als een vermoeden bestaat dat een zedendelict is gepleegd.

Meld- en aangifteplicht

Als het schoolbestuur een melding heeft ontvangen van een mogelijk zedendelict, is het schoolbestuur verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

Als na het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden is van een zedendelict, is het schoolbestuur altijd verplicht aangifte te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen misschien hun bedenkingen hebben. Het schoolbestuur informeert ook de betrokkenen. Voorop staat dat herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

Meerderjarige leerling

Wanneer een meerderjarige leerling een relatie krijgt met een docent op dezelfde school, hebben scholen en de omgeving vaak geen bezwaren. Toch betreft het ook hier een machtsongelijkheid binnen een pedagogische relatie.

In lid 2 van het genoemde [artikel 249 \(Wetboek van strafrecht\)](#) wordt geen leeftijd genoemd maar 'ontucht gepleegd met een persoon die aan zijn gezag is onderworpen of aan zijn zorg is toevertrouwd'. Dit kan dus ook betrekking hebben op meerderjarige (18+)leerlingen. In geval van aangifte zal de rechter onderzoeken of er sprake is van misbruik van gezag.

Klachtrecht

Met de komst van de Kwaliteitswet (1998) hebben leerlingen, personeel en ouders het recht gekregen een klacht in te dienen over ongewenst gedrag, onder andere seksuele intimidatie. De wet verplicht scholen over een klachtenregeling te beschikken en zich aan te sluiten bij een klachtencommissie voor de behandeling van de klacht.

Rol van de vertrouwenspersoon

Voor vertrouwenspersonen is het van belang te weten wanneer de Meldplicht geldt en wat wel en niet geoorloofd is binnen de schoolcultuur. Zij kunnen een rol spelen in het kenbaar maken van de afspraken en regels die gelden op school. Zij zijn het eerste aanspreekpunt bij klachten over seksuele intimidatie en andere vormen van ongewenst gedrag.

BIJLAGE 11 - DE GOUDEN REGELS

De school wil bijdragen aan het welzijn van de leerlingen en medewerkers. Dit is alleen mogelijk wanneer de regels over het gebruik hiervan voor iedereen gelden en wanneer iedereen zich eraan houdt. Deze regels zijn bedoeld om:

- bij te dragen aan ieders gezondheid;
- te voorkomen dat iemand onnodig last heeft van anderen;
- te zorgen dat de school haar belangrijkste functie (het geven en volgen van onderwijs) zo goed mogelijk kan uitvoeren.

Wanneer iemand onder invloed is van alcohol of drugs, beïnvloedt dat zijn werk- en leerproces.

Roken

Roken is wettelijk niet toegestaan op het schoolplein. Het schoolterrein is rookvrij. Bovendien is een wet van kracht die verbiedt dat leerlingen onder 18 jaar alcohol kunnen kopen. Het is verboden om op school, op klassenavonden, op feesten, op werkweken, schoolreizen en andere georganiseerde bijeenkomsten die onder verantwoordelijkheid van de school vallen, alcoholhoudende drank bij zich te dragen en/of onder invloed van alcohol te zijn.

Cannabis

Op school en tijdens schoolactiviteiten is gebruik, bezit en handel van cannabisproducten verboden.

Harddrugs

Op school en tijdens schoolactiviteiten is gebruik, bezit en handel van harddrugs verboden.

Dealen

Dealen is niet toegestaan, niet in en rond de school en ook niet tijdens buitenschoolse activiteiten, zoals een schoolfeest, werkweek en schoolreizen. Onder dealen wordt verstaan het al dan niet gratis verstrekken, verkopen, kopen, vervoeren en afleveren van alle drugs (soft- en harddrugs). Wanneer is aangetoond dat iemand deze regel overtreedt, wordt de politie ingeschakeld en de procedure tot verwijdering gestart.

Sancties

Bij overtreding van de regels wordt altijd de schoolleiding ingelicht en volgen sancties die kunnen variëren van een gesprek tot schorsing tot verwijdering van school en het inschakelen van de politie.

De verdere afhandeling van incidenten die drugs, alcohol en dealen betreffen, staat beschreven in het protocol Genotmiddelen.

Protocol genotmiddelen

Het Marecollege wil bijdragen aan het welzijn van de leerlingen en medewerkers. Dat kan alleen wanneer de regels die we hebben opgesteld voor iedereen gelden en wanneer iedereen zich eraan houdt: leerlingen en personeel.

Ook voor het gebruik van genotmiddelen gelden regels. Ze zijn bedoeld om:

- bij te dragen aan ieders gezondheid;
- ervoor te zorgen dat de school haar belangrijkste functie, het geven en volgen van onderwijs, zo goed mogelijk kan uitvoeren;
- te voorkomen dat iemand onnodig last heeft van anderen.

De genoemde regels gelden voor de dagelijkse gang van zaken op school. Een aantal regels geldt alleen voor speciale gelegenheden zoals feesten, werkweken en schoolreizen. Wanneer er buiten school onder verantwoordelijkheid of in naam van de school (feestelijke) bijeenkomsten plaatsvinden, beschouwt de school het als haar verantwoordelijkheid om met organisatoren en exploitanten afspraken te maken over genotmiddelengebruik.

Roken

1. In school en tijdens buitenschoolse activiteiten zoals sportactiviteiten, de Michaëlsdag of museumbezoek, is roken niet toegestaan. Onze school is een algemeen toegankelijk gebouw. Volgens de wet mag daar binnen niet worden gerookt.
2. Tijdens vergaderingen, werkbijeenkomsten en andere overlegsituaties wordt niet gerookt. In het bijzijn van leerlingen wordt niet gerookt.
3. Voor iedereen geldt dat hij of zij ophoudt met roken zodra anderen daarvan hinder ondervinden. Ook passief roken is immers schadelijk voor de gezondheid.

Sancties

Wanneer iemand de regels over roken overtreedt, wordt hij hierop aangesproken. Bij herhaling volgt een gesprek met de schoolleiding en kan de leerling bestraft worden met nader te bepalen sanctie bijv. nablijven en het maken van een extra opdracht/taakstraf. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld. Na een maand vindt een herhalingsgesprek plaats.

Alcohol

1. Op school is het verboden om alcohol te gebruiken. Dit geldt zowel voor de leerlingen als voor al het personeel.
2. Er mag geen alcohol worden geschonken en/of verkocht op schoolgerelateerde activiteiten, zoals schoolfeesten, kampen, landmeetweken, excursies en cultuurreizen. De school voert een ontmoedigingsbeleid t.a.v. het gebruik van alcohol en zal daar ook zo mee omgaan bij genoemde gelegenheden.; de klassenleraar is mede verantwoordelijk voor het naleven van deze regel.
3. Op feesten buiten het schoolgebouw, die gehouden worden onder auspiciën van de school, wordt geen alcohol geschonken, conform bovenstaande regel.
4. Op klassenavonden, feesten en andere bijeenkomsten wordt gezorgd voor een aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholhoudende dranken.
5. Ditzelfde geldt voor studiedagen en feesten voor alle medewerkers. Alcoholvrij is de norm. De organisatoren zorgen voor genoeg aanbod van alcoholvrije dranken.

Overtredingen van de regels

Een overtreding van de regels die wordt waargenomen dient te allen tijde gemeld te worden bij de schoolleiding. Er volgt in dat geval altijd een traject, waarbij de sanctie op de overtreding wordt opgelegd en uitgevoerd:

- Bij ongeoorloofd gebruik van alcohol vindt een schorsing van minimaal één dag plaats en er wordt een strafopdracht verleend.
- Bij ongeoorloofd gebruik van alcohol tijdens een werkweek (landmeten of cultuurreis) wordt de leerling tussentijds naar huis gestuurd. Eventuele bijkomende vervoerskosten worden in rekening gebracht bij de ouders.
- Als geconstateerd wordt dat een leerling dealt, wordt deze van school verwijderd.

Er volgt een begeleidingstraject door de schoolleiding en/of coördinator. Het begeleidingstraject kent de volgende stappen:

- Een gesprek met de betrokken leerling om na te gaan of er al of niet sprake is van een doelbewuste regelovertreding.
- De ouders/verzorgers worden ingelicht.

Sancties

Wanneer leerlingen de alcoholregels overtreden, volgt een gesprek met de schoolleiding. Afhankelijk van de ernst van de overtreding en bij herhaling volgt een schorsing en een opdracht/taak. Wanneer de overtreding tijdens een buitenschoolse activiteit plaatsvindt, volgt bovendien uitsluiting van de activiteit of van de eerstvolgende activiteit. Na een maand vindt een herhalingsgesprek plaats over hoe het nu gaat. Medewerkers die de regels overtreden, worden hierop aangesproken door de schoolleiding.

Cannabis

Met cannabis wordt bedoeld: wiet (of marihuana), hasj en alle andere producten waarin cannabis verwerkt is.

1. Op school en tijdens schoolactiviteiten is bezit en handel van cannabisproducten verboden.
2. Op school is men niet onder invloed van cannabis. Het gebruik is dus verboden. Wanneer iemand cannabis heeft gebruikt, beïnvloedt dat het werken en leren.
3. Op klassenavonden, feesten, werkweken, schoolreizen en andere feestelijke bijeenkomsten verkeert men niet onder invloed van cannabis.
4. Wanneer iemand de regels over cannabis overtreedt, volgt een gesprek met de schoolleiding en mentor. Afhankelijk van de ernst van de overtreding en bij herhaling volgt schorsing.
5. Wanneer de overtreding tijdens een buitenschoolse activiteit plaatsvindt, volgt uitsluiting van die activiteit of van een eerstvolgende activiteit. Na een maand vindt er opnieuw een gesprek met betrokkene plaats. Wanneer er sprake is van handel (dealen) in cannabisproducten schakelt de schoolleiding de politie in. Dit kan door contact op te nemen met de wijkagent. De ouders worden ingelicht.

Overige drugs

1. Het is volgens de wet verboden om drugs in het bezit te hebben of te verhandelen. Dit houdt in dat dit op school niet is toegestaan.
2. Op school is men niet onder invloed van drugs. Gebruik is verboden. Wanneer iemand drugs heeft gebruikt, beïnvloedt dat het werken en leren.

3. Wanneer iemand de regels over drugs overtreedt, volgt een gesprek met de schoolleiding en een schorsing. Wanneer de overtreding tijdens een buitenschoolse activiteit plaatsvindt, volgt bovendien uitsluiting van die activiteit of van een eerstvolgende activiteit. Wanneer het handel van drugs betreft, schakelt de schoolleiding de politie in.

Dealen

1. Dealen is niet toegestaan. Dit houdt in: niet in en rond de school en niet tijdens buitenschoolse activiteiten zoals een schoolfeest of werkweek. Onder dealen wordt verstaan het al dan niet gratis verstrekken, verkopen, kopen, vervoeren en afleveren van alle drugs (soft- en harddrugs).

2. Wanneer aangetoond is dat iemand deze regel overtreedt, wordt altijd de politie ingeschakeld. De procedure tot verwijdering wordt gestart.

Gokken / kansspelen

1. Gokken op bijeenkomsten die onder verantwoordelijkheid van de school worden georganiseerd, is verboden.

2. De directie kan een uitzondering maken voor het organiseren van kansspelen waarvan de opbrengst ten goede komt aan een goed doel. Een vergunning is hiervoor noodzakelijk.

3. Wanneer iemand de regels overtreedt, volgt een gesprek met de schoolleiding. Afhankelijk van de ernst van de overtreding en bij herhaling volgt schorsing van maximaal twee dagen. Wanneer de overtreding tijdens een buitenschoolse activiteit plaatsvindt, volgt bovendien uitsluiting van die activiteit of van een eerstvolgende activiteit.

Overtredingen van de regels

Een overtreding van de regels die wordt waargenomen dient te allen tijde gemeld te worden bij de schoolleiding.

Er volgt in dat geval altijd een traject, waarbij de sanctie op de overtreding wordt opgelegd en uitgevoerd:

- Bij gebruik van cannabis of andere drugs vindt een schorsing van minimaal één dag plaats en er wordt een strafopdracht verleend.
- Bij gebruik van cannabis of andere drugs tijdens een werkweek (landmeten of cultuurreis) wordt de leerling tussentijds naar huis gestuurd. Eventuele bijkomende vervoerskosten worden in rekening gebracht bij de ouders.
- Als geconstateerd wordt dat een leerling dealt, wordt deze van school verwijderd.

Er volgt een begeleidingstraject door de schoolleiding. Het begeleidingstraject kent de volgende stappen:

- Een gesprek met de betrokken leerling om na te gaan of er al of niet sprake is van een doelbewuste regelovertreding.
- De ouders/verzorgers worden ingelicht.

Regels tijdens schoolreizen, excursies en cultuurreizen

- Roken in openbare gebouwen, in de bus en op de slaapkamers is verboden.
- Roken in gastgezinnen is alleen toegestaan na uitdrukkelijke toestemming van de gastouders.
- Het is absoluut verboden alcoholische dranken mee te nemen en tijdens de reis te nuttigen.
- Gokken om geld is te allen tijde verboden.

- Het bezitten van drugs, het handelen in en/of het gebruik van drugs is ten strengste verboden. Indien het bezit van drugs, het handelen in en/of gebruik van drugs wordt geconstateerd, zal de deelnemer onmiddellijk van verdere deelname aan de reis worden uitgesloten. Vervoer naar huis zal plaatsvinden op kosten van de ouders, dan wel, bij meerderjarigheid van de deelnemer, op eigen kosten.
- Indien de deelnemer ten gevolge van bezit van en/of handel in drugs in aanraking komt met justitiële autoriteiten, in Nederland dan wel in het buitenland, stelt de reisleiding onmiddellijk diens ouders hiervan in kennis. Deze dienen dan voor verdere afhandeling zorg te dragen. Bij meerderjarigheid van de deelnemer wordt deze geacht zelf de consequenties van zijn/haar handelen te dragen.
- Bij buitenlandse reizen en internationale uitwisselingen zullen ouders en leerlingen bovenstaande regels voor gezien en akkoord ondertekenen.
- Medewerkers die reizen begeleiden, zullen niet in aanwezigheid van leerlingen roken. Medewerkers mogen bij gelegenheid maximaal twee alcoholische dranken nuttigen, mits er minimaal één begeleider volledig nuchter blijft.
- Evenals bij leerlingen is het gebruik van of het dealen in drugs door medewerkers te allen tijde ten strengste verboden.

Uitzonderingen

De school zal zich moeten houden aan bepaalde beperkingen zoals deze door de wet zijn opgelegd. Hieronder wordt een aantal regels genoemd die van belang zijn voor de school.

- De school moet zich ervan bewust zijn dat het schoolbeleid alleen geldig is binnen de schoolpoorten. Buiten de schoolpoorten is men gebonden aan de burgerbevoegdheden. Men kan dan slechts corrigerend optreden. De politie kan worden ingeschakeld om repressief op te treden.
- Fouilleren is aan de burger niet toegestaan! Dit is voorbehouden aan de politie. Iedereen is bevoegd de verdachte aan te houden in geval van ontdekking op heterdaad. Het is echter verstandig om in zo'n geval de politie te waarschuwen zodat de verdachte zo snel mogelijk overgedragen kan worden (bron: Art. 53 van het wetboek van strafvordering).

Preventiebeleid

Het preventiebeleid op het gebruik van genotmiddelen kan op een aantal manieren tot uiting komen op scholen. In dit hoofdstuk wordt een aantal mogelijkheden besproken.

Preventief controleren

Ter preventie van genotmiddelengebruik kan ervoor gekozen worden om preventief te controleren. Het betreft hier echter steeds een controle waaraan de leerling vrijwillig meewerkt, dit in verband met het verbod om te fouilleren. Mocht een leerling niet bereid zijn om mee te werken en er is een gedegen verdenking, kan de politie ingeschakeld worden, c.q. kan hiermee bedreigd worden. Er zijn verschillende mogelijkheden voor de uitvoering van preventief controleren:

- Dagelijks en incidenteel controleren
- Structureel controleren
- Aangekondigd controleren
- Pleinwacht.

Belangrijke aandachtspunten voor de pleinwacht (docent) zijn:

- Let op verdachte auto's en scooters en/of andere voertuigen die vaak op hetzelfde tijdstip (tijdens pauzes) op een parkeerplaats of rond school staan. Vaak is het zo dat groepen scholieren zich ophouden rondom het voertuig.
- Let op verdachte personen. Personen waarvan bekend is dat zij geen deel uitmaken van de schoolpopulatie, maar die zich toch met regelmaat bij de school ophouden. Als het om dealers gaat, zal het opvallen dat scholieren zich ophouden bij deze persoon.

Camera-toezicht

Er staan camera's opgesteld, waarmee toezicht gehouden wordt, hetgeen tevens preventief bedoeld is tegen allerlei overtredingen zoals diefstal, vandalisme, intimidatie en dealen op school. Het kan incidenten voorkomen of helpen bij het opsporen van daders. Dit is echter alleen toegestaan door de politie. Bij geconstateerde overtredingen wordt in principe direct de politie ingeschakeld.

Opsporingsbeleid

De mogelijkheden die de school heeft met betrekking tot opsporing van genotsmiddelen op school zijn beperkt. Het schoolgebouw en het bijbehorende terrein vormen het privéterrein. Om deze reden kan de schoolleiding personen die er niets te zoeken hebben, verwijderen uit de gebouwen en de bijbehorende terreinen. Desnoods kan dit worden afgedwongen door de politie in te schakelen.

Procedure bij het in beslag nemen van drugs door de school:

Overhandiging of de inbeslagneming van genotsmiddelen gebeurt altijd in het bijzijn van een meerderjarige getuige.

- In beslagneming mag alleen maar bij aanhouding op heterdaad van spullen die de verdachte bij zich heeft. Fouilleren is niet toegestaan.
- Na het overhandigen of in beslag nemen, krijgt de leerling een ontvangstbewijs met de naam van de school, de naam en de functie van de ontvanger, de datum, de soort en de hoeveelheid drugs. De ontvanger ondertekent en bewaart een kopie.
- De directie (school) overhandigt de drugs zo spoedig mogelijk aan de politie.
- De school vernietigt drugs nooit (is verboden).
- De school fouilleert geen leerlingen en doorzoekt geen persoonlijke bagage: dit is voorbehouden aan de politie. Wel is het toegestaan om te vragen wat de leerling bij zich heeft.
- Wanneer een leerling verdacht wordt van bezit van of handel in drugs wordt er allereerst een gesprek gevoerd door de schoolleider of de coördinator dagelijkse zaken samen met een andere collega: dit gesprek wordt minimaal met twee personen gevoerd. Wanneer er sprake is van een strafrechtelijke overtreding en de politie gaat over tot een nader onderzoek, kunnen schoolfunctionarissen namelijk gevraagd worden om als getuige op te treden. De politie zal de leerling nader ondervragen.

Bij het betrappen op gebruik van softdrugs kan de school mogelijk zelf strafrechtelijke maatregelen nemen. Bij de handel in drugs (dealen) en bezit van harddrugs is er echter sprake van een strafbaar feit en wordt de politie ingeschakeld.

BIJLAGE 12 - HANDBOEK LEERLINGZAKEN

Schooljaar 2024-2025

Inleiding

In het Handboek Leerlingzaken zijn alle procedures en protocollen vastgelegd hoe het Marecollege omgaat met gedrag van leerlingen dat niet past binnen datgene dat door ons als wenselijk wordt beschouwd.

De procedures en protocollen in het voorliggende Handboek Leerlingzaken vormen de richtlijn voor het handelen van betrokken medewerkers van de school. Er moet altijd ruimte blijven - mocht de situatie daar aanleiding toe geven - om af te wijken. Deze afwijking zal altijd met redenen omkleed uitlegbaar zijn.

Het uitgangspunt van de school is dat de maatregelen die beschreven zijn primair een pedagogisch doel nastreven. Onze leerlingen zijn in een levensfase waarin ze bezig zijn met het ontdekken van zichzelf in relatie tot hun omgeving. Daarbij hoort het onderzoeken van grenzen, het uitproberen van nieuw gedrag en het zich afzetten tegen structuren (en soms tegen alles wat met volwassenheid van doen heeft). Bovendien gebeurt er ook fysiek veel, waardoor het voor sommigen bijvoorbeeld een haast onoverkomelijke opgave is om tijdig uit bed te komen.

De school is de omgeving waar veel van dat 'onderzoek' mag plaatsvinden. Dat betekent dat we met begrip en mildheid naar het gedrag van onze leerlingen kijken, terwijl we tegelijkertijd beseffen dat begrenzing een van de elementen is die in deze fase juist nodig is.

De volgende onderdelen komen aan bod:

- Leerling komt te laat
- Leerling is niet aanwezig op school
- Bestrijding van verzuim
- Leerling wordt uit de les verwijderd
- Schorsing
- Pesten (Anti-pest-procedure)
- Handhaving telefoonbeleid

Céleste Kluts

Conrector

Leerling komt te laat op school of in de les

Het Marecollege vindt het belangrijk dat leerlingen in een gestructureerde omgeving aan hun ontwikkeling kunnen werken. Een van de elementen die structuur biedt, is het rooster. De lestijden staan vast. We beginnen gezamenlijk en willen de les zo min mogelijk laten verstoren. Daarom zet de school zich in om de leerlingen te helpen in hun streven op tijd te komen.

Hieronder staat beschreven welke aanpak er gebruikt wordt als een leerling niet op tijd in de les komt:

Te laat in de les (geldt voor alle lessen)

- De leerling meldt zich bij de receptie.
- De receptie bepaalt of er sprake is van al dan niet geoorloofd te laat en geeft een 'te laat-briefje' aan de leerling.
NB: is de leerling meer dan 20 minuten ongeoorloofd te laat, dan wordt dit beschouwd als ongeoorloofd verzuim: geen briefje, geen toegang tot de les.
- De receptie registreert de te laat-melding/verzuimmelding.
- De leerling gaat naar de les en toont het te laat-briefje aan de docent.

Als de leerling ongeoorloofd te laat is gekomen - vroegmelding

- De leerling meldt zich de volgende schooldag 25 minuten voor aanvang van het eerste lesuur bij de receptie;
 - Indien 1e uur les: melden om 08:15u
 - Indien 2e uur pas de eerste les: melden om 09:45u
 - Indien 3e uur pas de eerste les: melden om 11:05u
 - Indien 4e uur pas de eerste les: melden om 12:45u
 - Etc.
- De receptie registreert de melding van de leerling.

Als de leerling zich de volgende schooldag niet vroeg meldt

- De leerling meldt zich de daaropvolgende schooldag om 08:00u bij de receptie of 45 minuten voor aanvang van de eerste les.

Als de leerling zich helemaal niet meldt gedurende de dagen na het te laat komen

- Leerlingzaken herinnert de leerling mondeling of via de blauwe kaart aan het melden en geeft aan dat de ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte gesteld worden.
- Leerlingzaken verstrekt waarschuwingsbrief aan leerling en ouder(s)/verzorger(s).

Veelvuldig ongeoorloofd te laat

- Leerlingzaken stuurt bij 4, 8 en 12 keer ongeoorloofd te laat komen een waarschuwingsbrief aan de ouders.
- Leerlingzaken schakelt bij 12 keer (afhankelijk van de situatie) en bij 16 keer (verplicht meldingsmoment) Leerrecht in.

Onderscheid geoorloofd en ongeoorloofd verzuim

Geoorloofd verzuim

- vertraging bij OV: alleen bij bewijs via de app
- ouders in de file: alleen bij bericht/akkoord ouders
- ziekte
- kapotte fiets
- serieuze, niet voorzienbare familie- of persoonlijke omstandigheden.

Als geoorloofd verzuim geregeld voorkomt, zijn ouder(s)/verzorger(s) en leerling verantwoordelijk voor een structurele oplossing. Op enig moment wordt het te laat komen dan ongeoorloofd.

Ongeoorloofd verzuim

- verslapen, ook als ouder(s)/verzorger(s) aangeven dat zij de leerling te laat hebben gewekt
- te traag ontbeten, hond uitlaten, tegenwind, brug open en dergelijke
- belangrijke opdracht afgemaakt (pws wordt veel gebruikt) waar ouders goedkeuring voor geven
- rijles: moet buiten schooltijd gepland worden
- bijles/huiswerkklassen: moet buiten schooltijd gepland worden.

Leerling is niet aanwezig op school

Het Marecollege vindt het belangrijk dat onze leerlingen dagelijks op school zijn. Dat is waardevol voor de continuïteit van het leerproces. Vanuit de leerplichtwet moeten we daarop toezien. Als een leerling niet op school kan komen, is het nodig dat we dat (liefst van tevoren) weten: het moet opgemerkt worden als een leerling van huis is vertrokken en niet op school is aangekomen.

Vanuit het oogpunt van veiligheid is het bovendien van belang te weten wie er binnen de school aanwezig zijn.

Hieronder wordt beschreven op welke manier we ervoor zorgen dat we weten wie er wel en niet op school zijn en wat de reden is van afwezigheid.

De leerling kan niet naar school komen

- De ouder/verzorger meldt telefonisch of per e-mail, bij de receptie, dat de leerling niet naar school komt en wat de reden van de afwezigheid is.
- De receptie registreert de afwezigheid met reden in Magister.

De leerling komt niet naar school zonder dat er een melding is gedaan

- De receptie signaleert op basis van de ochtendronde dat de leerling afwezig is zonder Melding.
- De receptie belt met ouder(s)/verzorger(s).
- De receptie registreert de afwezigheid met reden in Magister.

De leerling wil in de loop van de dag vertrekken van school

- De leerling meldt zich bij de receptie en meldt de reden van vertrek.
- De receptie bepaalt of de aangedragen reden van vertrek geldig is en registreert in Magister.
- De receptie vraagt aan de leerling om het thuisfront te bellen. Daarna mag de leerling de school verlaten.

Bestrijding van verzuim

De school is buitengewoon belangrijk voor onze leerlingen. Structuur en regelmaat helpen om de voor velen ingewikkelde puberjaren door te komen. Het ongemak dat die structuur soms oplevert en het verzet ertegen, zijn waardevolle onderdelen in de ontwikkeling van onze leerlingen. Het is dus aan de school om helderheid te geven en om weerstand te bieden. Zonder weerstand is afzetten niet mogelijk.

Hieronder staat beschreven op welke manier we verzuim willen terugdringen.

Ongeoorloofd verzuim bestrijden

- Leerlingzaken gaat minimaal een keer per week na welke leerlingen ongeoorloofd verzuimd hebben.
- Leerlingzaken roept de leerling zo snel mogelijk op.
- Leerlingzaken legt een sanctie op: een keer melden om 08:00u per verzuimd lesuur. Of 45 minuten voor aanvang van de eerste les, dus 09.25 etc.
- Leerlingzaken verstrekt een waarschuwingsbrief voor ongeoorloofd verzuim aan leerling en ouders en plaatst deze in het logboek van Magister.

De leerling heeft voor de derde keer ongeoorloofd verzuimd

- Leerlingzaken legt een interne schorsing van een dag op en stelt de ouder(s)/verzorger(s) en de betrokken mentor en de teamleider daarvan op de hoogte.
- De teamleider spreekt na de schorsing met de leerling en ouder(s)/verzorger(s): bezinning op het toekomstperspectief.

De leerling heeft 12 en/of 16 uren ongeoorloofd verzuimd

- Leerlingzaken stelt Leerrecht op de hoogte (bij 12 uren afhankelijk van de omstandigheden; bij 16 uren geldt een meldingsplicht).

Veelvuldig geoorloofd verzuim in beeld

- Leerlingzaken monitort met regelmaat het totale verzuim.
- Leerlingzaken roept leerlingen met onverklaard verzuim op.
- De leerling legt de reden van het verzuim uit.
- Leerlingzaken stelt vast of het verzuim al dan niet geoorloofd is en registreert dit in Magister.
- Leerlingzaken informeert bij veelvuldig verzuim de mentor.
- De mentor informeert bij ouders naar de reden voor verzuim.
- Als het verzuim aanhoudt, vraagt de mentor of zij ouders in contact mag brengen met de GGD.
- De mentor vraagt Leerlingzaken een melding te doen bij Leerrecht als ouders geen contact willen met de GGD en er geen andere verklaring voor het verzuim is.

Leerling wordt uit de les verwijderd

Het Marecollege streeft naar een prettige en ontspannen werksfeer. Docenten en leerlingen zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor zo'n sfeer waarin onderling respect de basis is. Het komt helaas voor dat een leerling naar de opvatting van de docent zodanige afbreuk doet aan een effectieve lessituatie, dat de docent besluit deze leerling uit de les te verwijderen.

Redenen voor verwijdering uit de les

Er zijn vele redenen waarom een leerling uit de les verwijderd wordt. Hier beperken we ons tot het onderscheiden van twee categorieën:

- Storend of onaangenaam gedrag, waarop de leerling zich herhaaldelijk niet laat corrigeren.
Nadat de escalatieladder is doorlopen, kan het zo zijn dat er geen andere optie overblijft dan verwijdering uit de les.
- Gedrag dat acuut gevaarlijk, dreigend of ernstig grensoverschrijdend is.
In dat geval is onmiddellijke verwijdering het aangewezen middel. De docent begeleidt de leerling naar de receptie of het Bureau Leerlingzaken of roept hulp in om de leerling te verwijderen.

Hieronder beschrijven we welke aanpak het Marecollege volgt als dit zich voordoet.

- De docent verwijderd de leerling uit de les bij de derde waarschuwing voor storend Gedrag.
- De docent noteert de verwijdering en reden in Magister.
- De leerling meldt zich bij de receptie.
- De receptie verstrekt een uitstuurformulier (zie hierna).
- De leerling vult het formulier in (reflectie op het ongewenste gedrag).
- De leerling gaat aan het einde van de les naar de docent.
- De docent en leerling gaan met elkaar in gesprek over de situatie en maken afspraken over de toekomst.
- De docent bepaalt de strafmaat en het moment van afhandelen (aan het einde van de lesdag, de volgende ochtend om 08:00u of voor aanvang van de eerstvolgende les).
- De docent noteert op het uitstuurformulier dat de straf naar behoren is uitgevoerd.
- De docent levert het uitstuurformulier in bij Leerlingzaken (in postvak of lokaal 6).
- Leerlingzaken bewaart het uitstuurformulier .
- Leerlingzaken stuurt bij 4 lesverwijderingen een waarschuwingsbrief naar ouders.
- Leerlingzaken schorst bij 8 lesverwijderingen de leerling een dag intern.
- Leerlingzaken voert aan het eind van de interne schorsing een gesprek met de leerling en ouders(s)/verzorger(s) in aanwezigheid van de teamleider .
- Leerlingzaken schorst bij 12 lesverwijderingen de leerling een dag extern.
- De conrector voert na externe schorsing een gesprek met leerling en ouder(s)/verzorger(s).

De leerling meldt zich na verwijdering niet bij de receptie

- Leerlingzaken roept de leerling op en zorgt dat de procedure alsnog wordt gevolgd en meldt dit schriftelijk aan ouders.

De leerling meldt zich na de les niet bij de docent

- De docent laat de leerling alleen dan weer toe tot de les als deze het opgedragen strafwerk heeft gedaan. Zolang de leerling niet toegelaten kan worden, wordt deze in Magister geregistreerd als ongeoorloofd afwezig.

De leerling maakt het strafwerk niet

- Leerlingzaken roept de leerling op en zorgt dat het strafwerk alsnog gedaan wordt.
- Leerlingzaken verstrekt een waarschuwingsbrief over het niet naleven van de schoolregels aan leerling en ouder(s)/verzorger(s).

De Oranje Kaart

Naam en Klas:	
---------------	--

Beste leerling,

Je bent uit de les gestuurd. Daarom moet je dit formulier invullen. Je meldt je aan het einde van de les met dit door jou ingevulde formulier bij de docent. Jullie bespreken de inhoud van het formulier. De docent bepaalt de strafmaat en het moment waarop de straf uitgevoerd wordt of uitgevoerd moet zijn.

Invullen door de leerling:

Waarom ben ik uit de les gestuurd?

Wat kan ik zelf doen om ervoor te zorgen dat ik niet meer uit de les gestuurd wordt?
--

Invullen door de docent:

Welke afspraken zijn er gemaakt door docent en leerling?
--

Wanneer moet het strafwerk gedaan worden/zijn?
--

Invullen door de docent:

Datum:

De straf is wel/niet naar behoren uitgevoerd
--

Handtekening docent en afkorting:

--

De docent levert de Oranje Kaart in bij Leerlingzaken (postvak of tok. 6)

|

Schorsing

Schorsing is een van de uiterste middelen om invloed te krijgen op het gedrag van leerlingen.

Een schorsing wordt nooit lichtvaardig opgelegd en is primair een pedagogische maatregel: de leerling krijgt daarmee het signaal dat het vertoonde gedrag de grenzen van het acceptabele ruimschoots heeft overschreden.

Om het pedagogische karakter kracht bij te zetten, is onderdeel van de schorsing dat 2 à 3 weken na de schorsing een evaluatiegesprek plaatsvindt tussen leerling en mentor. Tijdens dat gesprek wordt onderzocht welke betekenis de schorsing voor de leerling heeft gehad en in welke mate dat ook zichtbaar is geworden voor de betrokkenen in de omgeving van de leerling.

Wanneer schorsen

Er zijn in principe twee soorten situaties waarin een schorsing wordt opgelegd:

- Een leerling vertoont herhaald ongewenst gedrag waarbij eerder gegeven waarschuwingen en lichtere strafmaatregelen geen of onvoldoende effect hadden. Denk daarbij aan herhaaldelijk spijbelen of veelvuldig uit de les gestuurd worden.
- Een leerling gedraagt zich zodanig dat er onmiddellijk een krachtig signaal op zijn plaats is. Denk bijvoorbeeld aan fysiek of verbaal grensoverschrijdend gedrag (bijvoorbeeld bedreiging of intimidatie), het gebruiken of verhandelen van drugs of andere middelen die de geestsgesteldheid kunnen beïnvloeden, wapenbezit, diefstal.
Ook het categorisch weigeren om een aanwijzing van een personeelslid op te volgen, valt onder deze schorsingsgrond.

Intern of extern

De school kent twee vormen van schorsing: intern en extern.

- Bij een interne schorsing komt de leerling wel naar school, maar volgt niet het normale schoolprogramma. Deels werkt een leerling op een rustige plek aan het eigen schoolwerk, deels wordt de dag ingevuld met schrijfoopdrachten en klusjes in de school, zoals stoelen sjouwen, de kantine opruimen e.d.
De interne schorsing duurt een dag en wordt meestal opgelegd bij herhaalde, lichtere misdragingen.
- Bij een externe schorsing blijft de leerling een of meerdere dagen thuis. Deze vorm van schorsing wordt vooral opgelegd als de regels van de school en normen van het gebruikelijke sociale verkeer krachtig worden overschreden. Deze vorm van schorsing kan ook een afkoelingsfunctie hebben. De externe schorsing heeft een formele status: mocht de leerling zich meermalen zodanig gedragen dat een externe schorsing wordt opgelegd, dan kan dat de opmaat zijn voor een definitieve verwijdering van de school. De externe schorsing heeft een maximale duur van 5 dagen. Een schorsing die langer dan een dag duurt, wordt gemeld bij de onderwijsinspectie.

Proces bij schorsing

- Leerlingzaken of teamleider meldt bij de rector of conrector dat een bepaalde leerling in aanmerking komt voor schorsing.

- Rector of conrector informeert zich over de situatie door de leerling en andere betrokkenen te horen en neemt een besluit over aard en duur van de schorsing.

Daadwerkelijk opleggen van een externe schorsing

- Rector of conrector informeert leerling en de ouder(s)/verzorger(s) over het besluit; indien mogelijk wordt de leerling op school gesproken; ouders worden gebeld.
- Rector of conrector bevestigt schriftelijk aan ouder(s)/verzorger(s) het Schorsingsbesluit.
- Rector of conrector informeert mentor, teamleider en Leerlingzaken.
- Rector of conrector zorgt voor vastlegging in Magister.
- Leerlingzaken doet zo nodig melding bij de onderwijsinspectie.
- Mentor en teamleider bepalen in onderling overleg wie na enkele weken het evaluatiegesprek met de leerling zal voeren.

Beroep

Ouders hebben de mogelijkheid om tegen een opgelegde schorsing in beroep te gaan. Omdat een schorsing meestal onmiddellijk ten uitvoer wordt gebracht, is het vrijwel altijd een beroep met terugwerkende kracht. Als de school ten onrechte heeft geschorst, zal het leerling-dossier op dit punt worden opgeschoond en zal de schoolleiding in een gesprek met leerling ouder(s)/verzorger(s) toelichting geven en de schorsing formeel ongedaan maken.

Pesten – Anti-Pest Procedure

Op het Marecollege willen we dat alle leerlingen zich veilig en thuis kunnen voelen. Elkaar pesten, hoort daar niet bij. Iedereen mag zichzelf zijn bij ons op school. Het motto is immers: worden wie je bent.

Gelukkig komt pesten op het Marecollege weinig voor. Mocht er onverhoopt toch sprake zijn van pest-incidenten, dan hanteren we de volgende procedure:

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten, gelden de volgende afspraken:

- Er eerst zelf (samen) uitkomen.
- Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt, heeft deze het recht het probleem aan de mentor voor te leggen.
- De mentor gaat met beide (of meer) leerlingen, in aparte gesprekken, praten. Indien de leerling, die gepest wordt, toestemming geeft, kan er een gesprek plaatsvinden tussen de pester en de gepeste leerling. Er worden dan afspraken gemaakt. De gemaakte afspraken worden op papier gezet. De mentor neemt contact op met de ouders en deelt mede wat er is afgesproken.
- Bij herhaaldelijk ruzie/pestgedrag van een leerling neemt de school duidelijk stelling en vindt er een gesprek plaats tussen de gepeste leerling en de pester. Leerlingzaken begeleidt het gesprek en bewaakt de veiligheid. Er worden in het gesprek afspraken gemaakt hoe pester en gepeste met elkaar omgaan. En er wordt aangegeven dat er consequenties zijn als het pesten nu niet stopt.

Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals School Maatschappelijk Werk, Jeugdzorg.

In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

Pestincidenten - ongeacht wie deze oplost - worden altijd gemeld bij de anti-pest-coördinator.

Handhaving telefoonbeleid

Op het Marecollege mag de mobiele telefoon in het schoolgebouw en op het schoolplein alleen gebruikt worden met toestemming van de docent. De telefoon is op alle momenten, waarop gebruik niet is toegestaan, onzichtbaar opgeborgen. De telefoon staat te allen tijde op stil.

Als de leerling bovengenoemde regel overtreedt, gelden de volgende maatregelen:

- Een leerling die zijn telefoon in het schoolgebouw en op het schoolplein zichtbaar met zich meedraagt en/of gebruikt, moet de telefoon inleveren. De telefoon kan dezelfde dag om 16:30u opgehaald worden bij de receptie.
- Mocht de leerling, die zijn telefoon heeft moeten inleveren, vanwege een medisch bezoek de school eerder moeten verlaten, dan mag deze de telefoon eerder meenemen, nadat hij een afsprakenkaart met daarop datum en tijd heeft getoond. De leerling maakt een afspraak om de eerstvolgende lesdag de telefoon in te leveren bij de receptie.
- Een leerling die weigert de telefoon af te geven, wordt opgeroepen door Leerlingzaken. De leerling levert de telefoon alsnog in, welke deze terugkrijgt na klussen (klussen start om 15:45u). Ook gaat er een bericht uit naar ouders. Herhaaldelijk weigeren om de telefoon in te leveren en daarmee tornen aan het gezag van de school, leidt tot interne schorsing.

BIJLAGE 13 - KLACHTENREGELING ZWN voor medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers

Vastgesteld op

Door

20 juni 2023

Medezeggenschapsraad ZWN

Het bevoegd gezag van de Stichting Vrijescholen Zuid West Nederland stelt met instemming van de medezeggenschapsraad de volgende Klachtenregeling vast.

Artikel 1: In deze regeling wordt verstaan onder:

1. school of instelling: een school of instelling (naam school of instelling) vallende onder (naam bevoegd gezag);
2. bevoegd gezag: (naam schoolbestuur of instellingsbestuur);
3. directie: degene(n) bij wie onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van de school berust;
4. klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 8
5. klager: een (ex-)leerling/student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling/student, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan;
6. contactpersoon: persoon als bedoeld in artikel 3;
7. vertrouwenspersoon: persoon als bedoeld in artikel 4;
8. verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
9. klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en/of beslissingen van de verweerder.

Artikel 2: Voortraject klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de directie, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
3. De klager kan over het probleem contact opnemen met de contactpersoon of de vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost, kan een klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag.

Artikel 3: Benoeming en taken van de contactpersoon

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met het

- medezeggenschapsorgaan op iedere vestiging een contactpersoon.
2. De contactpersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de klager een klacht wil indienen, verwijst de contactpersoon de klager naar de vertrouwenspersoon.

Artikel 4: Benoeming en taken van de vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan ten minste één vertrouwenspersoon, die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Een interne vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.
3. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat niet in een hiërarchische (afhankelijkheids)relatie tot een medewerker van de school.
4. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
5. De vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht en bij de verdere klachtprocedure als de klager daarom verzoekt.
6. De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
7. De vertrouwenspersoon is verplicht geheimhouding in acht te nemen, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling.
8. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
9. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 5: Openbaarheid van de klachtenregeling

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de school- of instellingsgids en op de websites van de school of instelling en de website van het bevoegd gezag.

Artikel 6: Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;
 - c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
 - e. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen één jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist, dan wel het bevoegd gezag als de

- klacht daar is ingediend en het bevoegd gezag de klacht zelf afhandelt.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
 5. Het bevoegd gezag of de klachtencommissie (afhankelijk van waar de klacht is ingediend) bevestigt schriftelijk aan klager de ontvangst van de klacht.
 6. Als de school of instelling niet bij de klachtencommissie waarbij de klacht is ingediend is aangesloten, stuurt het secretariaat van de klachtencommissie na overleg met de klager het klaagschrift zo spoedig mogelijk aan de bevoegde klachtencommissie.

Artikel 7: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan het de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de klachtencommissie.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de klachtencommissie waarbij de school is aangesloten.

Artikel 8: De klachtencommissie

Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag, die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag, hierover adviseert.

Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten bij één van de klachtencommissies voor het bijzonder onderwijs, die ondergebracht zijn bij de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO), Postadres: Postbus 82324, 2508 EH Den Haag, T: 070-3861697 E: info@gcbo.nl

Op de samenstelling van de commissie, de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de Commissie en de termijnen waaraan zij zich dient te houden, is het Reglement Landelijke Klachtencommissies GCBO van toepassing. Dit reglement is te vinden

op:
http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/sites/www.geschillencommissie_sbijzonderonderwijs.nl/files/reglement_klachtencommissies_gcbo.pdf

Artikel 9: Informatieverstrekking aan de klachtencommissie

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de klachtencommissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking, vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Artikel 10: Beslissing bevoegd gezag op het advies van de klachtencommissie

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school

en de klachtencommissie schriftelijk en 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.

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

Artikel 11: Informeren medezeggenschapsorgaan

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsorganen terstond over elk oordeel van de klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 12: Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht (of voorafgaand daaraan) betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 13: Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsorgaan geëvalueerd.

Artikel 14: Wijziging van de klachtenregeling

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de voor de school of instelling geldende bepalingen op gebied van medezeggenschap.

Artikel 15: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling ZWN'.

BIJLAGE 14 - GEDRAGSCODE ZWN

Instemming mr 18 juni 2024

1. Inleiding

Een veilig leer- en werkklimaat is een voorwaarde om te komen tot een gezonde groei en ontwikkeling van leerlingen en medewerkers in het basis en voortgezet onderwijs. Om dit te realiseren, is een kader belangrijk waarin werkafspraken worden gemaakt en gedeelde waarden worden vastgelegd. Het is van belang om met elkaar vast te stellen welk gedrag van eenieder wordt verwacht.

In het onderwijs is er geen algemeen geldende gedrags- of beroepscode, maar is de werkgever zelf aan zet om een gedragscode vast te stellen. De CAO PO en VO en de wet- en regelgeving noemen wel een aantal verplichtingen met betrekking tot veiligheid, werk- en leerklimateit, ziekteverzuim, etc. waaraan medewerkers moeten voldoen.

Op basis van de reeds bestaande gedragscode van ZWN, een aantal voorbeelden van collega-schoolbesturen en modellen van gedragscodes is deze gedragscode tot stand gekomen.

In de gedragscode wordt waar mogelijk en noodzakelijk een onderscheid gemaakt tussen medewerkers, leerlingen, ouders en andere belanghebbenden.

Naast de gedragscode kent de stichting een aantal documenten, zoals statuten, reglementen en regelingen, waarin eenduidige afspraken zijn gemaakt die gelden voor alle medewerkers. Soms raken deze aan de Gedragscode, zoals bijvoorbeeld de integriteitscode ZWN of het Social media protocol.

2. Begripsbepaling

School: een school als bedoeld in de Wet op het primair en voortgezet onderwijs.

Incident: elke gebeurtenis in of om de school welke de veiligheid of het veiligheidsgevoel van leerlingen, medewerkers of bezoekers van de school doet of dreigt te verminderen (geen ongevallen).

Vertrouwenspersoon: de externe en interne vertrouwenspersonen van de stichting ZWN.

Klachtenregeling: de interne en externe klachtenregeling ZWN.

Ongewenst/grensoverschrijdend gedrag: gedrag dat als ongewenst en/of ontoelaatbaar wordt ervaren; het kan gaan om een overtreding van fatsoensnormen, maar ook om een overtreding in het kader van het Wetboek van Strafrecht (bijvoorbeeld bepaalde vormen van drugs- en wapenbezit) of een misdrijf in dat kader (bijvoorbeeld bedreiging, mishandeling, discriminatie). Ook valt hieronder:

- seksuele intimidatie: elke vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele ondertoon dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, vooral als er een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;

- agressie en geweld: voorvallen waarbij iemand psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.

- pesten: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meerdere medewerkers, leerlingen of ouders gericht tegen een persoon die zich niet of onvoldoende kan verdedigen tegen dit gedrag.

- discriminatie: gedrag waarmee iemand onderscheid maakt tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homo- of andersoortige seksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte en dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, vooral als er een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

3. Doel en inhoud van de gedragscode

De gedragscode is opgesteld door het bevoegd gezag van de Stichting ZWN.

Deze algemene gedragscode heeft betrekking op iedereen die betrokken is bij de stichting ZWN.

De code is een richtlijn voor gewenst gedrag. In de code wordt, waar nodig, nadrukkelijk een onderscheid gemaakt tussen medewerkers enerzijds en leerlingen en ouders anderzijds. De code moet aan iedereen duidelijkheid verschaffen over wat door de scholen als respectvol en als wenselijk wordt gezien en aan welke regels iedereen zich dient te conformeren.

De gedragscode is tevens een middel om ongewenst gedrag te signaleren en bespreekbaar te maken en mag het spontane omgaan met elkaar niet belemmeren. Ongewenst gedrag dat niet in deze code of een andere beleidsnotitie is beschreven, wordt niet automatisch toelaatbaar geacht.

Een gedragscode:

- beschrijft concreet gedrag zoals pesten, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, agressie en geweld;
- helpt medewerkers om professionele grenzen te bewaken;
- maakt het mogelijk elkaar aan te spreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels en helpt ongewenst gedrag te voorkomen;
- geeft de schoolleiding houvast om grensoverschrijdend gedrag te sanctioneren;
- is een toetssteen bij klachtbehandeling door de schoolleiding en het bevoegd gezag.

4. Algemene gedrags- en omgangsregels voor medewerkers, leerlingen en ouders

Wij verwachten dat medewerkers, leerlingen en ouders er zich bewust van zijn, dat onze scholen leeromgevingen zijn en dat het van groot belang is dat leerlingen het juiste voorbeeldgedrag zien, zowel van leerkrachten als van ouders. Wij vragen medewerkers, leerlingen en ouders om ons te ondersteunen in het hanteren van het gedragsprotocol. Van de medewerkers wordt verwacht dat zij:

- (pro) actief handelen bij signalen van pestgedrag;
- werken aan een positief groepsklimaat;
- het pestprotocol conform afspraak hanteren;
- voorbeeldgedrag laten zien vanuit respect voor elkaar en met ruimte voor verschillen.

Wij verwachten dat leerlingen en ouders van onze scholen de gedragscode onderschrijven, naar deze regels handelen en daarop aangesproken kunnen worden. Wij verwachten tevens dat ouders hun klachten of problemen kenbaar maken.

5. Pesten

Pesten is een fenomeen dat alle aandacht verdient. Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu en de sfeer op school. Het vereist een serieuze aanpak. Het is de taak van de scholen om leerlingen een (sociaal) veilige omgeving te bieden. ZWN neemt daartoe in ieder geval de volgende maatregelen:

- Alle scholen van ZWN werken met een pestprotocol, waarin beschreven wordt hoe de school pestproblematiek wil voorkomen en hoe er gehandeld wordt als signalen van pesten zich voordoen. Ouders en leerlingen worden geïnformeerd over dit protocol. Het protocol staat op de website en/of in de schoolgids.
- Elke ZWN-school heeft een anti-pestcoördinator, zoals bepaald is vanuit de Wet school en veiligheid (aug. 2015). De anti-pestcoördinator is het aanspreekpunt voor kinderen en ouders.
- In het kader van (sociale) veiligheid wordt jaarlijks de veiligheidsmonitor voor leerlingen afgenomen.

Het is eveneens de taak van de scholen om alle medewerkers een veilige omgeving te bieden. Pesten op de werkvloer is en blijft op landelijk niveau een aandachtspunt.

Uitgangspunt bij het omgaan met elkaar is iedereen in zijn waarde te laten, waarbij we rekening houden met verschillen. Het creëren van een constructieve, professionele en veilige werksfeer gebeurt door vertrouwen en een open dialoog. Er is geen ruimte voor seksueel getinte grappen, toespelingen of insinuaties, handtastelijkheden of grof taalgebruik.

Pestgedrag van collega's wordt zo mogelijk bespreekbaar gemaakt. De pester wordt door de medewerker op zijn gedrag aangesproken. Mocht dit niet tot een bevredigende oplossing leiden, dan wordt het pestgedrag gemeld aan de direct leidinggevende en/of schoolleiding of de (interne en/of externe) vertrouwenspersonen.

Tot de middelen die de leidinggevende en/of schoolleiding hierbij inzet, behoren in elk geval:

- a. het horen van het (vermeende) slachtoffer;
- b. het aanspreken en horen van de (vermeende) dader;
- c. bemiddeling tussen deze partijen, met het doel tot een oplossing te komen waarmee beide partijen kunnen leven en die herhaling van het gebeurde in de toekomst zo veel mogelijk uitsluit.
- d. Als de leidinggevende daartoe aanleiding ziet, kan hij bij het constateren van pestgedrag overgaan tot het opleggen van maatregelen. Dit gebeurt volgens de richtlijnen van de CAO VO en PO m.b.t. schorsing en ordemaatregelen
- e. Als een van de partijen niet tevreden is over de wijze waarop de leidinggevende het voorval heeft afgehandeld, treedt de interne klachtenregeling ZWN in werking. Mocht deze regeling niet het gewenste resultaat opleveren, dan worden in overleg vervolgstappen dan wel sancties bepaald.

6. Lichamelijk geweld

Binnen onze scholen wordt geen enkele vorm van lichamelijk geweld getolereerd jegens medewerkers, leerlingen en ouders.

Wanneer er lichamelijk geweld plaats vindt, wordt dit meteen gemeld aan de schoolleiding en, indien er een leerling bij betrokken is, aan de ouders van de leerling.

Wanneer er in een gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden, dan kunnen ouders de bestuurder en/of externe vertrouwenspersoon van de stichting inschakelen. Indien nodig wordt ook de politie ingeschakeld.

7. Ongewenst/grensoverschrijdend gedrag

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

Ons uitgangspunt is dat iedereen gelijkwaardig is. Uitgaande van die gelijkwaardigheid vinden we het van belang dat:

- we een klimaat scheppen, waarin leerlingen en medewerkers zich veilig voelen;
- we respect voor elkaar hebben;
- we ruimte creëren om verschillend te zijn (dat kan persoonsgebonden zijn en/of cultuurgebonden);
- we voorwaarden scheppen voor leerlingen om een positief zelfbeeld te ontwikkelen;
- we aandacht besteden aan zelfredzaam en weerbaar gedrag.

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de scholen houdt in, dat de volgende gedragingen niet getolereerd worden:

- pestgedrag;
- in het algemeen grappen, opmerkingen en/of toespelingen (ook van seksuele aard) over uiterlijk, gedrag, kleding e.d. die discriminerend en/of vernederend zijn of die door de ander als discriminerend en/of vernederend worden ervaren;
- lichamelijke straffen, agressief gedrag;
- handtastelijkheden, die door de ander als vernederend kunnen worden ervaren.

We verwachten dat alle betrokkenen bij de scholen zich aan deze vastgestelde gedragsregels houden.

8. Handelswijze bij ongewenst/grensoverschrijdend gedrag

Medewerkers

Het gedrag wordt allereerst bespreekbaar gemaakt en gemeld aan de direct leidinggevende en schoolleiding; hierbij kunnen de interne en externe vertrouwenspersonen een rol spelen. Tot de middelen die de leidinggevende hierbij inzet, behoren in elk geval:

- a. het horen van het (vermeende) slachtoffer;
- b. het aanspreken en horen van de (vermeende) dader;
- c. bemiddeling tussen deze partijen, met het doel tot een oplossing te komen waarmee beide partijen kunnen leven en die herhaling van het gebeurde in de toekomst zo

- veel mogelijk uitsluit.
- d. Als de leidinggevende daartoe aanleiding ziet, kan hij bij het constateren van ongewenst gedrag overgaan tot het opleggen van maatregelen. Dit gebeurt volgens de richtlijnen van de CAO VO en PO m.b.t. schorsing en ordemaatregelen
 - e. Als een van de partijen niet tevreden is over de wijze waarop de leidinggevende het voorval heeft afgehandeld, dan laat hij dit zo spoedig mogelijk weten aan de bestuurder. De bestuurder neemt kennis van de klacht en, indien nodig, worden in overleg vervolgstappen dan wel sancties bepaald.
- Mocht de melding geen bevredigend resultaat opleveren, dan wordt het bestuur ingeschakeld.

Leerlingen

Het gedrag wordt allereerst bespreekbaar gemaakt en gemeld bij de ouders, de mentor en schoolleiding; hierbij kunnen de interne en externe vertrouwenspersonen een rol spelen. Tot de middelen die worden ingezet, behoren in elk geval:

- a. het horen van het (vermeende) slachtoffer;
- b. het aanspreken en horen van de (vermeende) dader;
- c. bemiddeling tussen deze partijen, met het doel tot een oplossing te komen waarmee beide partijen kunnen leven en die herhaling van het gebeurde in de toekomst zo veel mogelijk uitsluit.
- d. Als de mentor/schoolleiding daartoe aanleiding ziet, kunnen zij bij het constateren van ongewenst gedrag overgaan tot het opleggen van maatregelen (time-out, schorsing, verwijdering van school).
- e. Als een van de partijen niet tevreden is over de wijze waarop de leidinggevende het voorval heeft afgehandeld, laat hij dit zo spoedig mogelijk aan de bestuurder weten. De bestuurder neemt kennis van de klacht en, indien nodig, worden in overleg vervolgstappen dan wel sancties bepaald.

Ouders

Is er sprake van grensoverschrijdend gedrag van ouders t.o.v. medewerkers, dan worden de volgende stappen ondernomen:

- a. Medewerkers wenden zich tot de schoolleiding wanneer sprake is van grensoverschrijdend gedrag van ouders.
- b. De schoolleiding nodigt ouders uit voor een gesprek om te komen tot verheldering en/of gedragsafspraken.
- c. Mocht dit geen bevredigend resultaat opleveren, dan meldt de schoolleiding dit bij de bestuurder. Deze zoekt contact met de betreffende ouders om nadere afspraken te maken over gewenst gedrag.
- d. Mocht dit niet het gewenste resultaat opleveren, dan worden in overleg vervolgstappen dan wel sancties bepaald.

9. Zedendelicten

Voor iedereen die werkzaam is in het onderwijs geldt de 'Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs', ook wel de 'Meld-, overleg- en aangifteplicht' genoemd. Deze wet verplicht een personeelslid om een melding te doen bij het bevoegd gezag als er een vermoeden is van een zedenmisdrijf (oneerbare voorstellen,

webcamseks, tongzoenen, strelen van genitaliën en alle seksuele handelingen) tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling (jonger dan 18 jaar).

Als de vertrouwenspersoon een melding van een medewerker over een collega ontvangt, informeert hij/zij de melder altijd over de verplichting om dit aan het bestuur te melden. Als de melder het bestuur niet informeert, zal de vertrouwenspersoon dit moeten doen.

Het bevoegd gezag is vervolgens verplicht om te overleggen met de vertrouwensinspecteur. Als deze concludeert dat er sprake is van een 'redelijk vermoeden' zal de school aangifte doen.

Tevens zal het bestuur contact opnemen met de schoolleiding en afstemmen wat er moet gebeuren om de veiligheid binnen de school te herstellen.

10. Racisme en discriminatie

Wij leven in een multiculturele en diverse samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. Ook onze schoolbevolking is divers en multicultureel. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen, waarbij respect voor elkaar een voorwaarde is. Dit komt in het volgende tot uiting:

- De leerkrachten, leerlingen en ouders behandelen elkaar gelijkwaardig en met respect en hebben oog voor diversiteit.
- Wij discrimineren niet en gebruiken geen discriminerende of racistische taal, zowel mondeling als schriftelijk.

11. Relatie medewerker-leerling

Elke liefdesrelatie tussen een medewerker en een leerling is ongewenst en niet toegestaan. Tussen een medewerker en een meerderjarige leerling bestaat een afhankelijkheidsrelatie. Het machtsverschil maakt de leerling binnen een dergelijke liefdesrelatie kwetsbaar. Reden genoeg om liefdesrelaties tussen een medewerker en een meerderjarige leerling onwenselijk te achten. De 'Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs' is niet van toepassing op deze relaties, maar artikel 249 van het Wetboek van Strafrecht biedt de school aanknopingspunten voor het formuleren van een eigen beleid om soortgelijke liefdesrelaties te verbieden.

Een seksuele relatie tussen medewerkers en minderjarigen valt onder de Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs'.

Zie hiervoor hoofdstuk 9.

12. Overige omgangsvormen

Schoolkamp, reizen en excursies.

Tijdens schoolreizen, kampen en excursies gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolse situatie.

Leerlingen thuis uitnodigen

Leerlingen worden niet individueel bij een medewerker thuis uitgenodigd. Wanneer een groep leerlingen de medewerker bezoekt, gebeurt dit alleen als ouders daarvan op de hoogte zijn en geen bezwaar maken.

Op school na lestijd en één-op-één-situaties

In principe blijft de leerkracht niet alleen met een leerling op school. Wanneer dit wel het geval is, zorgt de leerkracht ervoor dat de deur open staat en/of er te allen tijde iemand binnen kan lopen.

Telefoon, sms en app

Er is in de regel geen individueel contact tussen medewerkers en leerlingen per telefoon, sms of via Whats app. Voor telefoongesprekken en app-verkeer en/of sms-berichten (indien noodzakelijk) geldt dat de inhoud ervan professioneel is en/of schoolzaken betreft.

Mailverkeer en socials

Voor mailverkeer geldt dat leerkrachten en medewerkers hiervoor hun e-mailadres van school gebruiken. Er wordt alleen gemaïld over schoolzaken.

Medewerkers hebben geen leerlingen als vrienden op sociale media.

13. Social media

Sociale media zoals o.a. Twitter, Instagram, Facebook, Youtube en LinkedIN bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de Stichting ZWN. Bij sociale media maken we een duidelijk onderscheid tussen de privémening en het standpunt van de school.

Van belang is te beseffen dat met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen geschaad kan worden. Om deze reden vragen wij medewerkers, ouders en leerlingen om bewust met sociale media om te gaan. Voor het plaatsen van de privémening is men uiteraard zelf verantwoordelijk, zolang het maar niet gaat om organisatiegevoelige en/of schadelijke informatie en er geen gebruik wordt gemaakt van het schoolnetwerk of zakelijke e-mailadres.

Essentieel is dat de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen. Zie hiervoor ook het social media protocol ZWN.

14. Andere externe partijen

- Van andere externe partijen wordt verwacht dat zij medewerkers niet agressief, gewelddadig, intimiderend of discriminerend benaderen of pesten.
- In contacten met andere externe partijen handelen medewerkers klantgericht en beleefd, maar zij accepteren geen agressief, gewelddadig, intimiderend, discriminerend gedrag.
- Externe partijen die ongewenst gedrag door medewerkers ervaren, kunnen dit melden bij de leidinggevende van de betreffende medewerker.

15. Functionerende regeling

Een gedragscode heeft de meeste kans van slagen als aan een aantal voorwaarden wordt voldaan:

- de gedragscode is bekend bij alle medewerkers (via het medewerkersportaal en bij indiensttreding) en ouders (tijdens klassenouderoverleg);
- de gedragscode staat op de website van de scholen;
- de gedragscode wordt besproken tijdens teamvergaderingen;
- betrokkenen leven de gedragscode na;
- de gedragscode wordt geëvalueerd;
- er heerst een aanspreekcultuur;
- medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie.

16. Vertrouwenspersonen

INTERNE VERTROUWENSPERSONEN

Indien het niet gewenst is om contact te zoeken met een vertrouwenspersoon van de school waar de medewerker zelf werkt, is het ook mogelijk dat de medewerker (en ouders en leerlingen) contact opnemen met een interne vertrouwenspersoon van een van onze andere scholen of met de externe vertrouwenspersonen.

Den Haag VO

Karin ten Broek k.ten.broek-van.beijeren@vrijeschooldenhaag.nl

Zülfikar Güler z.guler@vsdenhaag.nl

Marecollege

Fleur van der Laan f.van.der.laan@marecollege.nl

Rudolf Steinercollege

Maaïke Brand m.brand@rudolfsteinercollege.nl

EXTERNE VERTROUWENSPERSONEN

Voor ouders, medewerkers en leerlingen:

Centrum Vertrouwenspersonen Plus

Barber Roeleveld en Jalil Taktak, te bereiken:

- via telefoonnummer 070-2600032;
- via het volgende mailadres: info@cvp-plus.nl;
- via de knop "Contact met uw vertrouwenspersoon" die u rechtsonder op de homepage van onze website www.cvp-plus.nl vindt.

BIJLAGE 15 – INTEGRITEITSCODE ZWN

Vastgesteld : 11 juni 2019

Instemming mr op 11 juni 2019

Aanvulling vastgesteld: 1 mei 2023 Instemming mr op 12 april 2023

Inleiding

Vooropgesteld wordt dat alle medewerkers op onze scholen iedere dag keuzes maken die integer zijn en gebaseerd zijn op een voortdurende afweging van de verschillende belangen. Tevens wordt er vanuit gegaan dat het organisatiebelang altijd voor het persoonlijk gewin gaat. Deze code is opgesteld om helderheid te geven over de eigen uitgangpunten en omdat de Stichting wil voorkomen dat er in bepaalde situaties een verkeerd beeld kan ontstaan. De integriteitscode kan helpen om de objectiviteit zoveel mogelijk te borgen.

De medewerkers van ZWN doen hun werk in intensieve wisselwerking met de maatschappelijke omgeving. Het is dan ook van groot belang dat iedereen die met de stichting te maken heeft (van leerling, ouder, gemeente tot papierleverancier en bouwbedrijf) vertrouwen heeft in ZWN als organisatie en in de mensen die met elkaar het imago van ZWN bepalen. Hiervoor leggen wij een aantal belangrijke afspraken vast in deze integriteitscode. De integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van ZWN. Dat betekent dat deze code niet alleen voor medewerkers, vrijwilligers, schoolleiders, bestuurder en leden van de raad van toezicht geldt, maar ook voor alle personen en instanties die werken in opdracht van ZWN. Waar in dit document wordt gesproken van de medewerker, wordt dus tevens bedoeld de representant van ZWN.

Integriteitscode

Belangenverstremgeling door privérelaties

Intern

- Sollicitatiegesprekken worden niet gevoerd door direct betrokken relaties (vrienden en familie) van de sollicitant.
- Functioneringsgesprekken- en beoordelingsgesprekken worden niet gevoerd door medewerkers die direct betrokken relaties (familie of hechte vriendschap) hebben met de desbetreffende collega.
- Direct betrokken relaties van schoolleiding en bestuur kunnen geen zitting nemen in de medezeggenschapsraad, raad van toezicht of eventuele andere adviesorganen.
- Wanneer er sprake is van een intieme relatie tussen medewerkers en wanneer bepaalde gezagsverhoudingen worden aangetast, zodat de schijn kan ontstaan dat belangen verstrengeld raken, dan wordt dit besproken met de leidinggevende. In overleg worden afspraken gemaakt hoe hier het beste mee om te gaan. Uitgangspunt is dat geen (schijn van) belangenverstremgeling kan plaatsvinden.
- Ontstaat of bestaat er een niet-professionele, persoonlijke, relatie met een collega of is er sprake van bloedverwantschap in de eerste en tweede graad, dan dient dit meegedeeld te worden aan de leidinggevende.
- Per situatie kan dan bezien worden of, en zo ja, welke maatregelen en afspraken

passend zijn. De stichting ZWN hanteert in deze gevallen in ieder geval de volgende uitgangspunten:

- Een partner, bloedverwant in de eerste en tweede graad van de teamleider wordt in een ander team geplaatst.
- Een partner, bloedverwant in de eerste en tweede graad van een (con)rector kan niet binnen dezelfde school werken (wel op een andere ZWN-locatie).
- Bij mogelijke belangenverstremming dan wel conflicten wordt een van de twee partners of bloedverwanten in de eerste en tweede graad binnen ZWN overgeplaatst. Indien dit niet mogelijk is, wordt het dienstverband beëindigd.

Bovenstaande uitgangspunten gelden vanaf het moment dat deze aanvulling op de integriteitscode in werking treedt (1 mei 2023). Zij hebben op grond van arbeidsrechtelijke redenen dus geen terugwerkende kracht.

Extern

- Indien medewerkers een dienst of product afnemen bij een bedrijf waar ZWN zaken mee doet of in een recent verleden zaken mee deed, dan geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. De medewerker stelt de leidinggevende hiervan op de hoogte.
- Opdrachtverlening door ZWN aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, conform het vastgestelde aanbestedingsbeleid; in het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familie of bekenden van medewerkers van ZWN werkzaam zijn in invloedrijke posities. Deze medewerkers dienen bij het maken van afspraken niet betrokken te zijn/worden en de belangenbehartiging over te dragen aan een collega. Het is medewerkers niet toegestaan om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van ZWN.
- Het is niet geoorloofd dat individuele medewerkers voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens ZWN betreft.
- De medewerker handelt conform cao bij het overwegen van het aanvaarden van een betaalde nevenfunctie. Als de werkzaamheden volgens de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van ZWN, dan is het aanvaarden van de werkzaamheden niet toegestaan.
- Onbezoldigde functies worden niet (langer) bekleed indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van ZWN.

Relatiegeschenken/uitnodigingen van derden

Om te voorkomen dat relatiegeschenken kunnen worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde dienst, is een aantal uitgangspunten opgesteld:

- Het is geen probleem als een medewerker incidenteel een cadeau ontvangt met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen of een flesje wijn. Voor zo'n geschenk geldt een bovengrens van 50 euro.
- Relatiegeschenken, bijvoorbeeld in de vorm van kerstpakketten, dienen beperkt in waarde (maximaal € 60) te zijn en op de werklocatie te worden afgeleverd.
- ZWN wijst het aanbieden van geschenken en uitnodigingen op het privéadres van medewerkers af. Externe relaties dienen zich aan deze regel te houden.
- Indien een medewerker wil ingaan op een uitnodiging van een relatie (voor etentjes, seminars, excursies en evenementen etc.) wordt dit gemeld aan de leidinggevende.

In overleg wordt bepaald of dit toelaatbaar is. Hierbij wordt aandacht besteed aan de kansen en bedreigingen die het aannemen van die uitnodiging met zich mee kan brengen. Daarnaast wordt van geval tot geval afgewogen of de tegenwaarde van het aanbod binnen redelijke grenzen blijft en in logische verhouding staat tot de aard van het contact. Wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor ZWN, kan de medewerker op de uitnodiging ingaan. Voorkomen dient te worden dat een uitnodiging kan worden opgevat als een tegenprestatie voor een gunst of een dienst. Dit betekent dat, als twijfel bestaat over de gepastheid, het aanbod wordt afgewezen.

Melding

Wanneer een medewerker, een leverancier of een externe handelt in strijd met deze integriteitscode, dan is dat een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding worden maatregelen genomen.

Indien een misstand gesignaleerd wordt, dan wordt men geacht dit te melden bij de schoolleiding van de

- vestiging Rudolf Steiner College: Suzanne Verveer (s.verveer@vszh.nl)
- vestiging Marecollege: Céleste Kluts (c.kluts@vszh.nl)
- vestiging Vrije School Den Haag VO, Jos Olsthoorn (j.olsthoord@vszh.nl)
- vestiging Vrije School Den Haag PO/IWSTH: de schoolleider - vacature-

Indien het een melding is waarbij de schoolleiding betrokken is of als het een bovenschools karakter heeft, dan wordt men geacht dit te melden bij de bestuurder:

Sebastiaan Cooman, bestuurder Stichting Vrijescholen Zuid West Nederland (s.cooman@vszh.nl).

Indien het een melding is waar de bestuurder bij betrokken is, dan word je geacht dit te melden bij:

De voorzitter van raad van toezicht, Wouter van Ewijk (wvanewijk@gmail.com). Anonieme meldingen worden niet behandeling genomen.

Vaststelling en wijziging code

Het bestuur stelt de code vast.

Het bestuur evalueert eenmaal in de vier jaar de werking van de code en besluit zo nodig de code te wijzigen. Alvorens tot wijziging van de code te besluiten, stelt het bestuur de mr in de gelegenheid een advies over de voorgenomen wijziging uit te brengen.

Het 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.

BIJLAGE 16 - KLOKKENLUIDERSREGELING ZWN

Preambule

De regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op een Unierecht binnen de Stichting ZWN biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand of een inbreuk op een Unierecht bestaat.

Sinds 2019 is er een nieuwe Europese richtlijn die klokkenluiders beter moet beschermen. Deze geldt voor het onderwijs per 17 december 2021. De aanleiding voor deze richtlijn was dat niet elke Europese lidstaat regelgeving had om klokkenluiders te beschermen. De strengere eisen aan de interne meldprocedure betekent dat deze ook open moeten staan voor het melden van informatie over inbreuken op het recht van de Europese Unie.

De richtlijn wordt voorlopig niet overgenomen in Nederlands recht (Wet bescherming klokkenluiders), maar heeft dus wel directe werking voor werkgevers in het publieke domein. Ook onderwijsinstellingen vallen daaronder. Een belangrijk gevolg is dat klokkenluiders niet meer verplicht zijn om kwesties eerst intern (bij de werkgever) te melden, maar er ook voor kunnen kiezen die extern te melden (bij een autoriteit) of zelfs direct een kwestie openbaar te maken.

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

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

Let op: de artikelen 4 tot en met 10 uit de klokkenluidersregeling zijn niet optioneel en kunnen niet gewijzigd worden in het geval het bevoegd gezag gebruik wil maken van de Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht.

Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen

Artikel 1.A Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) Adviseur: een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een melder in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- b) Melder: degene die als leerling staat ingeschreven bij één van de scholen van het bevoegd gezag, dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger (o.a. ouder), de werknemer en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie;
- c) Externe derde: iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van de melder in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen oplossen of doen oplossen, zoals bedoeld in artikel 4 lid 4;
- d) Externe instantie: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand of misstand bij te doen.
- e) Commissie: de Commissie melden van een misstand of inbreuk, ondergebracht bij Stichting Onderwijsgeschillen, zoals bedoeld in artikel 5, die alleen openstaat voor leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers;
- f) Huis: het Huis voor Klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet bescherming klokkenluiders (Staatsblad 2016 - nr. 147 en 148), dat openstaat voor werknemers en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie;
- g) Bevoegd gezag: wordt vertegenwoordigd door één of alle leden van het (college van) bestuur;
- h) Melding: het melden door melder van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het recht van de Europese Unie (het Unierecht);
- i) Toezichthouder: in deze regeling de persoon/personen die belast is/zijn met het interne toezicht op het (college van) bestuur;
- j) Vertrouwenspersoon integriteit: de vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen van melder;
- k) Vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht: het vermoeden van een melder, 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:
 - a. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder in de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een andere organisatie, en
 - b. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - 1. de schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een strafbaar feit,
 - 2. een gevaar voor de volksgezondheid,
 - 3. een gevaar voor de veiligheid van personen,
 - 4. een gevaar voor de aantasting van het milieu,

5. een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
6. een schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
7. een verspilling van overheidsgeld,
8. het bewust achterhouden, vernietigen of
9. manipuleren van informatie over de onder 1 tot en met 7 hierboven genoemde feiten.

Inbreuk op het Unierecht: handeling of nalatigheid die:

- a. onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen, of
- b. het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen.

Informatie over een inbreuk: informatie, waaronder redelijke vermoedens, over feitelijke of mogelijke inbreuken op het Unierecht, die hebben plaatsgevonden of zeer waarschijnlijk zullen plaatsvinden binnen de organisatie waar de melder werkt of heeft gewerkt of binnen een andere organisatie waarmee de melder uit hoofde van zijn werk in contact is geweest, alsmede over pogingen tot het verhullen van dergelijke inbreuken.

l. werkgerelateerde context: huidige of vroegere werkgerelateerde activiteiten in de publieke of private sector waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over inbreuken op het Unierecht of misstanden en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met benadeling indien zij dergelijke informatie zouden melden.

m. Werknemer: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

Artikel 1.B Algemene bepalingen

- a. Deze regeling is van toepassing op alle melders en heeft als doel hen en mensen die een melder bijstaan (zoals een vertrouwenspersoon of vakbondsvertegenwoordiger) en de betrokken derden (bijvoorbeeld een collega of familielid die verbonden is met een melder) zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid te bieden te melden over een vermoeden van een misstand binnen de organisatie of het melden van informatie over inbreuken op het Unierecht.
- b. Deze regeling is niet bedoeld voor klachten van persoonlijke aard van een melder, ook niet voor kritiek op gemaakte beleidskeuzes of voor gewetensbezwaren.
- c. De melder die een melding maakt van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
- d. De melder die een melding maakt van een misstand of een inbreuk op het Unierecht waar hijzelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

Informatie, advies en ondersteuning

Artikel 2

1. De melder kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de melder de vertrouwenspersoon integriteit/interne vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en

ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.

3. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie een beroep doen op de adviestaak van het Huis, bijvoorbeeld een verzoek om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.

Interne melding

Artikel 3

1. Melder kan een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht intern melden:
 - a. bij het bevoegd gezag of,
 - b. indien het vermoeden van een misstand het bevoegd gezag regardeert, bij de toezichthouder.
 - c. bij een vertrouwenspersoon integriteit/interne vertrouwenspersoon. Melding aan de vertrouwenspersoon integriteit/interne vertrouwenspersoon kan ook plaatsvinden naast melding aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
2. Indien melder het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht alleen bij de vertrouwenspersoon integriteit/interne vertrouwenspersoon heeft gemeld, brengt deze - met uitdrukkelijke instemming van de melder - het bevoegd gezag of de toezichthouder op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is, zij het op een met melder overeengekomen wijze en tijdstip. De identiteit van de melder moet geheim blijven en kan alleen vrijgegeven worden mits uitdrukkelijke toestemming van de melder.
3. Het bevoegd gezag of de toezichthouder legt de schriftelijke dan wel de mondelinge melding met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast in een daarvoor ingericht register¹ en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door melder (dan wel de vertrouwenspersoon integriteit/interne vertrouwenspersoon), die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
4. De melder die het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand of een inbreuk op het Unierecht is gemeld, behandelen 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 melder niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de melder gewaarborgd blijft.
5. Het bevoegd gezag of de toezichthouder bevestigt de ontvangst van de melding aan de vertrouwenspersoon integriteit/interne vertrouwenspersoon en of de melder uiterlijk binnen zeven kalenderdagen.

1 Het bevoegd gezag/werkgever moet de meldingen over misstanden of inbreuken op een goede manier registreren. De gegevens over een melding mag niet langer worden opgeslagen dan nodig is om aan wet- en regelgeving te voldoen. Als een melding wordt gedaan via de telefoon of een ander spraakberichtsysteem, moet deze melding worden geregistreerd door:

- *het gesprek op te nemen en als zodanig op te slaan;*
- *door een nauwkeurige schriftelijke weergave (transcriptie) van het gesprek op te slaan.*

Wilt het bevoegd gezag/werkgever het gesprek opnemen, dan moet de melder van tevoren toestemming geven. Wordt er een schriftelijke weergave opgeslagen, dan moet de melder de kans krijgen om de schriftelijke weergave te controleren, eventueel te corrigeren en goed te keuren.

6. Het bevoegd gezag stelt, zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk is, een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht, tenzij:
 - a. de melding niet gebaseerd is op redelijke gronden, of
 - b. op voorhand duidelijk is dat de melding geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht als bedoeld in deze regeling.
7. Indien het bevoegd gezag besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder daar binnen twee weken na de interne melding schriftelijk over. Dit besluit wordt met redenen omkleed.
8. Indien het bevoegd gezag de melding ontvankelijk heeft verklaard, informeert het bevoegd gezag de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.
9. Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de in lid 8 gestelde termijn kan worden gegeven, informeert het bevoegd gezag de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Binnen een termijn van maximaal drie maanden na verzending van de ontvangstbevestiging, moet het bevoegd gezag de melder informatie verstrekken over de beoordeling en hoe de melding is of wordt opgevolgd (als dit aan de orde is).

Externe melding

Artikel 4

1. Indien de melder geen interne melding wil doen bij het bevoegd gezag of toezichthouder, heeft melder altijd de mogelijkheid rechtstreeks een externe melding te doen.
2. De melder kan ook na een interne melding een externe melding doen indien:
 - a. de melder het niet eens is met het besluit dan wel het standpunt van het bevoegd gezag als bedoeld in artikel 3 lid 7 respectievelijk 8 en van oordeel is dat het vermoeden of een inbreuk op het Unierecht ten onrechte terzijde is gelegd;
 - b. de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als bedoeld in artikel 3 lid 8 c.q. lid 9.
3. De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
 - a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
 - b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
 - c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld door een werknemer, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis;
 - d. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand of inbreuk kan worden gemeld door een ouder en of leerling,

namelijk de Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht zoals bedoeld in artikel 5.

4. Indien naar het redelijk oordeel van de melder het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de instelling bij geheimhouding, kan de melder 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 of inbreuk te kunnen opheffen of doen opheffen.
5. Zowel in het geval van melding bij een externe instantie als melding bij een externe derde dient de melder zorgvuldig te handelen en een afweging te maken tussen het maatschappelijk belang en de belangen van de instelling, waarbij schade voor de instelling zoveel als mogelijk wordt voorkomen (voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand).

Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht

Artikel 5

1. Er is een Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht. Deze commissie heeft tot taak een overeenkomstig artikel 4 lid 3 sub d voorgelegde melding te onderzoeken en daarover het bevoegd gezag te adviseren.
2. Zij verricht haar werkzaamheden met inachtneming van het bepaalde in de instellingsregeling behorend bij de 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht' zoals op 15 februari 2022 door de VO-raad is vastgesteld. De documenten zijn te raadplegen op de website van Stichting Onderwijsgeschillen.
3. Het secretariaat van de commissie is belegd bij Stichting Onderwijsgeschillen in Utrecht. De melding aan de commissie kan worden gericht aan: Stichting Onderwijsgeschillen, Zwarte Woud 2, 3524 SJ te Utrecht.

Ontvankelijkheid

Artikel 6

1. De commissie is alleen bevoegd om meldingen te behandelen die betrekking hebben op een organisatie, waarvan het desbetreffende bevoegd gezag de 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht' waar deze commissie onderdeel van is, van toepassing heeft verklaard.
2. De commissie verklaart de melding niet-ontvankelijk indien naar het oordeel van de commissie:
 - a. er kennelijk geen sprake is van een misstand of inbreuk als bedoeld in deze regeling;
 - b. de melding is gedaan door een andere persoon dan die daartoe bevoegd is verklaard in deze regeling.
3. Indien de melding niet-ontvankelijk verklaard wordt, brengt de commissie de melder, en indien het bevoegd gezag van de melding op de hoogte was, ook het bevoegd gezag hiervan schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.

Onderzoek

Artikel 7

1. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding is de commissie bevoegd

alle relevante documenten op te vragen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het bevoegd gezag is in beginsel verplicht de commissie de gevraagde informatie te verschaffen, dan wel behulpzaam te zijn bij de verwerving ervan. Indien de gevraagde informatie niet of deels door het bevoegd gezag wordt verschaft, dan wordt dit met redenen omkleed en kenbaar gemaakt aan de commissie.

2. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding 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 mede gedeeld.
4. De commissie kan ter verkrijging van de benodigde informatie deskundigen inschakelen, met inachtneming van het bepaalde in lid 5 van dit artikel.
5. Tot een maximum van 5000 euro worden de door de commissie gemaakte kosten automatisch in rekening gebracht bij het betreffende bevoegd gezag. Verwachte kosten boven de 5000 euro worden eerst ter goedkeuring voorgelegd aan het betreffende bevoegd gezag.

Adviesrapport

Artikel 8

1. Indien het gemelde vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht ontvankelijk is, legt de commissie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de melding haar bevindingen betreffende de melding vast in een adviesrapport gericht aan het bevoegd gezag of de toezichthouder. In het adviesrapport wordt een oordeel gegeven over de gegrondheid van de melding en doet de commissie aanbevelingen aan het bevoegd gezag.
2. In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verlengd en informeert de commissie de melder, het bevoegd gezag en de toezichthouder hierover. Echter binnen maximaal drie maanden na verzending van de ontvangstbevestiging moet de melder geïnformeerd worden over de opvolging en de eventuele vervolgstappen.
3. Het adviesrapport met aanbevelingen wordt - voor zover nodig voor de bescherming van de melder - in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan de commissie verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen verstrekt aan de melder, het bevoegd gezag en de toezichthouder.

Standpunt

Artikel 9

1. Binnen vier weken na ontvangst van het adviesrapport van de commissie worden melder, de commissie en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit/interne vertrouwenspersoon, evenals degene(n) op wie het vermoeden van een misstand of de inbreuk op het Unierecht betrekking heeft, door of namens het bevoegd gezag of de toezichthouder schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt betreffende de melding. 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 melder, de commissie en

eventueel de vertrouwenspersoon integriteit/interne vertrouwenspersoon.

Rechtsbescherming

Artikel 10

1. De melder die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.
2. Personen die een melder bijstaan, zoals de adviseur als bedoeld in artikel 2 lid 1 of de vertrouwenspersoon integriteit/interne vertrouwenspersoon als bedoeld in artikel 3, die in dienst van de instelling is, worden op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling. Dit geldt eveneens voor betrokken derden, bijvoorbeeld een collega of familielid die verbonden is met een melder en die benadeeld kan worden in zijn werkzaamheden.

Openbaarheid van de regeling

Artikel 11

1. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de regeling op een vertrouwelijke manier kan worden geraadpleegd en publiceert de regeling op de website van de schoolorganisatie.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van de wijze waarop invulling is gegeven aan het bepaalde in lid 1.

Overige bepalingen

Artikel 12

1. Deze regeling treedt in werking op 5 april 2022.
2. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht [naam bevoegd gezag]'.

Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag in de vergadering van het Directieteam ZWN op 15 maart 2022 en de vergadering van de medezeggenschapsraad op 5 april 2022.

Instellingsregeling Commissie melden van een misstand en inbreuk op het Unierecht

Begripsbepalingen

- a) Commissie: de Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht;
- b) Bevoegd gezag: wordt vertegenwoordigd door één of alle leden van het (college van) bestuur;
- c) Melder: degene die als leerling staat ingeschreven bij één van de scholen van het bevoegd gezag dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger;
- d) Stichting: de Stichting Onderwijsgeschillen, gevestigd te Utrecht;
- e) VO-raad: Vereniging van scholen in het voortgezet onderwijs.

Instandhouding

Artikel 1

De commissie draagt de naam de Commissie melden van een misstand of inbreuk op het Unierecht en wordt in stand gehouden door de Stichting Onderwijsgeschillen.

Werkterrein

Artikel 2

1. De commissie heeft tot taak een overeenkomstig artikel 4 lid 3 sub d - van de door het betreffende bevoegd gezag op de organisatie van toepassing verklaarde - 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand voorgelegde melding of inbreuk op het Unierecht' te onderzoeken en daarover het bevoegd gezag te adviseren.
2. Zij verricht haar werkzaamheden met inachtneming van het bepaalde in de 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht' zoals op 15 februari 2022 door de VO-raad beschikbaar is gesteld en door het betreffende bevoegd gezag is vastgesteld.

Samenstelling

Artikel 3

1. De commissie bestaat uit vier leden. Uit de leden worden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter gekozen. Tijdens de zitting is een tweetal leden aanwezig onder leiding van de (plaatsvervangend) voorzitter.
2. Een lid wordt benoemd door Stichting Onderwijsgeschillen, op bindende voordracht van de VO-raad.
3. De (plaatsvervangend) voorzitter en de leden mogen in ieder geval:
 - geen deel uitmaken van het bevoegd gezag in het voortgezet onderwijs;
 - geen toezichthouder zijn bij het bevoegd gezag in het voortgezet onderwijs;
 - niet werkzaam zijn voor of bij het bevoegd gezag in het voortgezet onderwijs;
 - geen leerling of wettelijk vertegenwoordiger van een leerling zijn bij het bevoegd gezag.

Benoeming

Artikel 4

1. De leden van de commissie worden benoemd voor een periode van 4 jaar en zijn bij aftreden herbenoembaar tot een totale benoemingsperiode van maximaal 8 jaar.
2. Voordat een lid zich beschikbaar stelt voor herbenoeming, wordt daarover binnen de commissie een interne evaluatie gehouden.
3. Het lid, dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is benoemd, treedt af op het tijdstip, waarop degene in wiens plaats hij is benoemd, zou moeten aftreden.
4. Het lidmaatschap van de commissie eindigt voorts:
 - a. door overlijden;
 - b. door opzegging door het lid;
 - c. door onder curatelestelling;
 - d. door opheffing van de commissie.
5. De commissie stelt een rooster van aftreden op dat als bijlage aan het reglement van de commissie wordt gehecht.

Voorzitter

Artikel 5

De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen en zittingen van de commissie. De voorzitter vertegenwoordigt de commissie.

Secretariaat

Artikel 6

1. De Stichting draagt zorg voor het secretariaat van de commissie op de in de navolgende leden bepaalde wijze.
2. De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris.
3. De secretaris is belast met de voorbereiding van vergaderingen en zittingen van de commissie, doet voorstellen voor de leden van de commissie inzake het formuleren van de ontvankelijkheid van de melding, is belast met het opstellen van de stukken die van de commissie uitgaan, het opmaken van het verslag van vergaderingen en zittingen, het houden van een register van ingekomen stukken en behandelde meldingen, het beheer van het archief en andere voorkomende werkzaamheden en ondersteuning die de voorzitter of de commissie bij de uitvoering van de taak redelijkerwijze nodig heeft.

Geheimhouding

Artikel 7

Het is de leden van de commissie en de secretaris verboden:

- a. hetgeen zij als zodanig te weten zijn gekomen openbaar of aan derden bekend te maken;
- b. de gevoelens bekend te maken welke in besloten vergaderingen of zittingen van de commissie over aanhangige meldingen zijn geuit;
- c. over aanhangige meldingen of over meldingen die naar hun vermoeden of weten voor hen aanhangig gemaakt zullen worden, anders dan in commissieverband, contacten met derden te hebben en/of inlichtingen in te winnen, tenzij daarvoor uitdrukkelijke toestemming is verleend door melder.

Reglement van de commissie

Artikel 8

De commissie stelt met inachtneming van de klokkenluidersregeling in het VO en de beginselen van behoorlijke procedurevoering een reglement vast waarin de rechtsgang en werkwijze voor de behandeling en de beoordeling van meldingen van misstanden en inbreuken op het Unierecht is vastgelegd.

Jaarverslag

Artikel 9

De commissie brengt jaarlijks verslag uit van haar werkzaamheden. De Stichting draagt zorg voor de publicatie van het verslag op de website www.onderwijsgeschillen.nl.

Kostenregeling

Artikel 10

De zittingskosten van de commissie worden door de Stichting in rekening gebracht van het betreffende bevoegd gezag, hetgeen losstaat van de eventuele kosten die de commissie in rekening kan brengen bij het bevoegd gezag in het kader van het onderzoeksbevoegdheid zoals opgenomen in artikel 7 lid 5 van de regeling. De leden van de commissie ontvangen van de Stichting een vacatievergoeding per zittings- of onderzoeksdagdeel van maximaal 4 uur alsmede vergoeding van gemaakte reiskosten.

Onvoorziene gevallen

Artikel 11

In gevallen, waarin deze instellingsregeling niet voorziet, beslist het bestuur van de Stichting Onderwijsgeschillen tezamen met de VO-raad, de voorzitter van de commissie gehoord hebbend.

Inwerkingtreding

Artikel 12

Deze regeling treedt met ingang van 15 februari 2022 in werking.

De instellingsregeling kan gewijzigd worden door Stichting Onderwijsgeschillen en de VO-raad tezamen nadat de commissie daarover mondeling of schriftelijk is geïnformeerd en in de gelegenheid is gesteld te reageren. De scholen worden van deze wijziging in kennis gesteld.

Citeertitel

Artikel 13

Deze regeling wordt aangehaald als: Instellingsregeling Commissie melden van een misstand en inbreuk op het Unierecht.

Vastgesteld door Stichting Onderwijsgeschillen en de VO-raad op 15 februari 2022 te Utrecht, nadat de commissie daarover is gehoord.