



# **SCHOOLVEILIGHEIDSPAN**

**2010**

## Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
1.1	Veiligheid op het CLV.....	3
2	Doelstelling en uitgangspunten veiligheidsplan.....	4
3	Contact met politie bij constatering van een strafbaar feit.....	5
4	Schoolregels.....	6
4.1	Uitgangspunten.....	6
4.2	Inhoud.....	6
4.2.1	Berichtgeving aan ouders.....	6
4.2.2	Klachtenregeling.....	6
4.2.3	Strafbare feiten.....	7
4.2.3.0	Omgaan met strafbare feiten.....	7
4.2.3.1	Slachtoffer.....	9
4.2.3.2	Dader.....	9
4.2.3.3	Registratie.....	9
4.2.4	Roken, gokken, alcohol en drugs (Genotmiddelen reglement).....	9
4.2.5	Agressie en geweld.....	10
4.2.6	Wapens.....	11
4.2.7	Lockers.....	11
4.2.8	Computergebruik.....	11
5	Andere regels.....	12
5.1	Uitgangspunten.....	12
5.2	Inhoud.....	12
5.2.1	Surveillance door docenten en/of conciërges.....	12
5.2.2	Corvee door leerlingen.....	12
5.2.3	Schoolfeesten.....	12
5.2.4	Vreemden in en om het (de) schoolgebouw(en).....	13
5.2.5	Calamiteiten.....	13
5.2.6	Excursies en schoolreizen.....	13
5.3	Zorg.....	13
5.4	Vertrouwenspersoon.....	14
5.5	Eerste klassen.....	14
6	Verkeersveiligheid.....	15
7	Het gebouw en zijn omgeving.....	16
7.1	Aansprakelijkheid en beschadigingen.....	16
7.2	Verzekeringen/aansprakelijkheid.....	16
8	Tot slot.....	18
Bijlage 1	Leerlingenstatuut.....	19
Bijlage 2	Klachtenregeling CLV.....	27
Bijlage 3	Reglement lockers.....	32
Bijlage 4	Protocol Schoolverzuim.....	33
Bijlage 5	Afspraken en tips tijdens het surveilleren.....	55
Bijlage 6	Belangrijkste schoolregels.....	56
Bijlage 7	Regels m.b.t. computergebruik door leerlingen.....	58
Bijlage 8	Schoolnoodplan (iedere medewerker bezit dit, verkrijgbaar bij Eric van Solingen).....	58
Bijlage 9	Protocol camerabewaking CLV.....	59
Bijlage 10	Gedragcode.....	60
Bijlage 11	Convenant Veilige School.....	65
Bijlage 12	Privacyreglement verwerking leerlingengegevens.....	68
Bijlage 13	Regeling persoonlijk e-mail-, internet- en telefoongebruik.....	74

# 1 Inleiding

## 1.1 Veiligheid op het CLV

Veiligheid is heden ten dage een belangrijk maatschappelijk thema. Op scholen geldt dit ook.

Een gezellige en veilige school is, volgens diverse onderzoeken, een van de belangrijkste elementen waar ouders op letten bij de schoolkeuze voor hun kinderen. Sfeer is belangrijk voor het welbevinden en dus voor de leerprestaties.

In de afgelopen jaren heeft het CLV deelgenomen aan verschillende onderzoeken naar de veiligheid en welbevinden op school. Het CLV werd vergeleken met andere scholen met een zelfde profiel (gelet werd op schoolgrootte, vestigingsplaats, demografische samenstelling en leerlingengedrag).

De resultaten stemden tot tevredenheid. De school scoorde overwegend boven gemiddeld en haalde een ruime voldoende op het gebied van veiligheid.

De leerlingen van het CLV kwamen in hun vrije tijd minder met risicoverhogende zaken in aanraking dan gemiddeld. Het beleid rond regels en sancties is voor de leerlingen duidelijk.

Wat doen we concreet aan de veiligheid?

- De leerlingen zijn verdeeld over negen kernteams. De mentoren en de kernteamleiders kennen hun leerlingen.
- Er zijn duidelijke regels gesteld van wat mag en wat niet mag.
- Drugs, alcohol en wapens mogen leerlingen niet bij zich hebben. Op overtreding staan strikte sancties.
- Op schoolfeesten wordt geen alcohol geschonken.
- Alle ongevallen worden centraal gemeld. Er zijn genoeg EHBO'ers om leerlingen die iets is overkomen te helpen. Vechten of andere vormen van geweld doen zich vrijwel niet voor.
- Er zijn kluisjes waarin leerlingen kostbare spullen kunnen opbergen.
- Bij de fietsenstalling en de garderobes waken camera's over ieders eigendom.
- 's Morgens en 's middags is er surveillance bij de fietsenstalling.
- In pauzes wordt er gesurveilleerd.
- Bij ernstig of herhaald wangedrag van leerlingen worden de ouders geïnformeerd.
- Er is een goed contact met de politie, onder andere in het ZAT (Zorg Advies Team)-overleg.

In dit schoolveiligheidsplan is het beleid beschreven dat het CLV voert op het gebied van veiligheid. Dit beleid wordt jaarlijks bijgesteld. Maatschappelijke tendensen, zowel positieve als negatieve, gaan ook aan het CLV niet voorbij. De school probeert hierop zowel preventief als door middel van toezicht en sancties op in te spelen.

Een goed pedagogisch klimaat waarin mensen niet anoniem zijn, maar elkaar kennen, is een basisvoorwaarde om tot een veilig schoolklimaat te komen. Deze gedachte ligt ten grondslag aan alle maatregelen.

## 2 Doelstelling en uitgangspunten veiligheidsplan

De doelstelling van dit veiligheidsplan is te komen tot het realiseren van een werkklimaat in de school waarin leerlingen en medewerkers zich veilig (op hun plaats) voelen. De school kan het echter niet alleen. Er is gekozen voor een integrale aanpak. Alle betrokkenen, leerlingen, medewerkers, ouders, directie, gemeente, politie, Justitie en de hulpverlening zullen hun bijdrage moeten leveren.

De uitgangspunten hierbij zijn:

- Leerlingen en medewerkers zijn (mede) verantwoordelijk voor de goede gang van zaken op het CLV. Het is de taak van de directie, leerlingen en medewerkers op hun verantwoordelijkheid in dezen aan te spreken. Medewerkers en leerlingen moeten echter niet schromen ook elkaar aan te spreken. Gevolg hiervan is dat veiligheid, in de meest brede zin van het woord, een vast agendapunt is op vergaderingen zoals van de kernteams, de MR, de leerlingenraad, de oudervertegenwoordiging en de directie.
- Ouders/verzorgers delegeren een deel van hun verantwoordelijkheid aan de school. De eindverantwoordelijkheid voor hun kinderen ligt echter bij hen. Dit betekent dat zij bij elk conflict in een zo vroeg mogelijk stadium op de hoogte gebracht dienen te worden en dat zij een wezenlijke bijdrage dienen te leveren bij/in de oplossing van het conflict. Het CLV heeft echter ook altijd haar eigen verantwoordelijkheid.
- Omgang met elkaar is een belangrijk aspect in het leven van de schoolbevolking. Daarbij speelt de grondslag van het CLV een belangrijke rol. Afspraken, leefregels, omgangsregels moeten zo zijn vastgesteld en opgesteld, dat zij door alle betrokkenen worden onderschreven en (kunnen) worden nageleefd. Evaluatie van deze regels en daaruit voortvloeiend een mogelijke bijstelling ervan, is een regelmatig terugkerende zaak van alle betrokkenen. Leerlingen dienen daarin te worden opgevoed en de begeleiders (=alle medewerkers van het CLV) moeten zich bewust zijn van hun rol in het onderwijs- en opvoedingsproces. Respect is het uitgangspunt. Respect voor de ander, maar ook voor de omgeving en zelfrespect.
- Respect voor de ander houdt onder andere in dat zaken als pesten, discriminatie en racisme uit den boze zijn; met respect voor de omgeving wordt bedoeld het gebouw, eigendommen van anderen, etc. Zelfrespect betekent concreet dat niemand mag accepteren, dat een ander een dermate grote invloed heeft dat hij of zij zich onveilig gaat voelen. Het melden van een strafbaar feit is in zo'n situatie ook een teken van zelfrespect.
- Respect wordt eerder opgebouwd als een ieder het gevoel heeft deel uit te maken van een gemeenschap, in dit geval het CLV. Activiteiten die een positieve bijdrage (kunnen) leveren aan het opbouwen van dit gemeenschapsgevoel, zoals schoolfeesten, werkweken, excursies, maar ook iets als een introductie, studiedagen, personeelsfeesten en sportdagen zijn van onschatbare waarde.
- Het melden van (het vermoeden van) een strafbaar feit betekent te allen tijde dat de verantwoordelijken vanuit de school in samenwerking met de politie in actie komen. Ook als de melding komt van een derde, zullen zij in actie komen.

### **3 Contact met politie bij constatering van een strafbaar feit**

De politie wordt bij constatering van wetsovertredingen onmiddellijk gewaarschuwd. Er wordt in dit geval geen beroep gedaan op interne hulpverleners. Indien de politie de zaak in behandeling neemt zal zij de zaak verder afhandelen.

Aan de sectordirecteuren, de kernteamleiders, de conciërges en de medewerkers van de mediatheek en de bibliotheek is gevraagd, bij constatering van een misdrijf (hoe gering ook), Jeroen van den Berg (facilitair manager) of Herman Hamers (stafdirecteur) te willen waarschuwen. Zij bellen dan de politie, of zullen het slachtoffer adviseren aangifte te doen bij de politie.

Het kan hierbij de volgende gevallen betreffen:

- iemand rijdt op of stalt een fiets of scooter die niet van hem of haar is, zonder dat de eigenaar hiervan weet;
- iemand wordt verdacht van diefstal of het vermoeden bestaat dat iemand in een klas iets heeft gestolen. Isoleer in een dergelijk geval de klas en de politie wordt gewaarschuwd. Die heeft het recht leerlingen te fouilleren. Ook kunnen kluisjes worden doorzocht;
- iemand heeft een mes of een ander wapen bij zich;
- iemand handelt in drugs;
- iemand bedreigt een medeleerling of een medewerker of valt hem of haar aan;
- iemand neemt iets van de catering mee zonder er voor te betalen;
- iemand betaalt met vals geld.

Deze opsomming is niet limitatief.

Als de politie iemand komt halen, wordt hier niet geheimzinnig over gedaan. Uiteraard wordt in al dit soort gevallen contact met de ouders/verzorgers opgenomen.

Wanneer iemand iets kwijt is en vermoedt dat het gestolen is, kan via internet aangifte worden gedaan. Jeroen van den Berg kan hierover informatie verschaffen. Het slachtoffer hoeft dan niet meer twee uur op het politiebureau te zitten.

Wanneer leerlingen drugs of alcohol gebruikt hebben onder schooltijd (ook als ze dit buiten het terrein hebben gedaan) worden ze onmiddellijk geschorst en worden hun ouders op de hoogte van dit gedrag gesteld.

Al deze maatregelen vallen binnen onze regels. We vinden dat wij een duidelijke lijn moeten volgen tegen allerlei vormen van wangedrag, zodat dit niet escaleert.

Er is een convenant gesloten tussen de scholen voor VO in Veenendaal, de gemeente en de politie (zie bijlage 11).

## 4 Schoolregels

### 4.1 Uitgangspunten

- Schoolregels zijn regels die in de officiële schoolgids zijn opgenomen en daardoor voor iedere betrokkene gemakkelijk toegankelijk zijn. Ze staan gedeeltelijk ook, als rechten en plichten, vermeld in het leerlingenstatuut (bijlage 1). Ze worden door de kernteamleiders aan het begin van het schooljaar meegedeeld aan de leerlingen.
- Schoolregels moeten geschreven zijn/worden in voor leerlingen herkenbare en begrijpelijke taal.
- Schoolregels moeten van dien aard zijn dat ze uitvoerbaar en controleerbaar zijn en uitgevoerd en gecontroleerd worden. Met andere woorden, ze zijn het minimale waar iedereen zich aan moet, wil en kan houden.
- Schoolregels dienen voortdurend met alle betrokkenen besproken en geëvalueerd te worden. Mentoren met hun leerlingen, docenten met hun leerlingen, medewerkers onderling, directie met personeel en ouders met school. De sectordirecteur is degene bij wie alle opmerkingen en voorstellen tot veranderingen uiteindelijk terechtkomen.

### 4.2 Inhoud

De schoolregels van het CLV spreken onder andere over de volgende onderwerpen, een aantal gedragsregels zijn tevens terug te vinden in de afdelingsboekjes.

- absentie;
- te laat komen;
- opvang tijdens tussenuren;
- algemene afdelings- en gedragsregels.

#### 4.2.1 Berichtgeving aan ouders

Ouders krijgen aan het begin van het schooljaar te horen/lezen op welke momenten zij van school welke berichten kunnen ontvangen. Te denken valt aan rapporten, ouderavonden, mentoravonden en andersoortige informatieavonden. Deze informatie is ook te vinden op de website van de school ([www.clv.nl](http://www.clv.nl)).

#### 4.2.2 Klachtenregeling

##### Kwaliteitswet

Sinds 1 augustus 1998 is een verzameling maatregelen van kracht die als doel heeft de kwaliteit van het onderwijs te bevorderen. Het pakket maatregelen wordt meestal aangeduid met de Kwaliteitswet.

Iedere school moet onder meer een klachtenregeling vaststellen. Deze regeling stelt ouders, leerlingen en personeel in staat om klachten over de gang van zaken en gebeurtenissen in een school aan de orde te stellen.

De klachten kunnen op allerlei zaken betrekking hebben, bijvoorbeeld op de bejegening van de ouders door de school of van leerlingen door leerkrachten, maar ook op situaties van seksuele intimidatie of zelfs op zedendelicten.

Voor klachten over of vermoedens van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, is echter ook andere wetgeving aan de orde: de zogenaamde meld- en aangifteplicht. Deze wetgeving ter bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs, is sinds juli 1999 van kracht.

##### Klachtenregeling

De klachtenregeling is laagdrempelig. Het is de bedoeling dat de klachten over de gang van zaken in de school tussen leerlingen, personeel en schoolleiding in eerste instantie onderling worden opgelost. Als dit niet kan door de aard van de klacht of als een klacht niet naar tevredenheid is behandeld, dan kan men in het uiterste geval een beroep doen op de klachtencommissie. In de wet is geen omschrijving gegeven van de soort klachten dat binnen de regeling behandeld kan worden. Er wordt alleen vermeld dat de klachten betrekking hebben op een gedraging (of het nalaten van een gedraging) of op een beslissing (of het nalaten van het nemen van een beslissing).

Naast iedereen die bij de school betrokken is, kunnen ook ex-leerlingen een klacht indienen of aangeklaagd worden. Voorts worden in beginsel alleen klachten in behandeling genomen die worden gemeld, binnen een jaar nadat de situatie waarover wordt geklaagd, zich heeft voorgedaan. Een klacht kan bijvoorbeeld gaan over de inrichting van de schoolorganisatie, geweld, discriminerend gedrag en seksuele intimidatie. Op het CLV is er een gedragscode ingesteld, waarin staat hoe medewerkers en leerlingen met elkaar omgaan (zie bijlage 10).

## **Wettelijke bepalingen**

Het bevoegd gezag stelt een klachtencommissie in. Deze commissie bestaat uit tenminste drie leden, waaronder een onafhankelijke voorzitter. Het CLV is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie van de Besturenraad PCO.

De klachtencommissie vormt zich een oordeel of de klacht wel of niet gegrond is en deelt dit schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag, wel of niet vergezeld van aanbevelingen. Het bevoegd gezag is niet verplicht de uitspraak van de commissie over te nemen. De klachtencommissie heeft een adviserend karakter.

De klachtenregeling (zie bijlage 2) schrijft de aanstelling van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon voor (wettelijk is dit niet verplicht).

Op het CLV zijn twee interne vertrouwenspersonen en twee externe vertrouwenspersonen benoemd.

De interne vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt binnen de school voor ieder die een klacht wil indienen. Hij of zij verwijst de klager eventueel naar de externe vertrouwenspersoon.

De interne vertrouwenspersoon gaat bij een ingediende klacht eerst na of het mogelijk is door bemiddeling een oplossing te bereiken of dat er aanleiding is om formeel een klacht in te dienen. Als dit laatste het geval is, begeleidt de externe vertrouwenspersoon de klager bij de verdere procedure.

De school dient er zorg voor te dragen dat iedereen die bij de school betrokken is, weet wie de interne en externe vertrouwenspersonen zijn. Namen, (adressen en telefoonnummers van de externe vertrouwenspersonen) staan in de schoolgids vermeld.

Tijdens of na een procedure is de secretaris van de klachtencommissie het aanspreekpunt voor vragen over de procedure. Op vragen die inhoudelijk op de klacht ingaan, mag de secretaris (die lid is van de commissie) tijdens de procedure geen antwoord geven.

## **Commissie van beroep eindexamens**

Volgens het eindexamenbesluit moet het bevoegd gezag een commissie van beroep eindexamens instellen. Een kandidaat kan tegen een beslissing van de (sector)directeur van een school voor VO over het eindexamen bij deze commissie in beroep gaan.

Het CLV heeft zich aangesloten bij een commissie van beroep eindexamens van het samenwerkingsverband VIA. Hiermee wordt voldaan aan de wettelijke vereisten op dit gebied.

### **4.2.3 Strafbare feiten**

Het CLV meldt alle strafbare feiten aan de politie en/of raadt slachtoffers van strafbare feiten aan aangifte te doen bij de politie. Uitgaande van het in de uitgangspunten genoemde respect, worden in een dergelijke situatie ook de ouders/verzorgers en de betrokken mentor in een zo vroeg mogelijk stadium op de hoogte gebracht.

#### **4.2.3.0 Omgaan met strafbare feiten**

##### **Inleiding**

Voor de beoordeling van dergelijke incidenten is deskundigheid op dit gebied noodzakelijk en de politie heeft deze deskundigheid.

Hoe gaat het OM en de politie om met strafbare feiten?

Bij constatering van strafbare feiten wordt in principe door de politie en OM (Openbaar Ministerie) het afgesproken jeugdbeleid gehanteerd. Dit betekent dat er op het constateren van een strafbaar feit altijd een reactie volgt. Dit hoeft niet altijd een strafrechtelijke reactie te zijn. Het kan ook een gesprek bij de politie zijn waarbij de strafzaak kan worden geseponneerd.

Het jeugdstrafrecht moet in principe gezien worden als een hulpverleningsstrafrecht. De reactie op een strafbaar feit door een strafrechtelijk minderjarige (tot 18 jaar) zal dus altijd tegen die achtergrond worden genomen. Een eventuele vervolging door het OM zal altijd gericht zijn op beperking van de recidivekans.

##### **Het strafrechtelijk traject**

- Bij feiten van geringe omvang (bv. vernieling met geringe schade), kan na een gesprek van de politie met de dader in bijzijn van ouders, een zaak via HALT worden afgedaan.
- De politie doet melding van een strafbaar feit aan de Raad voor de Kinderbescherming. Deze kan een nader onderzoek instellen en zonodig tot verdere maatregelen besluiten.
- Door de politie wordt proces-verbaal opgemaakt en toegezonden aan het OM.

##### **Straffen of niet?**

Het OM heeft een scala aan mogelijkheden om een strafzaak af te doen, zoveel mogelijk gericht op beperking van de recidivekans. Taak- en leerstraffen (bv. een cursus) kunnen worden opgelegd. Een zaak kan (voorwaardelijk) worden geseponneerd al dan niet met een mondelinge berisping. Als het OM een zaak aan de (kinder)rechter voorlegt, heeft de rechter ook weer vele afdoeningmogelijkheden buiten het opleggen van een tuchtschoolstraf.

Als het OM twijfelt over de afdoeningmodaliteit roept zij de hulp in van de Raad voor de Kinderbescherming, die dan een uitgebreid rapport maakt over de situatie rond de minderjarige.

Daarnaast wordt de Raad altijd gevraagd informatie te verstrekken over de achtergronden van de minderjarige zodat het OM een weloverwogen beslissing kan nemen. Kortom: het OM geeft bij strafrechtelijk minderjarigen altijd een reactie op maat.

### **Wat gebeurt er na een melding van een strafbaar feit op school?**

Het plegen van een strafbaar feit is een ernstige zaak. Het is een overtreding van de normen en waarden (en schoolregels), die wij heden ten dage hanteren en accepteren, en die zijn vastgelegd in het Wetboek van Strafrecht. In dat Wetboek staan de strafbare feiten expliciet opgenoemd:

- |                                       |                                       |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. vernieling;                        | 10. afdreiging;                       |
| 2. baldadigheid;                      | 11. aanranding/verkrachting;          |
| 3. lopen over verboden grond;         | 12. opzet dan wel schuldheiling;      |
| 4. eenvoudige mishandeling;           | 13. belediging;                       |
| 5. zware mishandeling;                | 14. discriminatie;                    |
| 6. openlijke geweldpleging;           | 15. dealen van soft/harddrugs;        |
| 7. bedreiging;                        | 16. het voorhanden hebben van wapens. |
| 8. diefstal c.q. diefstal met geweld; |                                       |
| 9. afpersing;                         |                                       |

Dit zijn de meest voorkomende strafbare feiten, uiteraard bestaan er nog veel meer;

Voor een goed begrip van de juridische kwalificatie van strafbare feiten is voor de duidelijkheid een nadere uitleg vermeld:

1. *Vernieling* (art.350 WvStr.);
2. *Baldadigheid* (art.424 WvStr.);
3. *Lopen over verboden grond* (art.461 WvStr.);
4. *Eenvoudige mishandeling*; Daarbij valt te denken aan een 'droge klap' met zeer gering letsel, bv. een blauw oog (art.300 WvStr.);
5. *Zware mishandeling*; Mishandeling van ernstig letsel, bv. botbreuken, waarbij herstel tenminste 4 weken duurt (art. 302 Wvstr);
6. *Openlijke geweldpleging*; Als meerdere personen in het openbaar waarbij publiek aanwezig kan zijn, geweld plegen tegen een of meerdere personen of goederen. Bv. meerdere leerlingen mishandelen een leerling of meerdere personen beschadigen een auto van een docent (art. 141 WvStr.);
7. *Bedreiging*; Iemand (woordelijk) bedreigen met (zware) mishandeling of openlijke geweldpleging waarbij de bedreiging al dan niet kracht wordt bijgezet met een wapen of een ander voorwerp. (art. 285 WvStr.);
8. *Diefstal*; gepleegd op school dan wel elders (art. 310 WvStr.) *Met geweld*; waarbij de diefstal voorafgegaan of vergezeld gaat of gevolgd wordt door gewelddadig handelen (art.317 Wvstr.);
9. *Afpersing*; Iemand door/met geweld of bedreiging met geweld dwingen tot afgifte van geld of goederen (art. 317 WvStr.);
10. *Afdreiging*; Iemand onder bedreiging van smaad of openbaarmaking van een geheim dwingen tot afgifte van geld of goederen (art. 318 WvStr.);
11. *Aanranding*; Door geweld of dreigen met geweld iemand dwingen tot het plegen of dulden van ontuchtige handelingen (art. 246 WvStr.);
12. *Opzet- dan wel schuldheiling*; Het kopen, krijgen of voor handen hebben van gestolen goederen. Bv. het te koop aanbieden of kopen van bromfietsonderdelen of autoradio's voor een zodanige prijs dat vermoed kan worden dat doe goederen gestolen zijn (art. 416 en 417bis WvStr.);
13. *Belediging*; Belediging door woord of geschrift (art. 266 WvStr.);
14. *Discriminatie*; Het opzettelijk uitlaten over een groep mensen wegens hun ras, godsdienst of seksuele geaardheid, ook schriftelijk (art. 137c t/m f WvStr.);
15. Het voorhanden hebben of dealen in softdrugs en harddrugs ( art. 2 en 3 Opiumwet);
16. Het voorhanden hebben, dragen, vervoeren en overdragen van wapens, vallende onder de Wet Wapens en Munitie.

In gevallen zoals hierboven genoemd of bij andere strafbare feiten die hier niet genoemd zijn, schakelt de school de politie in of adviseert de school een slachtoffer om aangifte te doen bij de politie. Maar hoe gaat het dan verder?

- De politie kijkt samen met de school of er inderdaad sprake is van een strafbaar feit.
- Constateert de politie dat er geen strafbaar feit is gepleegd, dan kan een 'therapeutisch' gesprek worden gevoerd om het gedrag te corrigeren.
- Wanneer de politie (wel) een strafbaar feit vaststelt kan zij - eventueel in overleg met school - twee keuzes maken waarbij de ouders en/of verzorgers in kennis worden gesteld.
  1. Het gepleegde is te gering om een proces verbaal te maken en er wordt slechts een gesprek met betrokkene gevoerd.
  2. De politie besluit al dan niet in overleg met de (jeugd) Officier van Justitie een proces verbaal op te maken.
- Wanneer een proces verbaal wordt opgemaakt wordt de verdachte/betrokkene aangehouden en door de politie verhoord.



- De politie overlegt daarna met de (jeugd) Officier van Justitie over de te nemen maatregelen en koppelt dit terug naar de school.
- De (jeugd) Officier van Justitie neemt zo snel mogelijk een vervolgbeslissing, zo mogelijk na overleg en op advies van school.
- Wanneer de kinderrechter uitspraak moet doen, zal de Officier van Justitie dat met spoed op de rol zetten. De kinderrechter kan de strafuitvoering overlaten aan de Officier van Justitie. De politie wordt hiervan op de hoogte gesteld, die op zijn beurt weer de school hiervan in kennis stelt. Een beslissing van de kinderrechter wordt gemeld bij de Raad voor de Kinderbescherming.
- Een registratie van gepleegde strafbare feiten wordt bijgehouden door de school.

#### **4.2.3.1 Slachtoffer**

Als een leerling, en/of een personeelslid slachtoffer is van een strafbaar feit, dan betekent melding altijd dat de school in actie komt. Registratie is hierbij de eerste activiteit, maar niet de laatste. Niet alle zaken zullen kunnen worden opgelost, niet-melden brengt in ieder geval de zekerheid met zich mee, dat er zeker niets in positieve zin zal veranderen.

#### **4.2.3.2 Dader**

Zeker als leerlingen de dader van een strafbaar feit zijn, is goed en vroegtijdig contact met ouders/verzorgers geboden. Zeker bij leerlingen van wie al enige volwassenheid verwacht mag worden, is het zinvol dat zij zelf hun ouders op de hoogte brengen. Het CLV kan in een dergelijk situatie de betrokken leerling opdragen, dat hij/zij binnen een bepaalde termijn zijn/haar ouders contact laat opnemen met school. Uiteraard is dit ook afhankelijk van de ernst van het strafbaar feit.

Daders kunnen altijd rekenen op een sanctie. Hierbij is het minste het schadeloos stellen van slachtoffers. Ook wanneer er geen sprake is van een strafbaar feit met materiele kanten, heeft de dader iets recht te zetten bij het slachtoffer en volgen er tevens sancties van de school.

#### **4.2.3.3 Registratie**

Het niet melden van strafbare feiten betekent voor het CLV dat er wat haar betreft niets is gebeurd.

Registratie van strafbare feiten kan alleen al inzicht verschaffen in hoe ernstig bepaalde problemen voor het CLV zijn.

Op intranet is een formulier te downloaden (bij "Facilitaire zaken" en "Veiligheid en toezicht"). Hierbij kunnen geweldsincidenten worden gemeld. Iedereen die hierbij betrokken was of hiervan getuige was wordt geacht dit formulier in te vullen en in te leveren.

#### **4.2.4 Roken, gokken, alcohol en drugs (Genotmiddelen reglement)**

Het CLV 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 op het CLV. Ze zijn bedoeld om:

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

De genoemde regels gelden voor de dagelijkse gang van zaken op school. Een aantal regels geldt alleen voor speciale gelegenheden zoals feesten, werkweken en excursies. Wanneer er buiten de school onder verantwoordelijkheid of in naam van de school feesten o.i.d. worden georganiseerd, is het de verantwoordelijkheid van degene die dit organiseert om met organisatoren en exploitanten afspraken te maken over genotmiddelengebruik. Hieraan vooraf gaat overleg met en toestemming van de directie.

#### **Roken**

In de school wordt niet gerookt. Een school is een openbaar gebouw. Volgens de wet mag daar niet worden gerookt. Roken is alleen toegestaan op plekken die daar eventueel voor zijn aangewezen.

Wanneer iemand de regels over roken overtreedt, wordt hij/zij hierop aangesproken en kan er een sanctie volgen.

#### **Alcohol**

Op school is het, tijdens lesdagen en op tijden waarop werk ten behoeve van het onderwijs wordt verricht, niet toegestaan onder invloed van alcohol te zijn.

Tijdens feesten, klassenavonden, werkweken en dergelijke, onder verantwoordelijkheid van de school en voor leerlingen worden geen alcoholhoudende dranken geschonken (zie ook punt 5.2.3 schoolfeesten).

#### **Cannabis**

Met cannabis wordt bedoeld: marihuana, weed, hasj en alle andere producten waarin cannabis verwerkt is.

- Het is volgens de wet verboden hasj of marihuana in bezit te hebben, te verhandelen of te gebruiken. Op het CLV is dit dus ook verboden.
- Op school en tijdens schooltijd is men niet onder invloed van cannabis.

- Op klassenavonden, feesten, werkweken, schoolreizen en andere bijeenkomsten verkeert men niet onder invloed van cannabis.

Wanneer iemand de regels over cannabis overtreedt, volgt een sanctie. Afhankelijk van de ernst van de overtreding en bij herhaling, volgt een schorsing.

Wanneer er sprake is van handel (dealen) in cannabisproducten wordt de politie ingeschakeld.

### **Overige drugs**

Het in bezit hebben, verhandelen of gebruiken van hier niet bij name genoemde wettelijke verboden stoffen, is op het CLV niet toegestaan.

Op school en tijdens schooltijd is men niet onder invloed van drugs.

Wanneer iemand de regels over overige drugs overtreedt volgt een schorsing.

Bij gebruik van en het handelen van illegale drugs wordt de politie ingeschakeld.

### **Gokken**

- Gokken om geld en/of goederen in welke vorm dan ook (kaartspelen, dobbelen enz.), is verboden in school en op de schoolterreinen.
- Gokken op bijeenkomsten die onder verantwoordelijkheid van de school worden georganiseerd, is in principe verboden. De directie kan een uitzondering maken voor het organiseren van kansspelen waarvan de opbrengst ten goede komt aan een goed doel.
- Wanneer iemand de regels over gokken overtreedt, volgt een sanctie. Afhankelijk van de ernst van de overtreding en bij herhaling, kan een schorsing volgen.

### **4.2.5 Agressie en geweld**

Onder agressie en geweld wordt begrepen:

*Voorvallen waarbij een persoon psychisch en/of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen.*

Het gaat om:

- *fysiek geweld*: gericht op het lichaam van de persoon (bijvoorbeeld schoppen, slaan, trappen, grijpen, verwonden, steken);
- *psychisch geweld*: bedoeld om angst op te wekken (bijvoorbeeld bedreigingen, intimidaties, chanteren, achtervolgen);
- *verbaal geweld*: bedoeld om irritatie op te wekken (bijvoorbeeld schelden, jennen, beledigen, pesten, ordeverstoring);
- *vandalisme*: gericht tegen objecten (bijvoorbeeld vernielingen, graffiti).

Onder agressie en geweld worden dus niet alleen de ernstige voorvallen begrepen. Heel wat voorvallen die dagelijks voorkomen in de lespraktijk (schelden, orde verstoren) worden beschouwd als "normaal", iets wat er tegenwoordig nou eenmaal bij hoort. Alleen op ernstige incidenten wordt gereageerd. De betekenis van die minder zware incidenten als schelden, jennen en orde verstoren mag echter niet onderschat worden. Een eenmalige heftige gebeurtenis kan minder schadelijk zijn voor de geestelijke gezondheid dan een continue beproeving van incasseringsvermogen door gedrag van lastige leerlingen bijvoorbeeld.

Risicofactoren voor agressie en geweld kunnen zijn:

#### **Primair:**

*schoonklimaat*: negatieve of repressieve pedagogische benadering van leerlingen, onduidelijke omgangsvormen en normen, niet consequent optreden, losse omgang met huisregels, discipline, slecht voorbeeldgedrag van de medewerkers.

#### **Secundair:**

*schoonbeleid*: onduidelijk beleid, onduidelijke procedures en regels, gebrekkige leiding, gebrekkige overlegstructuren, communicatie stoornissen, ontbreken van netwerkcontacten met bv. politie en schoolbegeleidingsdiensten, geen melding en registratie van voorvallen, onvoldoende kennis en vaardigheden van medewerkers t.b.v. preventie van voorvallen, onvoldoende kennis en vaardigheden over de eigen opstelling tijdens voorvallen.

*Schoongebouw*: schoolgebouw en -terrein: onveilige plekken, slechte verlichting, onvoldoende toezichtmogelijkheden, slecht onderhoud, ontbreken van een alarmeringssysteem.

#### **Tertiair:**

*opvang na incidenten*: gebrekkige opvang en begeleiding van personeel, gebrekkige afhandeling van incidenten, aangifte doen bij de politie, geen schorsing of definitieve verwijdering van leerlingen en/of personeel.

### **CLV**

Het CLV voert een integraal preventief veiligheidsbeleid:

- **primaire preventie**: systematisch aandacht geven aan het schoolklimaat, vooral het sociaal-pedagogisch klimaat binnen school, met name de afgelopen jaren, heeft dit onderwerp in de school centraal gestaan.

Het OOP en de vrijwilligsters hebben in 2005 en in 2008 een weerbaarheidstraining gehad, waarin centraal stond hoe om te gaan met ongewenst gedrag.

- **secundaire preventie:** onderzoek naar de risicofactoren, aanpakken van problemen en regelmatige evaluatie van effecten van maatregelen, de Arbo-commissie werkt hieraan aan de hand van een plan van aanpak;
- **tertiaire preventie:** opvang en begeleiding van slachtoffers, samenwerking met politie en aangiftebeleid, samenwerking met overige hulpinstanties zoals de bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werk, Bureau Jeugdzorg, JIP, Bureau HALT, etc.

#### **4.2.6 Wapens**

Het is verboden vuurwerk, vuurwapens, laserpennen, messen of voorwerpen die als (steek of slag) wapen gebruikt kunnen worden, in het bezit te hebben. Overtreding van deze regel betekent ook altijd melding hiervan naar de politie, ouders en mentor met de eventueel geldende boete.

#### **4.2.7 Lockers**

Een veilige plaats voor helmen, kleding en zaken betrekking hebbend op het onderwijs is een locker. Er moet bij de receptie of conciërge betaald worden. Bij inlevering van de sleutel ontvangt de leerling het statiegeld retour. De bedragen staan vermeld in de schoolgids.

De school behoudt zich het recht voor de aan de leerlingen ter beschikking gestelde lockers te openen, wanneer zij vermoedt dat er strafbare feiten gepleegd zijn, waarover de inhoud van de kluisjes uitsluitel kan geven (zie bijlage 3).

#### **4.2.8 Computergebruik**

De school heeft op een groot aantal plaatsen pc's staan voor onderwijskundig gebruik. Dit gebruik is aan regels gebonden om te voorkomen dat er misbruik van deze voorzieningen wordt gemaakt, dat er beschadigingen of storingen voor komen of dat mensen in en buiten school overlast wordt bezorgd. Deze regels zijn opgenomen in bijlage 7.

Voor het privégebruik van schoolfaciliteiten als telefoon, internet en email door medewerkers zijn regels opgesteld die ten doel hebben misbruik te voorkomen. Deze regels zijn opgenomen in bijlage 13.

## 5 Andere regels

### 5.1 Uitgangspunten

Andere regels zijn regels die wel gelden, maar die (nog) niet zijn opgenomen in de afdelingsreglementen. Ze staan wellicht wel in andere documenten, maar gelden niet zozeer als de echte gedragsregels. Ze zijn eerder leef- en omgangsregels dan ge- en verboden.

Er is een Protocol Schoolverzuim opgesteld (zie bijlage 4).

### 5.2 Inhoud

De andere regels bevatten onder meer de volgende onderwerpen:

#### 5.2.1 Surveillance door docenten en/of conciërges

Er wordt een rooster opgesteld voor de surveillance in de pauzes in en rond de school. Aangezien het hier gaat om de algemene ruimtes van de school, waarvan leerlingen uit elke afdeling gebruik maken, is een beroep gedaan op leden van alle teams bij de surveillance.

Bij de roosterwende (in januari) komt er een nieuw rooster. De mensen die in het begin van het schooljaar niet zijn ingedeeld, zullen dan worden ingezet. Een deel van de op dit rooster voorkomende surveillanten zal dan van deze taak worden ontheven. Helaas zal dat voor de meesten niet kunnen gelden.

Het is van groot belang dat er in de pauzes voldoende toezicht is. Voor het brughuis is er een apart surveillanceschema. In en rond het hoofdgebouw surveilleren ook twee conciërges.

Er is in dit rooster steeds vanuit gegaan dat er één functionaris uit een team aanwezig is in de kuip. Er lopen 2 docenten in de kuip, 2 buiten, 1 in het rokersgebied, 1 in de gangen van het theoriehuis en 1 in het studiehuis. Aan de functionaris wordt verzocht erop te letten dat niemand de surveillancetaak vergeet.

Bij het opstellen van het rooster is gelet op een aantal uitgangspunten. Iemand die meer dan zes uur lesgeeft op een dag, is die dag niet ingedeeld voor surveillance.

Het surveilleren heeft hoge prioriteit. Spreek leerlingen aan op hun gedrag als dit nodig is. Bij wangedrag: noteer hun naam en stuur ze vervolgens naar hun kernteamleider. Er zijn steeds koppels van surveillanten gevormd, surveilleer ook met z'n tweeën, je kunt elkaar dan waar nodig ondersteunen.

Er is een lijst van afspraken en tips tijdens het surveilleren in en rond het schoolgebouw (zie bijlage 5).

De belangrijkste schoolregels zitten in het startpakket dat iedere medewerker krijgt (bijlage 6). Voor de volledigheid worden zij ook bij het surveillanceroster gevoegd. De leerlingen worden over deze regels geïnformeerd door het afdelingsteam.

In het bijzonder worden de surveillanten gevraagd op de volgende regels te letten:

- eten en drinken mag in de kuipen (oude en nieuwe), de gangen eromheen (niet in de garderobe), voor de school, op het middenterrein en in de gang van het studiehuis (niet in de fly-over);
- roken mag alleen buiten op het middenterrein achter de fly-over en bij de ingang aan de kant van de rijwielstalling;
- leerlingen mogen niet blijven hangen in of op het terrein van de rijwielstalling;
- naast de school (richting entree) mogen leerlingen niet blijven staan;
- leerlingen mogen een blokje omlopen, maar ze mogen niet op hekken zitten, in groepjes blijven staan of op stoeranden zitten;
- in de pauzes mogen leerlingen niet in gangen blijven (behalve in het studiehuis);
- in de bibliotheek en mediatheek gelden dezelfde regels als in de lokalen.

#### 5.2.2 Corvee door leerlingen

Respect voor de omgeving, in dit geval de school/locaties, brengt met zich mee dat leerlingen eens per zoveel tijd corvee doen. De bedoeling is dat zij zich op deze manier bewust worden van de zorg voor het (de) schoolgebouw(en). Een risico hierbij is dat leerlingen die geen corvee hebben, hierin een legitimering vinden ongestraft het gebouw te vervuilen. Het wordt immers toch door leerlingen schoongemaakt en toen zij corvee hadden, was het ook een enorme troep. Mentoren, surveillanten en de leerlingenraad kunnen in deze problematiek een belangrijke rol vervullen.

Wekelijks wordt er een rooster gepubliceerd van de leerlingen die corvee hebben.

#### 5.2.3 Schoolfeesten

Schoolfeesten, al dan niet in het kader van het CBBA, zijn onder andere voor het versterken van het gemeenschapsgevoel een belangrijk onderdeel van het schoolleven. Met de organisatoren van een feest worden vooraf duidelijke afspraken gemaakt met de schoolleiding over de invulling van de avond. Introducés meenemen is niet toegestaan.

De politie wordt, indien nodig, op de hoogte gebracht van een schoolfeest. Zij weten of er op het moment van een schoolfeest in de buurt wellicht ook andere festiviteiten plaats vinden, waardoor problemen kunnen ontstaan. De politie zal er desgewenst voor zorgen dat er extra surveillance komt.

Tijdens de feesten zullen er voldoende medewerkers van het CLV aanwezig zijn in het gebouw en bij de toegang.

1. drank en drugs zijn binnen in het gebouw en op het schoolterrein verboden. Leerlingen kunnen bij binnenkomst worden onderworpen aan een blaastest;
2. schoolpasje + toegangsbewijs is verplicht;
3. directie, docenten en daartoe aangewezen personen hebben het recht om tassen te doorzoeken en om een legitimatie te vragen;
4. de directie en daartoe aangewezen medewerkers hebben het recht om personen te fouilleren en kluisjes open te maken;
5. bij ernstige overlast hebben de directie en daartoe aangewezen medewerkers het recht om personen te verwijderen;
6. blijkt dat een leerling van school zich voor, tijdens of na het feest in en buiten school misdraagt, dan zal er een sanctie volgen. Ouders worden in kennis gesteld.

#### **5.2.4 Vreemden in en om het (de) schoolgebouw(en)**

Het is niet mogelijk om de veiligheid van een ieder te waarborgen als er bij voortduring vreemden rondom het schoolgebouw hangen of zelfs het gebouw binnen komen.

Het kan voorkomen dat zij daar zijn 'op uitnodiging' van leerlingen. Het is in dit kader dan ook zeer zinvol leerlingen erop te wijzen dat dit niet is toegestaan en hen te attenderen op de risico's die de aanwezigheid van vreemden in en rond het gebouw nu eenmaal met zich meebrengen.

De school en haar terrein is geen openbaar terrein en is dus niet voor iedereen vrij toegankelijk. Met name leerlingen van andere scholen in de buurt hebben de neiging deze regel te negeren. Ontstaan er problemen dan zal er overleg plaatsvinden over eventuele oplossingen waarbij de politie een zinvolle taak kan vervullen. Conform de voorschriften zijn bordjes "verboden toegang voor onbevoegden" geplaatst in en op het schoolgebouw.

#### **5.2.5 Calamiteiten**

Scholen krijgen ook te maken met voor leerlingen en/of personeel ernstige zaken als ziektes, ongevallen en zelfs overlijden, dat er gesproken mag worden van calamiteiten. Vaak overheersen in dit soort situaties de emoties.

Het CLV treft per geval regelingen om in deze situaties zinvol en zorgvuldig te werk te gaan.

Andere calamiteiten kunnen zijn: brand, explosie etc. Het CLV beschikt over een actueel nood- en ontruimingsplan (zie bijlage 8). Medewerkers zijn opgeleid tot BHV'er (bedrijfshulpverlener). Deze plannen zijn aan iedere medewerker verstrekt. Vier maal per jaar vinden ontruimingsoefeningen plaats van verschillende delen van het gebouw. In iedere gang hangt een plan, waarbij de vluchtroutes zijn aangegeven. Tevens wordt in een mentorles hier aandacht aan besteed.

Arbo-zaken krijgen de volle aandacht binnen het CLV die zij behoren te krijgen volgens de geldende richtlijnen. Er is een risico-inventarisatie gemaakt en een bijbehorend plan van aanpak.

Er is een Arbo-coördinator die zich bezig houdt met het Arbo-zaken. Hij vergadert een aantal malen per jaar met de Arbo-commissie. 2x per jaar vergaderen alle Arbo-toezichthouders om zaken bij te stellen en/of aan te passen.

#### **5.2.6 Excursies en schoolreizen**

Ook buiten de school, maar onder verantwoordelijkheid van de school, gelden bepaalde gedragsregels.

Dit geldt in principe voor alle evenementen die door school georganiseerd worden.

De regels kunnen per evenement verschillend zijn en worden vermeld of meegedeeld voordat een evenement plaatsvindt.

### **5.3 Zorg**

Tweede lijnszorg:

Op het CLV functioneren een zorgcoördinator, gespecialiseerde leerlingbegeleiders, een orthopedagoog en schooldecanen.

Op bijeenkomsten wordt gesproken over leerlingen die met problemen zitten waar een individuele begeleider op school niet direct een oplossing voor heeft. De genoemde functionarissen zijn allemaal personen die in school werkzaam zijn en zich bezig houden met het signaleren en oplossen van problemen en/of bieden van zorg die de competentie van mentoren en vakdocenten overstijgt.

Elke leerling kan in principe voor bespreking in aanmerking komen. De ouders worden altijd betrokken in deze overleggingen.

Derde lijnszorg:

Riagg, GGD, Jeugdhulpverlening, particuliere deskundigen, ambulante begeleiders, leerplichtambtenaar, schoolmaatschappelijk werker en politie/justitie.

#### **5.4 Vertrouwenspersoon**

Op het CLV zijn twee (interne) vertrouwenspersonen aanwezig die leerlingen opvangen die klachten hebben op het gebied van seksuele intimidatie door medeleerlingen en/of volwassenen, geweld, discriminatie, pesten of andere vormen van overlast. Meer informatie hierover staat vermeld in de schoolgids.

#### **5.5 Eerste klassen**

De leerlingen van de eerste klassen zijn ondergebracht in een specifiek deel van het gebouw, het Brughuis. Daar krijgen zij voor het grootste deel les en daar bevinden zich ook de kernteamleiders. In dit gebouw is ook een vaste conciërge aanwezig. De leerlingen hebben een aparte fietsenstalling en blijven ook gedurende de pauzes bij elkaar. Op deze wijze verloopt de overgang van de basisschool naar het voortgezet onderwijs geleidelijk.

Er vinden ook verkeerslessen plaats, verzorgd door de politie, aan de leerlingen van klas 1.

## 6 Verkeersveiligheid

Leerlingen moeten ook op het gebied van de verkeersveiligheid een leerproces doormaken. Activiteiten als "Wij gaan weer naar school" vragen van andere weggebruikers ook enig begrip voor dit leerproces. Toch neemt dat niet weg dat ook de leerlingen zelf verantwoordelijkheid moeten dragen voor hun eigen veiligheid. Zorg voor hun (brom)fiets is een van de zaken waar leerlingen zelf aandacht aan dienen te besteden. Ook de gemeente heeft op dit gebied een bijzondere verantwoordelijkheid.

De toegangswegen naar de school zijn regelmatig onderwerp van overleg tussen de school en de gemeente. Gevaarlijke punten kunnen zodoende snel in kaart gebracht worden en met behulp van de gemeente verholpen worden.

Veel (brom)fietsen van scholieren zijn niet in die staat waarin zij behoren te verkeren. De politie houdt regelmatig verkeerscontroles rond scholen voor voortgezet onderwijs.

Het kan voorkomen dat door een verkeersomleiding leerlingen andere en soms gevaarlijker routes moeten gebruiken naar en van school. De betrokken diensten van de gemeente kunnen contact opnemen met school, niet alleen om te waarschuwen, maar ook om te bezien of mogelijke problemen voorkomen kunnen worden.

## 7 Het gebouw en zijn omgeving

De inrichting van het gebouw en de omgeving van de school zijn van wezenlijke invloed op het gevoel van veiligheid. De betrokkenheid bij de school, het gevoel tot een gemeenschap, in dit geval een scholengemeenschap, te behoren strekt zich uit tot zorg voor het gebouw, het meubilair en de omgeving van de school/locaties. Medewerkers hebben in deze zorg een voorbeeldfunctie. Leerlingen moeten hier snel en intensief bij betrokken worden.

De politie en de schoolleiding hebben periodiek overleg onder andere over dit punt. Hierbij worden ook de omwonenden betrokken. Ook de Arbo-wet zal in een aantal gevallen zaken bloot leggen die gaan over veiligheid op school.

Er wordt naar gestreefd binnen het CLV gedegen toezicht te houden over de (brom)fietsstallingen en in het gebouw zelf. Hetzij via camera's, hetzij fysiek. Het stallen van vervoermiddelen gebeurt op eigen risico. De school is niet aansprakelijk voor vernielingen, diefstal etc.

Graffiti is niet alleen ongewenst en anoniem, het kan soms ook zeer kwetsend zijn. Racistische, seksistische en/of anderszins beledigende opmerkingen kunnen zeer pijnlijk zijn. Op het CLV wordt na signalering van graffiti een bedrijf ingeschakeld om de opschriften te verwijderen. Opmerkingen in het gebouw op wc-deuren, tafels, etc. worden direct verwijderd door de conciërges of door de gemeente. De kosten hiervan worden in rekening gebracht bij de dader.

Aandacht wordt besteed aan duistere en onveilige plekken in en om het gebouw. Hierbij moet men denken aan een goede verlichting, het op orde houden van struikgewas, het vrijhouden van vluchtwegen en (preventief)onderhoud aan alle materialen die zich in en om het gebouw bevinden. 's Avonds is het terrein van de school afgesloten met hekken, het gebouw is elektronisch beveiligd en de school is aangesloten bij een beveiligingsdienst.

Sinds augustus 2006 is er op maandag- t/m donderdag een avondconciërge aanwezig van 16.30 tot 20.30 uur.

### **Camerabewaking**

De Wet Persoonsregistratie stelt eisen aan het gebruik van camerabewaking in een bedrijf. Het CLV voldoet aan de gestelde eisen, die zijn opgenomen in een protocol. Zie bijlage 9.

### **7.1 Aansprakelijkheid en beschadigingen**

Geadviseerd wordt om geen waardevolle spullen mee naar school te nemen. De school is niet aansprakelijk voor schade toegebracht aan en/of vermissing van persoonlijke bezittingen of eigendommen die zich in het schoolgebouw of op het schoolterrein bevinden.

Door leerlingen uit moedwil of onvoorzichtigheid aangerichte schade aan gebouwen, inventaris of leermiddelen van de school, zal worden hersteld voor rekening van de ouders of verzorgers van de desbetreffende leerlingen.

### **7.2 Verzekeringen/aansprakelijkheid**

De school heeft een verzekeringspakket afgesloten, bestaande uit een ongevallenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering.

Op grond van de ongevallenverzekering zijn alle betrokkenen bij schoolactiviteiten (leerlingen; personeel; vrijwilligers) verzekerd. De verzekering geeft recht op een (bepaalde) uitkering indien een ongeval tot blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn de geneeskundige en tandheeskundige kosten gedeeltelijk mee verzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkene geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). Materiele schade (kapotte bril, fiets, etc.) valt niet onder de dekking.

De aansprakelijkheidsverzekering biedt zowel de school zelf als zij die voor de school actief zijn (bestuursleden, personeel, vrijwilligers), dekking tegen schadeclaims ten gevolge van onrechtmatig handelen. Wij attenderen een ieder in dat verband op twee aspecten, die vaak aanleiding zijn tot misverstand.

Ten eerste is de school c.q. het schoolbestuur niet (zonder meer) aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. Wanneer dit wel het geval zou zijn, zou alle schade die in schoolverband ontstaat door de school moeten worden vergoed. Deze opvatting leeft wel bij veel mensen, maar is gebaseerd op een misverstand. De school heeft pas een schadevergoedingsplicht wanneer er sprake is van een verwijtbare fout. De school (of zij die voor de school optreden) moeten dus tekort zijn geschoten in hun rechtsplicht. Het is mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid. Bijvoorbeeld tijdens de gymnastiekles een bal tegen een bril. Die schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering en wordt (dan ook) niet door de school vergoed.



Ten tweede is de school niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (of, als zij jonger zijn dan 14 jaar, hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Een leerling die tijdens de schooluren of tijdens andere door de school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus in de eerste plaats zelf (of de ouders) verantwoordelijk voor. Het is dus van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering hebben afgesloten.

Het schoolbestuur is aansprakelijk voor:

- a eigen onrechtmatig handelen, bv. het ontstaan van schade aan derden ten gevolge van achterstallig onderhoud aan terreinen, gebouwen of materialen. (NB. Onrechtmatig handelen staat gelijk met onrechtmatig nalaten);
- b onrechtmatig handelen van onderwijzend of van ander personeel, begaan in de uitoefening van hun werkzaamheden. Ingevolge de wet kan de werkgever zich nooit beroepen op het niet hebben kunnen voorkomen van de onrechtmatige daad van zijn werknemer.

De aansprakelijkheid van schoolbestuur en schoolpersoneel is niet beperkt tot hetgeen zich in het schoolgebouw en op het schoolterrein afspeelt. Het gaat om alles wat in en bij de school en in schoolverband geschiedt. Daaronder zijn dus ook begrepen door de school georganiseerde en begeleide schoolreisjes, excursies, begeleiding onder toezicht van klassen of groepen naar bijvoorbeeld sportvelden, gymnastieklokalen en zwembaden, kortom al wat onder toezicht en verantwoordelijkheid van de school met en voor de leerlingen wordt gedaan, onverschillig waar en wanneer dit gebeurt.

Het onderwijzend personeel is aansprakelijk voor:

- a eigen onrechtmatig handelen. Bijvoorbeeld de leerkracht geeft een opdracht aan een leerling waarvan hij had moeten inzien dat deze te gevaarlijk was;
- b de leerkracht is ook aansprakelijk voor onrechtmatig handelen van onder zijn toezicht gestelde leerlingen, tenzij hij kan bewijzen dat hij de onrechtmatige daad niet heeft kunnen beletten.

De veronderstelling dat toestemming, die een docent aan het bestuur vraagt voor het houden van een buitenschoolse activiteit, voldoende is om te kunnen spreken van "uitoefening van de functie als leerkracht" is niet juist. Een leraar Frans, die liefhebbers vraagt om tijdens de paasvakantie een paar dagen onder zijn leiding mee te gaan naar Parijs, doet dit als particulier en niet in zijn functie als leerkracht. De collectieve WA-verzekering biedt hiertegen geen dekking.

Het niet-onderwijzend personeel is aansprakelijk voor

- eigen onrechtmatig handelen.

De ouders zijn aansprakelijk voor:

- a. de onrechtmatige daden van hun minderjarige kinderen, tenzij zij kunnen bewijzen dat zij de daad voor welke zij aansprakelijk worden gesteld, niet hebben kunnen beletten;
- b. participatie van ouders bij schoolactiviteiten.

De leerlingen zijn aansprakelijk voor:

- a. door hen begane onrechtmatige daden. Slechts indien mag worden aangenomen dat hun normbesef nog niet zodanig is ontwikkeld dat zij de consequenties van hun daden in voldoende mate kunnen overzien, zijn zij niet aansprakelijk. Uit jurisprudentie van de Hoge Raad blijkt dat een kind tot ongeveer 12 jaar niet voldoende normbesef heeft om zelfstandig aansprakelijk te kunnen zijn voor zijn eigen onrechtmatige daden.

Concluderend kan gesteld worden dat in veel minder gevallen dan wel wordt aangenomen, het schoolbestuur gehouden is schade te vergoeden. Daarvoor is immers noodzakelijk dat aan schoolbestuur of docenten iets verweten kan worden; zij moeten hebben gehandeld of hebben nagelaten te handelen waardoor zij schuld aan iets hebben. Ontbreekt schuld bij het schoolbestuur dan heeft dit geen verplichting tot vergoeding van schade.

## **8 Tot slot**

Het CLV hoopt door deze integrale aanpak leerlingen en medewerkers een veilige omgeving te bieden en tracht door uitvoering van dit plan nog meer mee te geven dan alleen een diploma. De school hoopt mede op deze wijze bij te dragen aan de brede ontwikkeling van de leerlingen, zodat die zich optimaal kunnen ontwikkelen.

## **Bijlagen**

### **Bijlage 1    Leerlingenstatuut**

#### **Voorwoord**

Een leefgemeenschap, en zeker ook een school, is aan veranderingen onderhevig. Daarom hebt u in 11 jaar, de vierde druk van 'het leerlingenstatuut CLV' in handen.

"Alle rechten en plichten van leerlingen op een rijtje met als hoofdmotief onze school voor personeel, leerlingen en ouders open en leefbaar te houden" stond in het voorwoord bij de eerste druk. Dat geldt natuurlijk nog steeds.

In die rechten en plichten is verandering gekomen zoals:

- de disciplinaire maatregelen dienen door de directie onderbouwd te worden naar ouders en inspecteur;
- voor de leerlingen (en/of hun ouders) zijn er beroepsmogelijkheden;
- tegen ongewenste intimiteiten werd natuurlijk opgetreden, maar de procedure om een klacht in te dienen is nu duidelijk omschreven;
- de leefregels worden ieder jaar aangepast. Nu vormen ze een bijlage bij dit statuut;
- de bestrijding van ongewenst gedrag is in een reglement omschreven en in het leerlingenstatuut opgenomen (zie art. 4.2).

De directie, februari 2008

## **1 ALGEMEEN**

### **1.1 LEERLINGENSTATUUT**

- 1.1.1 Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen.
- 1.1.2 Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door het schoolbestuur. Het schoolbestuur gaat niet tot vaststelling over voordat de medezeggenschapsraad zich over het leerlingenstatuut heeft kunnen uitspreken.
- 1.1.3 Het leerlingenstatuut is van toepassing op alle aan de school ingeschreven leerlingen en personeelsleden.  
Het leerlingenstatuut geldt in en buiten de schoolgebouwen en terreinen, zowel onder schooltijd als daarbuiten en bij alle schoolse en buitenschoolse activiteiten, e.e.a. voor zover er relevantie is met de schoolsituatie.
- 1.1.4 Het leerlingenstatuut trad in werking op 1 augustus 2002 en heeft een geldigheidsduur van 3 jaar. Hierna kan het weer voor drie jaar worden vastgesteld.
- 1.1.5 Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van hetzij:  
- de medezeggenschapsraad;  
- de leerlingenraad;  
- 10 leerlingen;  
- 10 personeelsleden;  
- 10 ouders;  
- de directie.  
Een voorstel tot wijziging wordt aan het schoolbestuur aangeboden. Het schoolbestuur kan het leerlingenstatuut wijzigen nadat het al dan niet daartoe een voorstel heeft ontvangen.
- 1.1.6 Indien een maand voordat de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut afloopt geen voorstel tot wijziging door het schoolbestuur is ontvangen, zal het leerlingenstatuut in dezelfde vorm wederom drie jaar geldig zijn, tenzij het bestuur het leerlingenstatuut tussentijds wijzigt, zoals omschreven in punt 1.1.5.
- 1.1.7 Het leerlingenstatuut wordt door de schoolleiding gepubliceerd en ligt ter inzage in de bibliotheek, de mediatheek en bij het directiesecretariaat.  
Gedeelten van het statuut ("Cijfers en Normen" voor alle leerlingen; "Examenreglement" voor 4 mavo, 5 havo en 6 vwo leerlingen en de "Leefregels" voor alle leerlingen) worden jaarlijks aan de desbetreffende leerlingen uitgereikt.

### **1.2 BEGRIPPEN**

In het leerlingenstatuut wordt onder de volgende begrippen verstaan:

- leerlingen: alle aan de school ingeschreven onderwijsvolgenden;
- ouders: de ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen;
- medewerkers: de aan de school verbonden leden van de directie, docenten, onderwijs ondersteunende personeelsleden, stagiaires en vrijwilligers;
- docenten: de aan de school verbonden personeelsleden met een lesgevende taak;
- directie: de leden van de directie;
- kernteamleider: het personeelslid dat belast is met een speciale taak in een team;
- schoolbestuur: het bestuur van de Stichting voor Christelijk Voortgezet Onderwijs te Veenendaal (CVO-Veenendaal), van welke de school uitgaat;
- decaan: het personeelslid dat als speciale taak heeft de leerlingen te begeleiden bij hun pakket-, school- en beroepskeuze;
- orthopedagoog: de aan de school verbonden orthopedagoog;
- afdelingsassistent: medewerker die speciaal belast is met registratie van absentie en te laat komen. De afdelingsassistent is werkzaam in het zgn. Meldpunt, waar uit de les verwijderde leerlingen zich moeten melden;
- medezeggenschapsraad: het orgaan binnen de school ten behoeve van overleg en medezeggenschap;
- leerlingenraad: het vertegenwoordigende orgaan van de leerlingen binnen de school;
- geschillencommissie: een commissie van beroep bestaande uit 3 leden zoals beschreven in het reglement geschillencommissie CLV; ook genoemd commissie van beroep;
- schoolreglement: samenstel van regels over de rechten en plichten van de personen en organen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap;
- inspecteur: de inspecteur van het voortgezet onderwijs;
- "Cijfers en Normen": de regels betreffende de cijfergeving en overgangsnormen, deze brochure wordt jaarlijks gepubliceerd;

- laag: alle klassen van een bepaald leerjaar.

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

### **1.3 RECHTEN EN Plichten IN ALGEMENE ZIN**

- 1.3.1 De leerlingen en, indien deze minderjarig zijn, hun ouders, genieten de rechten en zijn gehouden aan de plichten die voortvloeien uit de deelname aan het onderwijs op het CLV.
- 1.3.2 Het beleid van de school is er op gericht de ouders, zo veel als mogelijk is, op de hoogte te stellen van het wel en wee van hun kinderen. Daarom zendt de school alle zaken die school en/of de leerling betreffen in principe aan de ouders. Alleen als een meerderjarige leerling aan de desbetreffende sectordirecteur verzoekt of hij deze bescheiden zelf mag ontvangen, zal de school daartoe overgaan. De ouders zullen van een dergelijke beslissing op de hoogte worden gesteld.
- 1.3.3 De leerlingen en medewerkers houden in hun gedrag en uitlatingen rekening met de grondslag en doelstelling van de school. Heel concreet betekent dit o.a. dat vloeken niet is toegestaan.
- 1.3.4 De leerlingen en medewerkers hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven in een passende sfeer.
- 1.3.5 De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de regels zoals omschreven in dit statuut die gelden in de school. Evenzo hebben zij het recht organen en medewerkers te houden aan de regels die ten aanzien van hen gelden in de school.
- 1.3.6 De leerlingen en medewerkers zijn respect verschuldigd aan elkaar en aan alle andere personen in de school. Ook zijn zij respect verschuldigd aan alle goederen van elkaar, van alle andere personen in de school en alle andere goederen in de school.

## **2 TOELATING**

- 2.1 Het schoolbestuur stelt de criteria vast op grond waarvan een (aspirant-)leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde schoolafdeling of tot een bepaald leerjaar, rekeninghoudend met de wettelijke eisen op dit punt.
- 2.2 Indien de sectordirecteur van het desbetreffende leerjaar weigert een (aspirant-)leerling toe te laten deelt hij dit schriftelijk aan hem, en indien hij minderjarig is ook aan zijn ouders, mee, met opgave van redenen. Voorts geeft de sectordirecteur daarbij aan dat er om herziening van het besluit kan worden gevraagd bij de rector.
- 2.3 De (aspirant-)leerling en indien hij minderjarig is ook zijn ouders, kan binnen 30 dagen nadat de weigering tot toelating is ontvangen, de rector om herziening van dit besluit vragen. De rector stelt de leerling en indien hij minderjarig is ook zijn ouders, in de gelegenheid zich over deze kwestie uit te spreken. Voorts voert de rector overleg met de inspecteur hierover en als de rector dat nodig vindt met andere deskundigen. De rector stelt de leerling en indien hij minderjarig is ook zijn ouders, in de gelegenheid om de adviezen of rapporten die op de beslissing op het verzoek tot herziening betrekking hebben, in te zien. De rector beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek, maar niet later dan na 30 dagen na ontvangst ervan, het schoolbestuur gehoord hebbende.

## **3 KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS**

- 3.1 De leerlingen hebben recht op het volgen van goed onderwijs, waaronder een passende begeleiding. Indien een leerling meent dat het onderwijs onvoldoende kwaliteit heeft, kan hij dit gemotiveerd kenbaar maken aan de directie.
- 3.2 Leerlingen hebben in gelijke situaties recht op een gelijke behandeling.
- 3.3 Het onderwijs aan de school wordt gegeven volgens een schoolplan. Een leerling heeft, als hij dit wil, recht om het schoolplan in te zien. Het schoolplan wordt door de directie gepubliceerd en ligt ter inzage in de bibliotheek, de mediatheek en het directiesecretariaat.

## **4 LEEFREGELS**

### **4.1 Algemeen**

Ieder schooljaar, in september, wordt aan alle leerlingen een brochure uitgereikt waarin de leefregels zijn opgenomen. Deze brochure vormt één geheel met het leerlingenstatuut. De leefregels worden door de kernteamleider mondeling aan iedere klas of groep toegelicht. Tevens worden de leerlingen geattendeerd op het leerlingenstatuut en de klachtenregeling. In het bijzonder zal er aandacht geschonken worden aan de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij mogelijke seksuele intimidatie en de in de school aanwezige vertrouwenspersonen.

### **4.2 Bestrijding ongewenst gedrag**

Iedere school voor voortgezet onderwijs kan zich geplaagd zien voor problemen als de volgende:

1. vernieling;
2. diefstal;
3. het bezit van alcohol en/of drugs;
4. het dealen van soft- en/of harddrugs;
5. geweldpleging;
6. wapenbezit.

De bestrijding kent natuurlijk vele facetten. De school zal zich ervoor inzetten dat zij zoveel mogelijk tegengaat dat zich gelegenheden voordoen die "de dief maken". Daarnaast zal de school in haar vormende taak benadrukken op welke wijze mensen in onze mensvisie met elkaar om dienen te gaan.

Ook zal de school zich inzetten voor preventieve maatregelen, zoals een goede surveillance, kluisjes om spullen in te bewaren en een goed videobewakingsstelsel.

Aan het eind van deze reeks staan dan de sancties die op overtredingen staan. Ook hierover mag geen onduidelijkheid bestaan. De sancties die opgelegd kunnen worden, dienen te worden opgelegd conform de regels zoals die zijn vastgelegd in het leerlingenstatuut.

- 1) Vernielingen, die plaatsvinden aan eigendommen van school en eigendommen van medeleerlingen of medewerkers.
  - 1.1 Ten aanzien van moedwillige vernieling zullen altijd disciplinaire maatregelen volgen. Deze kunnen variëren van een officiële (schriftelijke) berisping tot verwijdering bij herhaald wangedrag. In alle gevallen wordt de schade verhaald op de dader.
  - 1.2 Bij vernielingen waarbij niet duidelijk sprake is van boze opzet, vindt een gesprek plaats met de sectordirecteur en/of kernteamleider en wordt de schade altijd verhaald op de dader, waarna eventueel sancties volgen.
- 2) Ten aanzien van leerlingen die betrappt worden op diefstal van eigendommen van de school of van medeleerlingen of medewerkers zal de volgende procedure worden toegepast:
  - 2.1 Er wordt – afhankelijk van de zwaarte van het vergrijp – door de kernteamleider besloten om al dan niet de politie in te schakelen. Indien het vergrijp dermate ernstig is dat de politie wordt ingeschakeld, volgt een schorsing, welke kan variëren van één dag tot maximaal één week. In ieder geval vindt een gesprek met de ouders plaats (indien mogelijk ook bij meerderjarige leerlingen). Wanneer bij een vergrijp leerlingen betrokken zijn die onder de verantwoordelijkheid vallen van verschillende kernteamleiders, dan vindt het opleggen van de sanctie plaats na afstemming tussen de betrokken kernteamleiders.
  - 2.2 In alle andere gevallen wordt een sanctie opgelegd welke kan variëren van een (schriftelijke) berisping tot uitsluiting van de lessen voor ten hoogste één week. In ieder geval vindt een gesprek plaats met de ouders (indien mogelijk ook bij meerderjarigen).
  - 2.3 Verder wordt in alle gevallen een brief naar ouders gestuurd met daarin vermeld de disciplinaire maatregelen welke zijn genomen en de mededeling dat bij herhaald wangedrag tot verdergaande maatregelen (tot verwijdering toe) zal worden besloten.
  - 2.4 Indien gereede aanleiding bestaat te veronderstellen dat zich in tassen, jassen of kluisen o.i.d. verdachte goederen bevinden, kunnen deze onderzocht worden in het bijzijn van minimaal twee personen, waarvan één lid van de directie of een kernteamleider.

## **5 HUISWERK**

5.1 Indien de directie beleid heeft vastgesteld met betrekking tot het huiswerk, stelt het de leerlingen daarvan op de hoogte middels een duidelijke voorlichting.

5.2 De leerlingen zijn verplicht het opgegeven huiswerk te maken.

5.3 De gezamenlijke docenten van een klas of groep streven ernaar het huiswerk zodanig op te geven en te spreiden dat van een evenwichtige en een reële belasting sprake is.

- 5.4 De leerling die het huiswerk niet heeft gemaakt meldt dit bij aanvang van de les aan de desbetreffende docent onder vermelding van de reden van verhindering. Indien deze reden naar het oordeel van de docent de leerling niet van zijn plicht tot het maken van het huiswerk ontslaat, kan hij een maatregel nemen.

## **6 TOETSING, BEOORDELING, OVERGANG, TOELATING**

- 6.1 De regelgeving op deze punten is opgenomen in de brochure "Cijfers en Normen", hiervoor genoemd. Deze brochure vormt een geheel met het leerlingenstatuut en wordt ieder cursusjaar vóór 1 december uitgereikt.

## **7 KEUZE VAN ONDERWIJS**

- 7.1 De leerling kan zijn keuze voor een bepaalde richting van het onderwijs of voor een bepaalde samenstelling van het profiel met keuzevakken kenbaar maken. Met deze voorkeur zal bij toelating tot een bepaalde richting of bij de toedeling van een bepaald profiel/sector met keuzevakken zoveel mogelijk rekening worden gehouden. De mentoren of kernteamleiders en de decanen (in klas 3 en in klas 4-VWO) verzamelen deze wensen van de leerlingen.
- 7.2 Het profiel met keuzevakken en/of richtingkeuze dient jaarlijks vóór 22 maart te zijn ingediend en wordt vóór 1 april vastgesteld. Wijzigingen na 1 april kunnen problemen geven en in sommige gevallen niet meer worden gerealiseerd.

## **8 SCHOOLEXAMENS, CENTRALE EXAMENS**

- 8.1 Aan het begin van het cursusjaar, doch uiterlijk vóór 1 oktober, wordt de leerlingen van de eindexamenklassen het programma van toetsing en afsluiting bekend gemaakt. Dit programma bevat regels over de wijze van toetsen van de kennis en vaardigheden van deze leerlingen alsmede op welke wijze het cijfer van het schoolonderzoek wordt vastgesteld.
- 8.2 Het schoolbestuur stelt een examenreglement vast. Dit reglement bevat regels over de wijze waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop de cijfers worden gegeven, regels over verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken. Het examenreglement maakt onderdeel uit van het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting).

## **9 DISCIPLINAIRE MAATREGELEN**

- 9.1 De leerling die in de school geldende regels niet nakomt kan een disciplinaire maatregel krijgen opgelegd. Zo'n maatregel kan worden genomen door een docent, door de kernteamleider, door de directie of door het schoolbestuur.

### *DISCIPLINAIRE MAATREGELEN KUNNEN ZIJN:*

- maken van strafwerk;
  - uit de les verwijderd worden;
  - nablijven;
  - gemiste lessen inhalen;
  - opruimen van rommel;
  - corveewerkzaamheden uitvoeren (alleen op te leggen door directie of de kernteamleider);
  - deelname aan buitenschoolse activiteiten ontzeggen;
  - de toegang tot de school c.q. de lessen ontzegd worden (alleen op te leggen door directie of de kernteamleider);
  - geschorst worden (alleen op te leggen door directie);
  - definitief van school verwijderd worden (alleen op te leggen door de rector).
- 9.2 Bij het opleggen van een maatregel moet er sprake zijn van een redelijke verhouding tussen de ernst van de aanleiding tot het opleggen ervan en de zwaarte van de maatregel.
- 9.3 Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door een docent is opgelegd, kan hij dit aan de kernteamleider ter beoordeling voorleggen.

- 9.4 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort is verplicht de les te verlaten zodra de docent hem dit opdraagt. Hij moet zich onmiddellijk melden bij het meldpunt, tenzij de docent meldt dat dit niet nodig is (zie leefregels).
- 9.5 Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door de kernteamleider c.q. sectordirecteur is opgelegd, kan hij dit aan de rector ter beoordeling voorleggen.
- 9.6 Wanneer bij een incident leerlingen betrokken zijn die onder verantwoordelijkheid vallen van verschillende kernteamleiders, dan vindt het opleggen van een maatregel plaats na afstemming tussen de betrokken kernteamleiders.
- 9.7 Een leerling die bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt of die zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door de rector worden geschorst, of definitief van de school worden verwijderd. De leerling heeft dan steeds recht op een discrete behandeling.
- 9.8 Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk aan de leerling en aan zijn ouders medegedeeld met opgave van redenen. Indien een leerling langer dan een dag wordt geschorst, meldt de directie dit bij de inspectie met opgave van de redenen. Een leerling wordt ten hoogste voor één week geschorst.
- 9.9 Indien de rector een leerling definitief van de school wil verwijderen, stelt hij eerst de leerling en zijn ouders, in de gelegenheid om zich hierover uit te spreken (zie artikel 9.12). In geval het een leerplichtige leerling betreft dient de rector ook eerst overleg te voeren met de inspectie.
- 9.10 Tijdens de procedure tot verwijdering kan een leerling worden geschorst.
- 9.11 Een leerling kan niet in de loop van het schooljaar worden verwijderd op grond van onvoldoende resultaten.
- 9.12 Het besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk aan de leerling en aan zijn ouders, medegedeeld, met opgave van redenen. Voorts geeft de rector daarbij aan dat er om herziening van het besluit kan worden gevraagd. Indien een leerling definitief wordt verwijderd meldt de rector dit bij de inspectie, met opgave van redenen. Voor leerplichtige leerlingen geldt dat definitieve verwijdering pas mogelijk is als een andere school is gevonden.
- 9.13 Een verwijderde leerling kan binnen 3 werkdagen nadat hij definitief is verwijderd, aan de geschillencommissie om herziening van het besluit tot verwijdering vragen. Indien hij minderjarig is kan dit verzoek ook door zijn ouders worden gedaan. De geschillencommissie stelt de leerling en zijn ouders, in de gelegenheid zich over de kwestie uit te spreken. De geschillencommissie beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek, maar niet later dan na 10 werkdagen na ontvangst ervan. Zie in dit verband artikel 13.1.

## **10. PRIVACY**

### **10.1 LEERLINGENREGISTRATIE**

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

### **10.2 KLACHTEN**

De klachtenregeling voor een veilig schoolklimaat is van toepassing. Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling



van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Medewerkers van de school hebben de plicht om klachten onder de aandacht van één van de vertrouwenspersonen te brengen. Deze verwijst de klager door. De taken van de vertrouwenspersoon zijn beschreven in de klachtenregeling. Deze regeling maakt deel uit van het leerlingenstatuut. Een exemplaar van de klachtenregeling ligt ter inzage in de bibliotheek, de mediatheek en bij het directiesecretariaat.

## **11 INSPRAAK**

### **11.1 LEERLINGENRAAD**

- 11.1.1 De leerlingen kunnen voor hun belangen opkomen door de leerlingenraad. Deze raad kan de directie adviseren en geraadpleegd worden door de directie over aangelegenheden die voor leerlingen van belang zijn.
- 11.1.2 De directie stelt een reglement vast over de taak en samenstelling van de leerlingenraad, over de verkiezing van de leden van de raad en over de wijze van overleg tussen de leerlingenraad en de directie en over de faciliteiten die de leerlingenraad bij de uitoefening van zijn taak ten dienste staan.
- 11.1.3 Wanneer er in een bepaald jaar geen leerlingenraad functioneert oefent de leerlingengeleding van de MR de taak van de leerlingenraad uit.

### **11.2 ANDERE VORMEN VAN INSPRAAK**

- 11.2.1 Het schoolbestuur legt in het medezeggenschapsreglement regels vast over de verkiezing van leerlingen in de medezeggenschapsraad alsmede over hun rechten en plichten in deze raad.
- 11.2.2 Het schoolbestuur kan leerlingen betrekken bij de benoeming van nieuwe personeelsleden.

## **12 VRIJHEID VAN MENINGSUITING EN VRIJHEID VAN VERGADERING**

### **12.1 ALGEMEEN**

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

### **12.2 SCHOOLKRANT**

- 12.2.1 De directie maakt met de redactie een afspraak waarin de verantwoordelijkheid en de beschikbaarheid van geld en papier e.d. voor de schoolkrant wordt geregeld.
- 12.2.2 De directie kan de publicatie van de schoolkrant of een deel daarvan verbieden indien de schoolkrant in strijd is met de grondslag of doelstelling van de school dan wel een discriminerende of beledigende inhoud bevat.

### **12.3 AANPLAKBORDEN**

Op een daartoe aangewezen prikbord kunnen leerlingen zonder voorafgaande toestemming mededelingen die voor leerlingen van belang zijn ophangen, voor zover deze niet in strijd zijn met de grondslag of doelstelling van de school en voor zover deze niet discriminerend of beledigend van aard zijn.

#### **12.4 BIJEENKOMSTEN**

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

#### **13 GESCHILLEN**

- 13.1 Indien leerlingen, personeelsleden en aan de school verbonden organen menen dat het leerlingenstatuut onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast, dienen zij het gerezen geschil op te lossen met de betrokken persoon/orgaan of personen/organen met wie het geschil is gerezen. Indien blijkt dat het onderling oplossen van het geschil redelijkerwijs niet is gelukt of redelijkerwijs niet heeft kunnen plaatsvinden kan het geschil worden voorgelegd aan de rector. Deze beoordeelt het geschil en doet daarin een uitspraak en deelt dit schriftelijk aan de desbetreffende perso(o)n(en) mee. Tegen deze uitspraak kan binnen drie werkdagen nadat de beslissing, schriftelijk, ter kennis van de leerling is gebracht, in beroep worden gegaan bij de geschillencommissie.
- De "Klachtenregeling CLV" maakt onderdeel uit van het leerlingenstatuut.

## **Bijlage 2 Klachtenregeling CLV**

### **Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen**

#### **Artikel 1**

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
  - a. school: Chr. Lyceum Veenedaal (CLV);
  - b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
  - c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
  - d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
  - e. interne vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
  - f. externe vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in art 3;
  - g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
  - h. bevoegd gezag: het schoolbestuur of de persoon of instantie waaraan het bestuur bevoegdheden heeft gemandateerd.

## Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

### Paragraaf 1 De interne vertrouwenspersoon

#### Artikel 2 Aanstelling en taak interne vertrouwenspersonen

1. Er zijn op school tenminste twee interne vertrouwenspersonen (een man en een vrouw).
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de interne vertrouwenspersoon.
3. Een klager wordt verwezen naar de interne vertrouwenspersoon of wendt zich rechtstreeks tot hem/haar.
4. De interne vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt en of alle interne beroepsmogelijkheden zijn benut.
5. De interne vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. De interne vertrouwenspersoon verwijst de klager in het laatste geval naar de klachtencommissie.
6. De interne vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn/haar werkzaamheden.

### Paragraaf 2 De externe vertrouwenspersoon

#### Artikel 3 Aanstelling en taken externe vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één externe vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag of de interne vertrouwenspersoon kan hem inschakelen ter begeleiding van een klager. Een klager kan zich ook zelf richten tot de externe vertrouwenspersoon.
3. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersoon.
4. De externe vertrouwenspersoon begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
5. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
6. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
7. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
8. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als externe vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
9. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

### Paragraaf 3 De klachtencommissie

#### Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor het CLV die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag heeft zich, na hierover instemming te hebben verkregen van de medezeggenschapsraad, aangesloten bij de landelijke commissie van de Besturenraad PCO (BPCO).
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
  - a. (on)gegrondheid van de klacht;
  - b. het nemen van maatregelen;
  - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

#### Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bestuur van de BPCO.
2. Het bestuur van de BPCO benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen van de schoolgemeenschap, de interne en externe vertrouwenspersonen kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.

5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.
6. Het bestuur van de BPCO wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

#### **Artikel 6 Zittingsduur**

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

#### **Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie**

##### **Artikel 7 Indienen van een klacht**

1. De klager dient de klacht in bij:
  - a. het bevoegd gezag; of;
  - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de externe vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de rector schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

##### **Artikel 8 Intrekken van de klacht**

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de rector mee.

##### **Artikel 9 Inhoud van de klacht**

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

##### **Artikel 10 Vooronderzoek**

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

##### **Artikel 11 Hoorzitting**

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de externe vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.

4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.  
Het verslag bevat:
  - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
  - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

#### **Artikel 12 Advies**

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de rector.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

#### **Artikel 13 Quorum**

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

#### **Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling**

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

#### **Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag.**

#### **Artikel 15 Beslissing op advies**

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

## **Hoofdstuk 3 Slotbepalingen**

### **Artikel 16 Openbaarheid**

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

### **Artikel 17 Evaluatie**

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de interne en externe vertrouwenspersonen, de klachtencommissie en de medezeggenschapsraad geëvalueerd.

### **Artikel 18 Wijziging van het reglement**

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

### **Artikel 19 Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
4. Deze regeling treedt in werking op 24 september 2004.

*De regeling is vastgesteld op 14 september 2004*

### Bijlage 3 Reglement lockers

Kluisnummer (in te vullen door school)		
Cursusjaar	2009 / 2010	
Naam leerling(e)		Klas:

Reglement voor het gebruik van garderobekastjes.

1. De garderobekasten zijn eigendom van de school en worden gedurende de schoolperiode aan de leerlingen verhuurd.
2. Er dient een bedrag van € 15.-- huur en € 10.-- borg betaald te worden.
3. Bij verlies van één of meer originele sleutels, dient de huurder de kosten van vervanging van een nieuw slot incl. 2 sleutels te betalen (€ 10). Via de conciërge te regelen.
4. Bij beschadiging door de gebruiker worden de kosten van herstel verhaald op de huurder.
5. Aan het eind van de schoolperiode worden alleen 2 **originele** sleutels teruggenomen.
6. In de kluisjes worden alleen helmen, kleding en zaken betrekking hebbende op het onderwijs opgeborgen.
7. De directie van de school behoudt zich het recht voor om de kluisjes op ieder gewenst moment in het bijzijn van de huurder te controleren, bij vermoedelijke overtreding van art. 6 van dit reglement kan openen ook zonder het bijzijn van de huurder plaatsvinden.
8. Bij calamiteiten (dit ter beoordeling van het hoofd BHV) mag het openen ook zonder aankondiging en het bijzijn van de huurder plaatsvinden.
9. Bij misbruik en/of vernieling wordt de huurovereenkomst beëindigd, de borgsom wordt dan niet terugbetaald.
10. De leiding van de school is niet aansprakelijk voor inbraak, diefstal of beschadiging van de inhoud.
11. Bij aanvang van de zomervakantie dienen de kluisjes leeg te zijn.
12. Als aan alle voorwaarden is voldaan wordt bij beëindiging van de overeenkomst een bedrag van € 10.-- borg terugbetaald.

Voor akkoord:

Handtekening één van de ouders/verzorgers

.....

Handtekening leerling(e)

Borgsom terugontvangen JA / NEE  
(in te vullen door de school aan het einde van de (cursus))

.....



## Bijlage 4 Protocol Schoolverzuim

### Inleiding

In het verzuimbeleid geeft de school aan op welke manier er gewerkt wordt om het verzuim te controleren, terug te dringen en/of te voorkomen. Dit betreft onder meer het melden en afmelden van verzuim en het verwerken van de meldingen.

Om verzuim effectief aan te pakken, moet het verzuimbeleid ook daadwerkelijk toegepast worden, daarbij draait het om structuur, discipline en consequente uitvoering.

Leerlingen mogen niet de kans krijgen onopgemerkt te verzuimen. Om dit te bereiken is onder andere de communicatie tussen de direct betrokkenen belangrijk. Een effectief verzuimbeleid wordt bereikt door elkaar te informeren over reeds ondernomen acties, nog te ondernemen acties en gemaakte afspraken. Zo kan voorkomen worden dat dingen dubbel gedaan worden, of juist helemaal niet gebeuren.

Per verzuimsituatie is aangegeven welke acties moeten worden uitgevoerd. Alle betrokkenen weten op die manier hoe verzuim behandeld wordt en wie verantwoordelijk is voor welke taken.

### Gebruiksaanwijzing

Het verzuimprotocol geeft structuur aan het verzuimbeleid en is een hulpmiddel om de verschillende stappen te bepalen en te bewaken. Het is te zien als een 'gebruiksaanwijzing' met:

Beschrijving van de handelingen die met een bepaalde regelmaat terugkeren (dagelijks, wekelijks, etc.). Suggesties voor het uitvoeren van de handelingen. Afhankelijk van de mogelijkheden in o.a. de schoolorganisatie, het schoolgebouw en het registratiesysteem zullen scholen een eigen voorkeur hebben voor het uitvoeren van de handelingen in het protocol.

Taakomschrijvingen, die ondergebracht kunnen worden bij een bepaalde functie of functionaris. Communicatiemomenten en -middelen. Bij het verzuimbeleid zijn zowel intern (in de school) als extern personen betrokken. In het protocol wordt aangegeven op welke momenten en op welke wijze communicatie plaatsvindt.

Het verzuimbeleid moet deel uitmaken van het totale beleid van de school en daardoor aansluiten bij onder andere het zorgbeleid.

Afdelingsteams moeten zelf initiatief nemen voor het inschakelen van schoolmaatschappelijk werk of externe zorgverlenende instanties, zoals GGD, CMD en Bureau Jeugdzorg.

Op het CLV is een Zorgadviesteam (ZAT) actief waarin externe instanties deelnemen.

### Verzuim

Om te bepalen hoe op een verzuimmelding gereageerd moet worden, is het nodig vast te stellen of het om geoorloofd of ongeoorloofd verzuim gaat. De gemeente Veendam is als verantwoordelijke lokale overheid betrokken bij de controle op de naleving van de leerplichtwet. Zij heeft aangegeven wat geoorloofd verzuim is. Alles wat hier niet onder valt is 'ongeoorloofd verzuim' en dus strafbaar.

Geoorloofd verzuim is onder meer:

- Ziekte van de leerling;
- Godsdienstige verplichtingen;
- Gewichtige omstandigheden (dat wil zeggen, als het belang van de leerling meer gediend is met verzuim dan met schoolbezoek, bijvoorbeeld voor het bijwonen van een huwelijk of begrafenis van een direct familielid).

Daarnaast zijn er in bijzondere gevallen ook nog mogelijkheden voor het aanvragen van extra verlof. Bijzondere gevallen zijn bijvoorbeeld: verhuizing, of familieomstandigheden (ziekte, geboorte, sterfgeval) of vakantie buiten de schoolvakanties omdat de aard van het beroep van de ouders dat vereist. Ook voor religieuze feestdagen is het mogelijk extra verlof aan te vragen. Als richtlijn

hierbij geldt dat hiervoor één dag per verplichting vrij wordt gegeven. Indien een leerling gebruik maakt van deze vorm van extra verlof, dienen zijn ouders/verzorgers dit minimaal twee dagen van tevoren bij de afdelingsassistent te melden.

Voor vakanties onder schooltijd kan alleen een uitzondering op de hoofdregel worden gemaakt als de leerling tijdens de schoolvakanties niet met vakantie kan gaan door de specifieke aard van het beroep van (één van) de ouders. In dat geval mag de kernteamleider eenmaal per schooljaar de leerling vrij geven, zodat er toch een gezinsvakantie kan plaatsvinden. Het betreft de enige gezinsvakantie in dat schooljaar. Bij de aanvraag moet een werkgeversverklaring worden gevoegd waaruit de specifieke aard van het beroep én de verlofperiode van de betrokken ouder blijken. Verder dient de aanvrager met de volgende voorwaarden rekening te houden:

- in verband met een eventuele bezwaarprocedure moet de aanvraag ten minste acht weken van tevoren bij de sectordirecteur worden ingediend, tenzij hij kan aangeven waarom dat niet mogelijk was;
- de verlofperiode mag maximaal 10 schooldagen beslaan;
- de verlofperiode mag niet in de eerste twee weken van het schooljaar vallen of in een toetsweek.

Wanneer de leerling of een gezinslid tijdens de vakantie ziek wordt, waardoor de leerling pas later op school kan terugkomen, dient men een doktersverklaring uit het vakantieland mee te nemen. Hieruit moet de duur, de aard en de ernst van de ziekte blijken.

Onder "andere gewichtige omstandigheden" vallen situaties die buiten de wil van de ouders en/of de leerling liggen. Voor bepaalde omstandigheden kan vrij worden gevraagd. Hierbij moet gedacht worden aan:

- een verhuizing van het gezin;
- het bij wonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten;
- ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten (het aantal verlofdagen wordt bepaald in overleg met de directeur en/of leerplichtambtenaar);
- overlijden van bloed- of aanverwanten;
- viering van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum en het 12 ½ -, 25-, 40-, 50-, of 60-jarig (huwelijk)jubileum van bloed- of aanverwanten.

De volgende situaties zijn geen "andere gewichtige omstandigheden":

- familiebezoek in het buitenland;
- vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding;
- vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden;
- een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan;
- eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers)drukke;
- verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn.

Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld. Een aanvraag voor verlof wegens "andere gewichtige omstandigheden" dient zo spoedig mogelijk bij de kernteamleider te worden ingediend (bij voorkeur minimaal acht weken van tevoren).

Als een aanvraag voor verlof vanwege "andere gewichtige omstandigheden" meer dan 10 schooldagen beslaat, wordt de aanvraag doorgestuurd naar de leerplichtambtenaar van de woongemeente. De leerplichtambtenaar neemt vervolgens een besluit, na de mening van de kernteamleider te hebben gehoord. Wanneer een verzoek om extra verlof wordt afgewezen en de aanvrager is het niet eens met dat besluit, dan kan hij in beroep gaan tegen dit besluit. Hiervoor heeft de school een beroepsregeling.

Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de kernteamleider of de leerplichtambtenaar wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De kernteamleider is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar te melden. De leerplichtambtenaar beslist of er proces-verbaal wordt opgemaakt.

#### *Protocol*

In het verzuimprotocol zijn alle stappen opgenomen die gezet moeten worden in het geval van geoorloofd verzuim, ongeoorloofd verzuim, te laat komen van de leerlingen en de controle daarop.

## Geoorloofd verzuim – ziekte (aanvang thuis)

<b>Wie</b>	<b>Doet wat</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Hoe?</b>	<b>Aanvullend</b>
<b>Ouders</b>	Bellen de school en geven afwezigheid van hun kind door met een inschatting van de duur van de ziekte. Duurt de ziekte langer dan belt men weer om dit te melden.	op de eerste ochtend (voor 9 uur) dat de situatie zich voordoet.	Telefonisch aan de receptie (tel. 0318-500621). Bij leerlingen uit klas 1 en 2 belt men ook de duo-leerling.	Bij twijfel over de correctheid van de melding worden ouders van de leerling ter controle gebeld door de afdelingsassistent.
<b>Leerling</b>				
<b>School</b>	Zodra de melding van de ouders ontvangen is, wordt de leerling als 'ziek geregistreerd.'	Zo snel mogelijk op de dag dat de melding ontvangen is.	Geautomatiseerd door de afdelingsassistent of telefoniste.	Indien de leerling vaak of langdurig verzuimt als gevolg van ziekte, kan de school zorgmaatregelen voorstellen om te voorkomen dat de leerling te veel achterstand oploopt.

## Geoorloofd verzuim – ziekte (aanvang op school)

<b>Wie</b>	<b>Doet wat</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Hoe?</b>
<b>Ouders</b>	Ondertekenen het verzuimbriefje dat de leerling (eventueel) van school heeft meegekregen.	Zodra de leerling thuis is aangekomen. Op de eerste dag dat de leerling weer naar school gaat.	Melden bij afdelingsassistent.
<b>Leerling</b>	Meldt zich af.	Voordat hij/zij het schoolgebouw verlaat.	Mondeling bij afdelingsassistent.
<b>School</b>	De KTL/AA belt de ouder of verzorger van de leerling altijd (of hij ziet erop toe dat de leerling belt) op en meldt dat de leerling onderweg gaat van school naar huis. Zodra de leerling thuis is aangekomen, wordt dit, indien hierom is verzocht, telefonisch aan de school gemeld.  De leerling ontvangt een briefje dat, ondertekend door de ouders, bij terugkeer op school moet worden ingeleverd bij de afdelingsassistent.  De leerling wordt geregistreerd als afwezig wegens ziekte.	Voordat de leerling de school verlaat.	Melden bij afdelingsassistent.

KTL = kernteamleider  
AA = afdelingsassistent

**Geoorloofd verzuim – overige omstandigheden (zoals bruiloft, begrafenis van een direct familielid)**

<b>Wie</b>	<b>Doet wat</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Hoe?</b>	<b>Aanvullend</b>
<b>Ouders</b>	<p>Indien men vooraf weet dat de leerling op een bepaalde dag of tijdstip zal verzuimen, wordt hiervoor schriftelijk toestemming aan de school gevraagd.</p> <p>Als het verzuim niet te voorzien is, gelden dezelfde handelingen als bij 'ziekte-aanvang thuis'.</p>	Een week vooraf (indien te voorzien).	Schriftelijk bij afdelingsassistent.	Op dit verzuim volgt geen sanctie.
<b>Leerling</b>	Maakt met de docenten afspraken om de gemiste lessen te compenseren.	De laatste les voordat het verlof aanvangt.	Mondeling met de betreffende vak docent ( en ).	
<b>School</b>	<p>De KTL neemt het verzoek voor verlof in behandeling en geeft schriftelijk bericht over toestemming (bij meer dan één dag). Voor één dag loopt dit via de afdelingsassistent.</p> <p>Registreert de leerling als afwezig op de betreffende dag en het betreffende tijdstip.</p>	Direct nadat het verzoek is geaccepteerd.	Geautomatiseerd via afdelingsassistent.	

## Terugkeer op school na ziekte

<b>Wie</b>	<b>Doet wat</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Hoe?</b>	<b>Aanvullend</b>
<b>Ouders</b>		Op eerste dag dat de leerling weer op school komt.	Meegeven aan de leerling.	
<b>Leerling</b>		Een leerling wordt alleen beter gemeld als hij ziek naar huis is gegaan en een briefje van de AA heeft meegekregen. Van telefonisch ziek gemelde leerlingen horen we niet wanneer die beter zijn, dat moet blijken uit klassenboek of absentenbriefje.	Persoonlijk aan de afdelingsassistent.	Maakt afspraken met de docenten om opgelopen achterstand bij te werken.
<b>School</b>		Aan het begin van de eerste dag dat de leerling weer op school komt.	Geautomatiseerd.	

## Te laat komen – bij aanvang van de lesdag

Wie	Doet wat	Wanneer	Hoe?	Aanvullend
<b>Ouders</b>				
<b>Leerling</b>	<p>De leerling neemt een kaart mee van de afdelingsassistent. Indien de leerling meent een geldige reden te hebben voor het te laat komen, dient dit schriftelijk of telefonisch door de ouders gemeld te worden.</p> <p>Hij/zij mag het resterende les-gedeelte bijwonen.</p> <p>De volgende lesdag moet de leerling, zonder geldig excuus, zich voor 8 uur melden bij de AA.</p>	Direct als de leerling op school aankomt.	Mondeling . De leerling moet zich melden bij de docent waarvan hij dat uur les heeft.	Voor te laat komen bij aanvang van de lesdag geldt de principe regel dat leerlingen het resterende deel van de les altijd mogen bijwonen.
<b>School</b>	<p>De leerling krijgt een briefje. De docent weet nu dat de leerling zich gemeld heeft en kan hem/haar toelaten tot de les.</p> <p>Door de KTL/AA zal een maatregel treffen.</p>	Direct als de leerling zich op school gemeld heeft .	<p>De leerling wordt door de afdelingsassistent geregistreerd als 'te laat'. De AA voert het gegeven in.</p> <p>Als de docent de leerling al als 'afwezig' heeft geregistreerd, moet dit gewijzigd worden in een 'te laat' melding .</p>	<p>Een uitzondering op deze regel kan gemaakt worden in het geval van toetsafname, waarbij de binnenkomst van te laatkomers de overige leerlingen te veel zou storen.</p> <p>De afdelingsassistent zal een maatregel treffen.</p>

## Controle op verzuim

Wie	Doet wat	Wanneer	Hoe?	Aanvullend
<b>Ouders</b>	Bij de handelingen voor controle op verzuim neemt de school de eerste stap. Ouders en leerlingen komen in actie zodra contact tussen school en ouders/leerling tot stand gekomen is.			
<b>Leerling</b>				
<b>School-docenten</b>	Bij aanvang van ieder lesuur noteren de docenten de leerlingen die afwezig zijn of te laat binnenkomen.	Bij aanvang van ieder lesuur, dus gedurende de hele lesdag.	A. Op briefjes die opgehaald worden en/of door de docenten ingeleverd worden.  B. In een klassenboek.	
<b>Schoolcontroleur verzuimnotities</b>	De verzuimnotities van de docenten worden door de afdelingsassistent gecontroleerd aan de reeds ingevoerde meldingen.  Leerlingen die om onbekende reden afwezig zijn, worden opgebeld, of de volgende dag aangesproken op school.  Bij contact ook aangeven met wie gesproken is en of er een geldige reden opgegeven is.  Bij herhaald geen gehoor wordt een brief geschreven in overleg met de KTL.	De verzuimnotities van de docenten worden de volgende dag gecontroleerd. In sommige gevallen gebeurt dit de dag zelf.	Controle via geautomatiseerd systeem door de AA/KTL.  Contact met de ouders verloopt in eerste instantie telefonisch, als dit geen contact oplevert kan men overgaan tot het versturen van een schriftelijke boodschap.	Bij geldige reden is de verzuim melding afgehandeld; er volgt geen sanctie. Bij ongeldige reden wordt de ouder/verzorger hiervan op de hoogte gesteld en moet de leerling zich zo snel mogelijk op school melden. Dit is ongeoorloofd verzuim. De school neemt het voorval op in het verzuimdossier van de leerling. Bovendien krijgt de leerling een sanctie opgelegd.



## Controle op verzuim ( vervolg )

Wie	Doet wat	Wanneer	Hoe?	Aanvullend
<b>School</b>	<p>Als na de belrondes de reden van verzuim nog niet bekend is, of als deze ongeldig is, worden de naam van de leerling, de verzuimgegevens (dag, uur) en het lesrooster van de leerling door de afdelingsassistent genoteerd.</p> <p>De KTL/AA is in de gelegenheid om dagelijks aan het begin van de eerstvolgende lesdag de lijst met leerlingen die om onbekende reden verzuimd hebben, in ontvangst te nemen en voorbereidingen te treffen om in de ochtend die leerlingen persoonlijk aan te spreken op het gesignaleerde verzuim.</p>	<p>Als de reden van verzuim, ook na belpogingen, niet bekend is, of als deze ongeldig is.</p>	<p>De namen van leerlingen + datum en tijd van verzuim+lesrooster+ overzicht van reeds uitgevoerde handelingen worden, doorgegeven aan de KTL.</p> <p>De eerstvolgende lesdag informeert hij in de klassen bij de betreffende leerlingen naar de reden van verzuim.</p> <p>In systeem melden wanneer verzuim geoorloofd was.</p>	<p>Bij geldige reden is de verzuim-melding afgehandeld, er volgt geen sanctie. Wel wordt de leerling en zijn/haar ouders gevraagd voortaan het verzuim correct en op tijd te melden.</p> <p>Bij ongeldige reden geldt het verzuim als ongeoorloofd verzuim. De school neemt het voorval op in het verzuimdossier van de leerling. Bovendien krijgt de leerling een sanctie opgelegd.</p>

**Controle op verzuim – verzuim dat 3 opeenvolgende lesdagen aanhoudt of verzuim van 20 lesuren in vier lesweken**

Wie	Doet wat	Wanneer	Hoe?	Aanvullend
<b>Ouders</b>				
<b>Leerling</b>				
<b>School</b>	<p>Als ongeoorloofd verzuim 3 opeenvolgende lesdagen of 20 lesuren per 4 weken aanhoudt, wordt door de mentoprtteamleider altijd een kov* verstuurd naar de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling.</p> <p>Men kan er voor kiezen dit kov in eerste instantie slechts ter kennisname aan Leerplicht te sturen.</p> <p>Tegelijkertijd met het versturen van het kov wordt een brief aan de ouders verstuurd, waarin zij op de hoogte gebracht worden van de officiële melding van ongeoorloofd verzuim aan Leerplicht.</p> <p>In systeem melden: verzenddatum kov + <u>brief ouders</u>.</p>	<p>Indien een verzuim, zonder opgaaf van reden 3 opeenvolgende lesdagen of 20 lesuren per 4 weken duurt moet de school een kov versturen, waarmee officieel melding bij Leerplicht wordt gedaan.</p>	<p>Het kov kan handmatig of digitaal ingevuld worden.</p> <p>De benodigde gegevens zijn op school aanwezig.</p> <p>De brief aan de ouders kan via een automatische opmaak opgesteld worden. In het systeem moet bij de gegevens van de betreffende leerling ingevuld worden: verzenddatum kov en brief aan de ouders.</p>	<p>Indien het kov 'ter kennisname' wordt verstuurd, moet men in de gaten houden dat indien geen verbetering optreedt, Leerplicht na 3 weken weer bericht moet worden.</p> <p>In dat geval neemt Leerplicht de verzuimmelding in behandeling.</p> <p>De leerling moet bovendien in de eerstvolgende bijeenkomst van het zorgteam besproken worden.</p>

---

\* kov = kennisgeving ongeoorloofd verzuim

## Luxe verzuim – ongeoorloofd verzuim in verband met vakantie

Wie	Doet wat	Wanneer	Hoe?	Aanvullend
<b>Ouders</b>				
<b>Leerling</b>				
<b>School</b>	<p>Als er 1 of meerdere dagen ongeoorloofd verzuimd wordt i.v.m. vakantie, stuurt de kernteamleider altijd een kov naar de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling o.v.v. 'luxe verzuim'.</p> <p>Tegelijkertijd met het versturen van het kov wordt een brief aan de ouders verstuurd, waarin zij op de hoogte gebracht worden van de officiële melding van 'luxe verzuim' aan <i>Leerplicht</i>.</p> <p>In systeem melden: verzenddatum kov + <u>brief ouders</u>.</p>	<p>Na 1 of meerdere dagen verzuim i.v.m. vakantie.</p> <p>Indien een aanvraag voor vakantieverlof door school is afgewezen en ouders nemen hun kind tóch mee op vakantie, moet dit gemeld worden bij de leerplichtambtenaar. Deze maakt hiervoor procesverbaal op.</p>	<p>Het kov kan handmatig of digitaal ingevuld worden. De benodigde gegevens zijn op school aanwezig.</p> <p>De brief aan de ouders kan via een automatische opmaak opgesteld worden. In het systeem moet bij de gegevens van de betreffende leerling ingevuld worden: verzenddatum kov en brief aan de ouders.</p>	

### **Ongeoorloofd verzuim - jongeren die niet meer leerplichtig zijn**

Volgens de Wet op het Voortgezet Onderwijs verplicht ook een niet meer leerplichtige leerling zich tot schoolbezoek als hij is ingeschreven op een dagschool voor voortgezet onderwijs.

De ouders zijn niet meer verantwoordelijk voor het schoolbezoek; de verantwoordelijkheid ligt volledig bij de leerling zelf.

De leerplichtambtenaar kan wettelijk gezien geen actie ondernemen tegen een niet leerplichtige leerling. Hoewel er dus geen wettelijke plicht is tot melden, kan het wel van belang zijn zwaar verzuim van deze groep toch te melden bij de leerplichtambtenaar. Deze registreert dit verzuim met het oog op te voeren beleid inzake deze groep in de toekomst en kan desgewenst bemiddelend optreden.

Doel is immers te voorkomen dat een leerling zonder diploma de school verlaat; ook als hij niet meer leerplichtig is.

Eventueel mogelijke sancties bij zwaar verzuim van niet leerplichtigen:

- De school kan bij de IB-groep melding maken van zwaar verzuim, hetgeen gevolgen kan hebben voor de studiefinanciering van betreffende leerling.
- De school kan een regeling invoeren waarbij een leerling uitgesloten wordt van deelname aan het examen als een groot deel van de lessen wordt verzuimd.

Dreigend verzuim – licht verzuim dat aanleiding geeft tot zorg, ziekmeldingen waaraan getwijfeld wordt

Om preventief te kunnen werken, is het belangrijk dat in een vroeg stadium actie wordt ondernomen om te voorkomen dat dreigend verzuim leidt tot zwaar verzuim en vervolgens tot voortijdig schoolverlaten.

Deze 'zorgleerlingen' kunnen besproken worden in het Zorgadviesteam.

Daar kunnen afspraken gemaakt worden over eventuele interventie van hulpverlening, leerplicht, schoolarts e.d.

### **Ziekteverzuimbegeleiding**

Het belang van vroegtijdig reageren op (ziekte)verzuim zowel door school en hulpverleners kan van groot belang zijn voor het voorkomen van schooluitval. Hierbij is samenwerking tussen scholen, afdeling jeugdgezondheidszorg en afdeling leerplicht van de gemeente van groot belang.

De GGD Midden Nederland en de leerplichtambtenaren van het PLUZO (Platform Leerplichtambtenaren Utrecht Zuidoost) hebben een protocol opgesteld waarbij ze scholen ondersteunen bij ziekteverzuimbegeleiding.

Het CLV vindt het van belang hieraan gehoor te geven daar wij als school ons zorgen maken over het verzuim van een aantal leerlingen.

Het gaat dan om leerlingen die regelmatig enkele dagen of voor langere tijd ziek zijn.

Wij maken ons over twee dingen zorgen:

1. De gezondheidstoestand van de leerling: welke klachten heeft de leerling en wat kan daar aan gedaan worden?
2. Wij maken ons zorgen over de studievoortgang. Een leerling die veel afwezig is in verband met ziekte, krijgt een studieachterstand waardoor de kans op een succesvolle schoolloopbaan kleiner wordt.

Het doet ons genoeg dat we met de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de GGD (afdeling JGZ) mee kunnen doen aan een samenwerkingsprotocol rond verzuimbegeleiding.

De begeleiding houdt in dat bij een leerling die vijf dagen achtereen ziek is of vijf incidentele dagen van de afgelopen maand ziek was, de mentor contact opneemt met de leerling c.q. ouders/verzorgers om te informeren naar de oorzaak van het ziekteverzuim.

Soms blijven er vragen of problemen bestaan en kan de mentor in overleg met de kernteamleider van de school het kind aanmelden voor een contact met de jeugdarts. U kunt hierbij denken aan complexe klachten bijvoorbeeld zowel van lichamelijke als psychosociale aard. Ook consequenties van een ziekte/aandoening kunnen reden zijn om naar de jeugdarts te verwijzen (bijv. reuma)

De leerling wordt na aanmelding bij de jeugdarts binnen drie weken opgeroepen. Alles wat er bij de jeugdarts besproken wordt is strikt vertrouwelijk. Zonder toestemming geeft de jeugdarts geen informatie door aan de school. De jeugdarts geeft wel altijd een advies aan de school hoe verder te handelen.

We hopen dat deze samenwerking met de jeugdgezondheidszorg ertoe zal leiden dat leerlingen sneller de juiste medische zorg of andere zorg/begeleiding krijgen en daardoor korter van school hoeven te verzuimen.

## **Protocol Ziekteverzuim**

### *Inleiding*

Elke gemeente is verplicht om uitvoering te geven aan handhaving en toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. De leerplichtambtenaar is hierbij afhankelijk van wat de scholen melden.

Over het algemeen heeft een school in eerste instantie een interne werkwijze rond schoolverzuim. Er wordt vaak pas besloten tot melding bij de leerplicht indien er sprake is van hardnekkig verzuim, waarop de school geen grip heeft. Er blijkt dan vaak al een zeer complexe situatie te zijn ontstaan.

Er worden twee soorten verzuim onderscheiden:

Geoorloofd verzuim: ziekte, huisarts - en tandartsbezoek, bijzondere familieomstandigheden.

Ongeoorloofd verzuim: betreft leerlingen die zonder 'geldige reden' de school niet bezoeken.

In de praktijk zijn beide categorieën niet altijd even duidelijk van elkaar te scheiden. Scholen verschillen in wat zij als geoorloofd dan wel ongeoorloofd verzuim aanmerken. Praktijkervaring leert verder dat er onder geoorloofd verzuim veel ongeoorloofd verzuim schuilgaat. In ieder geval kan alle verzuim in eerste instantie gezien worden als signaal dat er iets aan de hand is.

Het belang van vroegtijdig reageren op (ziekte)verzuim zowel door school en hulpverleners kan van groot belang zijn voor het voorkomen van schooluitval. Hierbij is samenwerking tussen scholen, afdeling jeugdgezondheidszorg en afdeling leerplicht van de gemeente van groot belang.

De GGD Midden Nederland en de leerplichtambtenaren van Veenendaal willen met dit protocol scholen ondersteunen bij ziekteverzuimbegeleiding.

Wanneer leerlingen op scholen worden ziek gemeld en langdurig of regelmatig verzuimen hebben de scholen en de leerplichtambtenaren niet altijd zicht op de werkelijke reden van het verzuim. Op veel VO -scholen neemt de jeugdarts deel aan een multidisciplinair Zorgadviesteam/ ZAT, waar leerlingen met problemen worden besproken. Een veel voorkomend probleem bij deze besprekingen is (ziekte)verzuim. Soms raakte de jeugdarts pas in een laat stadium bij een leerling met ziekteverzuim betrokken. Van preventieve inzet van de jeugdarts was dan nauwelijks meer sprake. Bij dit protocol kan de jeugdarts eerder gevraagd worden om een leerling uit te nodigen. Er kan dan worden nagegaan welke problemen bij de leerling hebben geleid tot het (ziekte)verzuim en welke mogelijkheden er zijn om deze problemen aan te pakken. De problemen kunnen lichamelijk, psychisch of sociaal zijn.

In dit protocol wordt een stappenplan besproken met criteria en voorwaarden.

Er is bij het opstellen van dit protocol gebruik gemaakt van ervaring met projecten ziekteverzuimbegeleiding elders in Nederland.

### **De betrokkenen en hun verantwoordelijkheden.**

Hieronder wordt op een rijtje gezet welke taken de betrokkenen hebben ten aanzien van (ziekte)verzuim.

#### *De scholen*

1. Scholen horen volgens de leerplichtwet de afwezigheid van leerlingen nauwkeurig bij te houden.
2. Zodra een leerling op 3 achtereenvolgende dagen ongeoorloofd afwezig is, of gedurende 4 opeenvolgende lesweken meer dan een achtste van de lestijd ongeoorloofd verzuimt, hoort dit door de schoolleiding bij de leerplichtambtenaar gemeld te worden. Maar eerder contact opnemen met leerplicht mag ook.
3. Jaarlijks wordt door de school een opgave over de omvang van het verzuim van de leerlingen aan het ministerie van onderwijs en wetenschappen gedaan.
4. Scholen horen in hun schoolplan te omschrijven hoe het schoolverzuim wordt geregistreerd en welke maatregelen de school neemt om verzuim te voorkomen.
5. Scholen horen ouder en leerlingen te informeren hoe zij moeten handelen bij (ziekte)verzuim.

#### **De ouders**

Ouders moeten er voor zorgen dat het leerplichtige kind naar school gaat. Jongeren zijn vanaf 12 jaar mede verantwoordelijk voor geregeld schoolbezoek. (ook in de zin van strafrecht).

Als een kind ziek is, of om andere reden niet naar school kan, moet de school hiervan op de hoogte worden gebracht met opgave van redenen. Ouders dienen zich op de hoogte te stellen van de regels rond schoolverzuim en hiernaar te handelen.

### **De leerplichtambtenaar**

De gemeente is belast met het toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Zij delegeert de uitvoering van deze taal aan leerplichtambtenaren.

De leerplichtambtenaar:

1. Voert de taken van de leerplichtwet uit en werkt hiermee samen met scholen en hulpverlenende instellingen.
2. De leerplichtambtenaar biedt hulp aan leerlingen, ouders en scholen bij het zoeken naar oplossingen bij zorgwekkend schoolverzuim. Het uitgangspunt is preventie maar de leerplichtambtenaar heeft ook de mogelijkheid een proces-verbaal op te maken.

### **Het jeugdgezondheidszorgteam/ de jeugdarts**

Het jeugdgezondheidszorgteam bestaat uit de jeugdarts, de jeugdverpleegkundige en de doktersassistente.

Bij leerlingen die vaak of langdurig school verzuimen met ziekte als reden, kunnen de oorzaken gecompliceerd liggen.

De jeugdarts beschikt over een eigen instrumentarium en deskundigheid, zoals:

- Inzicht in de ontwikkelingsgegevens en ziektegeschiedenis van de leerling van jongs af aan.
- Specifieke kennis van de fysieke en emotionele ontwikkeling van kinderen
- Inzicht in de sociale kaart
- Contacten met deskundigen, b.v. huisarts, kinderarts, kinderpsychiater
- Kan een vraagbaak zijn en oplossingen aandragen voor problemen die te maken hebben met ziekte en gezondheid.

Tijdens een gesprek kan de jeugdarts na een probleeminventarisatie de leerling/ouders advies geven, hen begeleiden en verwijzen en zonodig bemiddelen.

### **Het Zorgadviesteam (ZAT) / de interne commissie leerlingenzorg (ICL)**

In deze commissies zitten meestal interne en externe deskundigen.

De samenstelling kan per school wisselen.

Interne deskundigen:

- zorgcoördinator
- kernteamleider
- orthopedagoge/psychologe

Externe deskundigen:

- (jeugd)maatschappelijk werk/CMD
- jeugdarts
- leerplichtambtenaar
- politie
- bureau jeugdzorg

In het Zorgadviesteam/ de interne commissie leerlingenzorg worden leerlingen besproken met complexe problematiek. De informatie wordt uitgewisseld en een begeleidingsplan gemaakt. Dit kan betekenen dat de externe deskundigen het kind gaan begeleiden. Ook kan er verwezen worden naar een andere professionele instelling (bijv. de geestelijke gezondheidszorg) of overlegvorm (bijv. het regionaal zorgteam).

## **1      Stappenplan begeleiding ziekteverzuim**

Dit stappenplan is gemaakt om de begeleiding van ziekteverzuim bij leerlingen gestructureerd aan te pakken.

### *Stap 1*

Bij een ziekteverzuim van meer dan vijf dagen achtereen of bij een ziekteverzuim van meer dan vijf incidentele dagen in de afgelopen maand neemt de mentor contact op met de ouders.

Doel:

- reden ziekteverzuim verifiëren
- betrokkenheid school bij zieke leerling laten blijken
- zonodig afspraken rond begeleiding door de school maken

### *Stap 2*

Indien de reden van het ziekteverzuim onduidelijk blijft of als blijkt dat er complexere problematiek speelt, vraagt de mentor toestemming aan de ouders om de leerling te bespreken in

- a. een overleg met de zorgcoördinator/kernteamleider of
- b. in het zorgadviesteams (ZAT)

Bij complexere problematiek kan gedacht worden aan meespelen psychosociale problemen of consequenties van de ziekte/aandoening voor het functioneren op school.

### *Stap 3*

Indien vanuit dit overleg behoefte is aan een nader onderzoek/gesprek door de jeugdarts, wordt de leerling door de afdelingsleider gemeld bij de jeugdarts middels het formulier begeleiding ziekteverzuim. Ouders worden van deze actie op de hoogte gesteld door een brief ziekteverzuim. (zie bijlage 2)

### *Stap 4*

Wanneer er sprake is van gecombineerd verzuim (geoorloofd en ongeoorloofd verzuim) brengt de school ook de leerplichtambtenaar op de hoogte. In eerste instantie zal de jeugdarts de leerling oproepen. De jeugdarts koppelt terug naar school.

## **2      Aanmelding ziekteverzuimbegeleiding bij jeugdarts**

Wijze van aanmelding ziekteverzuim

De verzuimcoördinator geeft in elk geval de volgende gegevens door aan de jeugdarts:

- gegevens aanmelder: naam, functie, telefoonnummer, (evt. e-mail);
- datum melding;
- persoonsgegevens leerling: naam, adres, woonplaats, telefoon, geboortedatum, geslacht;
- school- en verzuimgegevens leerling: klas van de leerling, type verzuim: frequent, langdurig;
- relevante voorgeschiedenis;
- door school ondernomen acties en resultaten daarvan;
- specifieke vraag van de school.

Zie aanmeldingsformulier (bijlage 1/1)

Het ingevulde aanmeldingsformulier kan schriftelijk of per e-mail naar de jeugdarts worden gestuurd.

Tevens wordt een verzuimoverzicht van het lopende schooljaar meegestuurd.

### 3 Uitnodiging leerling/ouders bij jeugdarts

Binnen drie weken wordt de aangemelde leerling uitgenodigd bij de jeugdarts. Dit kan zowel op school als in een jeugdgezondheidszorglocatie plaatsvinden, De ouders zijn nadrukkelijk ook uitgenodigd.

De jeugdarts noteert de bevindingen van het gesprek/onderzoek in het jeugdgezondheidszorgdossier van de betreffende leerling. Tevens wordt een registratieformulier (JIS-formulier) ingevuld van dit onderzoek op indicatie, waarbij als aanvrager van onderzoek 13 verzuimbegeleiding wordt aangekruist.

Na het eerste onderzoek zijn drie vervolgacties mogelijk:

1. terugkoppeling en advisering naar school
2. follow-up binnen de jeugdgezondheidszorg
3. verwijzing buiten de jeugdgezondheidszorg

Ad 1.

Voor de terugkoppeling van inhoudelijke zaken omtrent het probleem van de leerling wordt altijd eerst toestemming gevraagd aan de ouders (zie bijlage 3). De terugkoppeling vindt in principe plaats aan de verzuimcoördinator. De terugkoppeling vindt schriftelijk plaats via het hiervoor gereserveerde deel op het aanmeldformulier ziekteverzuimbegeleiding (zie bijlage 1/2 ) De jeugdarts bewaart een kopie hiervan in het jeugdgezondheidszorgdossier. Zonodig heeft de jeugdarts aanvullend mondeling terugkoppeling.

Ad 2.

Soms is een vervolcontact binnen de jeugdgezondheidszorg nodig om het probleem nader te inventariseren. De school wordt op de hoogte gesteld dat de begeleiding nog loopt. Indien mogelijk wordt na het eerstvolgende contact alsnog teruggekoppeld naar school.

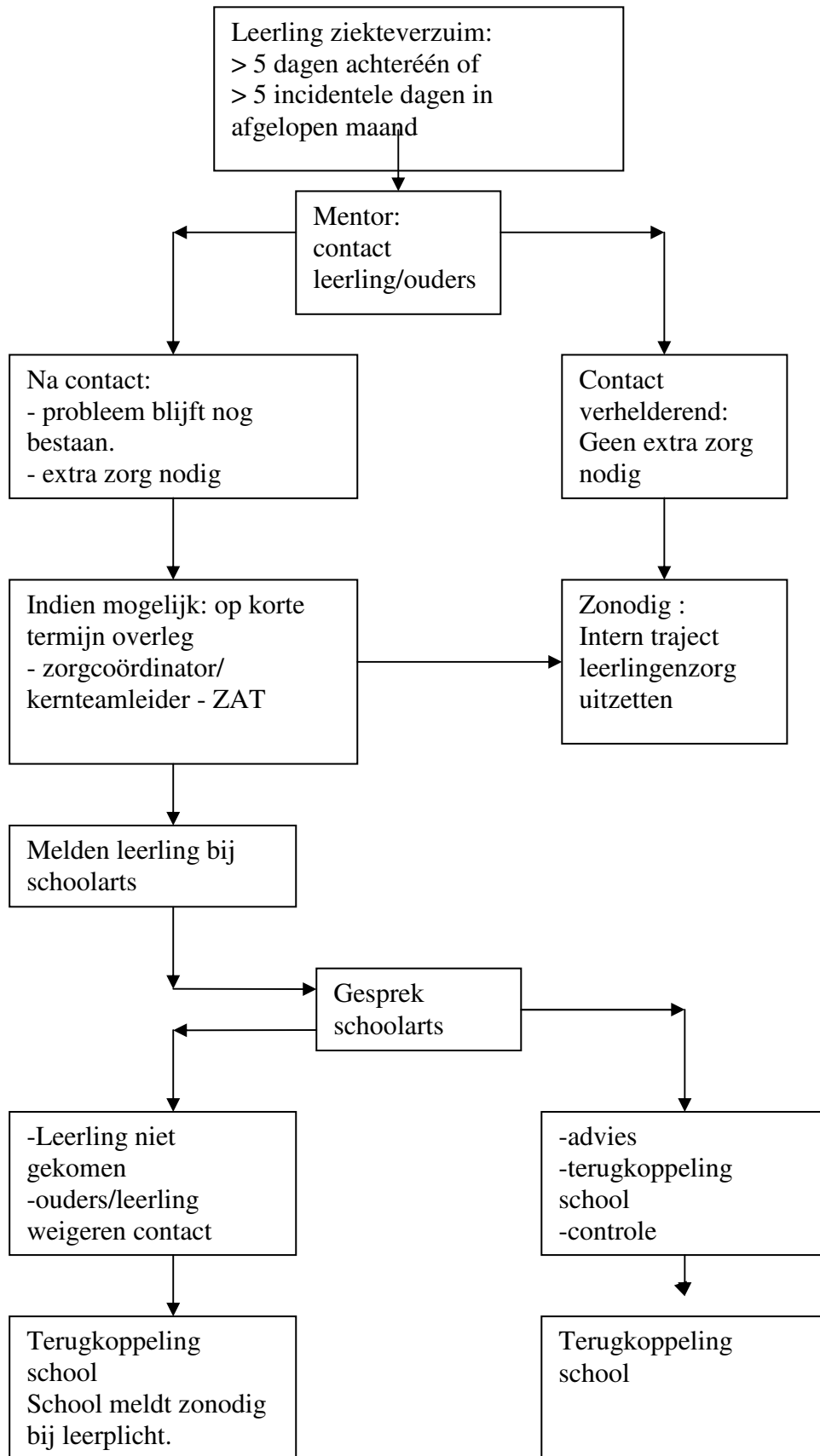
Ad 3.

Soms wordt er door de jeugdarts rechtstreeks verwezen naar een hulpinstelling. Soms brengt de jeugdarts een voorstel tot verwijzing ter overleg in het zorgoverleg (ZAT/ICL)

Wanneer een leerling niet op de uitnodiging verschijnt of de leerling/ouders weigeren met de jeugdarts in contact te treden wordt dit teruggekoppeld naar school. Binnen de school kan dan overwogen worden de leerplichtambtenaar in te schakelen.



## Protocol Ziekteverzuim in schema



#### **4 Voorwaarden/afspraken ziekteverzuimbegeleiding**

*Bij samenwerking school en jeugdgezondheidszorg dient aan de volgende voorwaarden/afspraken te worden voldaan:*

- a. er wordt een goede verzuimregistratie bijgehouden;
- b. eventueel wordt binnen de school een verzuimcoördinator aangewezen, die als contactpersoon voor JGZ functioneert;
- c. binnen de school is een duidelijke zorgstructuur waarin beschreven staat wat de functies van mentoren, leerlingbegeleiders en zorgadviesteams inhouden;
- d. er wordt een stappenplan ziekteverzuimbegeleiding gehanteerd, waarin de stappen die de school zelf zet en de stappen die JGZ zet op een rijtje staan;
- e. er zijn duidelijke aanmeldcriteria voor aanmelding bij JGZ geformuleerd.

#### **Afspraken samenwerking tussen school, JGZ en leerplicht:**

- a. de school houdt de regie en coördinatie van de begeleiding van de leerling;
- b. de school verwijst zonodig naar de JGZ (aanmeldformulier ziekteverzuimbegeleiding);
- c. de jeugdarts inventariseert het probleem, adviseert en schakelt zonodig hulp van derden in;
- d. de jeugdarts koppelt na toestemming van de ouders terug naar school;
- e. de school heeft zonodig contact met leerplicht (leerplicht kan geïnformeerd worden wanneer het traject naar de JGZ niet op gang komt).

#### *Communicatie ziekteverzuimbegeleiding*

- a. de leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de aanpak ziekteverzuimbegeleiding via de schoolkrant en/of een nieuwsbrief;
- b. er wordt een informatief stukje ziekteverzuimbegeleiding geplaatst in de schoolgids;
- c. de informatie aan de jeugdarts wordt strikt vertrouwelijk behandeld;
- d. er wordt door de jeugdarts alleen na toestemming van de ouders inhoudelijk teruggekoppeld met school.

*Model voor aanmelding leerling en terugkoppeling naar school*

*Aanmelding verzuimbegeleiding Jeugdgezondheidszorg*

School : .....

Datum aanmelding: .....

Naam melder: .....Naam leerling: .....

Functie melder: .....Geboortedatum: .....

Telefoon melder: .....Geslacht: .....

E-mail melder: .....Huidig adres: .....

Telefoonnummer: .....

Klas: .....

Mentor: .....

---

Typering verzuim (frequent, langdurig, bijzondere gevallen; N.B. verzuimstaat bijvoegen!)

---

Door school reeds ondernomen acties (b.v. contact met ouders) en resultaten daarvan:

---

Overige relevante gegevens (b.v. thuissituatie, pesten, etc):

---

Specifieke vraag van de school

---

Voor antwoord jeugdarts zie volgende bladzijde

**Antwoord jeugdarts**

(Dit gedeelte in te vullen door de jeugdarts)

Naam jeugdarts: .....

Telefoon: .....

E-mail: .....

Datum contact: .....

Soort contact:

 gesprek leerling gesprek leerling en ouder(s)/verzorger(s) telefonisch met leerling telefonisch met ouder anders, nl: .....

.....

 contactpogingen niet geslaagd

Bevindingen:

 somatisch probleem psychisch probleem gezinsprobleem leerprobleem sociaal probleem demotivatieprobleem anders, namelijk .....

.....

Ondernomen actie:

 advies geven vervolgggesprek verwezen naar: overleg met: anders, namelijk .....

.....

Advies aan de school

(concrete adviezen over aanpak probleem, afwachten, melden bij Leerplicht, etc.)

Voorbeeldtekst voor informatie aan alle ouders

Aan de ouders/verzorgers van leerlingen van ( naam school)

Geachte ouders/verzorgers,

Op grond van de gegevens die wij vastleggen over de afwezigheid van leerlingen, maken wij ons grote zorgen over het ziekteverzuim van een aantal leerlingen. Het gaat dan om leerlingen die regelmatig enkele dagen of voor langere tijd ziek zijn.

Wij maken ons over twee dingen zorgen:

3. De gezondheidstoestand van de leerling: welke klachten heeft de leerling en wat kan daar aan gedaan worden?
4. Wij maken ons zorgen over de studievoortgang. Een leerling die veel afwezig is in verband met ziekte, krijgt een studieachterstand waardoor de kans op een succesvolle schoolloopbaan kleiner wordt.

Het doet ons genoeg dat we met de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de GGD (afdeling JGZ) mee kunnen doen aan een samenwerkingsprotocol rond verzuimbegeleiding. De jeugdarts van onze school is: .....

De begeleiding houdt in dat bij een leerling die vijf dagen achtereenvolgend ziek is of vijf incidentele dagen van de afgelopen maand ziek was, de mentor contact opneemt met de leerling c.q. ouders/verzorgers om te informeren naar de oorzaak van het ziekteverzuim.

Soms blijven er vragen of problemen bestaan en kan de mentor in overleg met de verzuimcoördinator van de school het kind aanmelden voor een contact met de jeugdarts. U kunt hierbij denken aan complexe klachten bijvoorbeeld zowel van lichamelijke als psychosociale aard. Ook consequenties van een ziekte/aandoening kunnen reden zijn om naar de jeugdarts te verwijzen (bijv reuma)  
De leerling wordt na aanmelding bij de jeugdarts binnen drie weken opgeroepen. Alles wat er bij de jeugdarts besproken wordt is strikt vertrouwelijk. Zonder toestemming geeft de jeugdarts geen informatie door aan de school. De jeugdarts geeft wel altijd een advies aan de school hoe verder te handelen.

We hopen dat deze samenwerking met de jeugdgezondheidszorg ertoe zal leiden dat leerlingen sneller de juiste medische zorg of andere zorg/begeleiding krijgen en daardoor korter van school hoeven te verzuimen. Wij vertrouwen erop dat wij u door middel van deze brief voldoende hebben geïnformeerd over dit project verzuimbegeleiding.

Met vriendelijke groet,

Directeur

**Voorbeeld toestemmingsformulier ouders**

Betreft: Toestemming bespreken medische gegevens

Hierbij verklaar ik dat ik aan dhr/mevr.....

Jeugdarts bij de GGD Midden-Nederland, toestemming verleen om medische gegevens inzake ziekteverzuimbegeleiding van mijn zoon/dochter te bespreken op school.

Naam zoon/dochter: .....

Geboortedatum: .....

School: .....

Locatie: .....

Datum: .....

Handtekening ouder/verzorger .....

## **Bijlage 5      Afspraken en tips tijdens het surveilleren.**

De functionaris surveilleert mee in de kuip met 2 andere collega's en de mensen van de facilitaire dienst. Als men niet in staat is te surveilleren dient men dit aan te geven bij de dienstdoende kernteamleider.

Elke pauze zijn er naast de dienstdoende functionaris, twee docenten binnen en twee docenten buiten als surveillant aanwezig. (zie rooster in de personeelskamer)

Vanuit het O.O.P. zal ondersteuning verleend worden door twee personen, één persoon binnen en één persoon buiten.

Als iemand vanuit het O.O.P. verhinderd is meldt hij zich af bij Eric van Solingen.

Voor de surveillance in het Brughuis is een rooster in het Brughuis aanwezig.

Als men moeite heeft om alleen te surveilleren kan men ook afspreken 'samen op' te lopen, dit kan met een collega O.P. -er zijn, of natuurlijk een O.O.P.-er.

Als aanvulling voor het surveilleren kunnen de volgende punten nog extra aangegeven worden.

- Het niet onnodig rondhangen in de fietsenstalling is van toepassing vanaf het hekwerk bij de blauwe afvalcontainer.
- In het entree gedeelte mogen leerlingen zich niet onnodig ophouden.
- Vanaf de entree tot aan het hek richting Kerkewijk ook geen leerlingen, met deze maatregelen willen we het gebied rond de toegangsdeuren vrij houden.
- Wandelen is toegestaan, samenscholing en zitten op muurtjes van burens etc. is niet toegestaan.
- Het is niet toegestaan op het gras van de Petrakerk te zitten of op muurtjes aan de overkant van de weg.

### ***Een binnensurveillance zou er als volgt uit kunnen zien;***

Door de garderobe heen lopen, het entreegebied vrijhouden, via de gang naar het verhoogde gedeelte bij de lift lopen, daarna via de gang naar het Praktijkhuis, aan het einde weer terug naar de Kuip en via de hellingbaan door de Kuip heenlopen, sommeer leerlingen hun afval in de afvalbakken te gooien.

Nogmaals door de garderobe heenlopen en het entreegedeelte.

Leerlingen aanspreken als er veel afval in hun buurt ligt.

Bij overtreding naam vragen en doorverwijzen naar KTL (deze informeren) bij problemen collega erbij roepen of leerling meenemen.

Voor het surveilleren is het van belang, dat men zich tussen de leerlingen begeeft en met een groet of een gesprekje, leerlingen duidelijk maakt dat zij in beeld zijn. Het van een afstand toeschouwen wat er gebeurt is onvoldoende effectief.

### ***Een buitensurveillance zou er als volgt uit kunnen zien;***

Uitgang richting fietsenstalling, leerlingen uit fietsenstallingen wegsturen en via Dennenlaan richting Kerkewijk, hier oversteken de Bilderdijkstraat in tot aan de P.H. van Rijnstraat, omdraaien en richting Kerkewijk lopen, oversteken naar school en voor de Kuip langs lopen richting Praktijkhuis, bij de trap in het Praktijkhuis naar binnen.

Alternatief: Uitgang richting fietsenstalling, leerlingen wegsturen en via Dennenlaan richting Groenenlaan en via de Middellaan het schoolplein van de Brugklasleerlingen over naar het Theoriehuis. (zie plattegrond bij entree hoofdgebouw)

N.B. Loop af en toe ook naar het Coniferenplein (bij de tennisbaan langs) daar gaat men samenscholen.

## Bijlage 6      **Belangrijkste schoolregels**

1. De leerlingen dienen alle lessen te volgen volgens het geldende rooster. Zij dienen voor school beschikbaar te zijn tussen 8.00 uur en 16.30 uur. Leerlingen houden zich op de hoogte van hun lesrooster via pc's in de hal van de school of op de website. Wijzigingen worden via weekroosters en op de roosterborden aangegeven. Aan het einde van de dag worden de gegevens ververst.  
Voor de 1<sup>e</sup> bel van het 1<sup>e</sup> lesuur en tijdens de lessen mogen de leerlingen zich niet ophouden in de gangen en in de traphuizen.  
De mentoren delen aan de leerlingen aan het begin van het schooljaar mee hoe ze dienen te handelen bij te laat komen.  
Een leerling die uit de les is verwijderd, meldt zich direct bij de afdelingsassistent.
2. Als lessen om welke reden dan ook verzuimd moeten worden, dient dit gemeld te worden bij de afdelingsassistent.
3. Is je eigen teamleider niet aanwezig, dan ga je naar een andere teamleider. Kun je geen teamleider vinden, dan ga je naar de sectordirecteur.
4. Mocht je ziek zijn, dan melden je ouders/verzorgers dit 's ochtends telefonisch bij de receptie. Ben je langer ziek dan bij het eerste telefoontje werd aangenomen, dan bellen je ouders / verzorgers opnieuw naar school.
5. Dagelijks zijn we met ruim 2000 mensen op school. We verwachten van leerlingen en medewerkers dat ze op een respectvolle wijze met elkaar omgaan.
6. We bezorgen elkaar geen overlast en gaan met zorg om met spullen van elkaar en van school. Dat betekent o.a. dat
  - je tussenuren doorbrengt op een plaats waar je anderen niet stoort.
  - je in school een mobiele telefoon alleen aan hebt staan in de overblijfruimte zonder geluid. Het voeren van gesprekken via de mobiele telefoon is toegestaan in de Grote Kuip en buiten; elders dus niet. Veel leerlingen hebben een mobiele telefoon bij zich, mogelijk voor hun eigen veiligheid onderweg naar en van school. Ouders kunnen tijdens schooluren hun zoon of dochter bereiken via de receptie van de school, tel.nr. (0318) 500 621, wanneer zij hun kind dringend moeten spreken.
  - je uiterlijk 15 minuten na je laatste lesuur of andere schoolverplichtingen naar huis gaat.
  - je de garderobe alleen gebruikt om je jas op te hangen of gebruik te maken van je kluisje. Dit voorkomt schade aan spullen van een ander. Bovendien kunnen anderen dan gemakkelijker bij hun eigendommen.
  - je – om schade aan fietsen te voorkomen – alleen in de fietsenstalling komt om je fiets neer te zetten of op te halen.
  - je aanwijzingen van het personeel opvolgt.
  - je het gebruik van dvd-spelers e.d. over laat aan de docenten. Dat geldt ook voor het gebruik van de zonneschermen en het openen en sluiten van ramen.
  - je alleen iets op de publicatieborden ophangt na toestemming van de conciërges.
  - je binnen de school – om vervuiling te voorkomen – geen kauwgom gebruikt.
  - je een auto/mini-car parkeert buiten het terrein van de school, dit vanwege het plaatsgebrek daar aan parkeerruimtes.
  - je binnen het lokaal geen pet/muts draagt, je jas uit hebt en dat je geen gebruik maakt van draagbare audio- of videospelers of van je mobiele telefoon. Het om religieuze redenen dragen van hoofddoekjes e.d. is toegestaan, mits zij de normale communicatie met anderen niet in de weg staan.
  - je alleen eet en drinkt op de plekken die daarvoor zijn toegestaan: de Grote Kuip, de Brugkuip, in de gang bij de Bibliotheek en buiten.
  - brugklassers in de kleine pauze naar het plein voor het Brughuis gaan. Een andere plek is hun dan niet toegestaan. De andere klassen mogen niet komen op het plein voor het Brughuis.
  - je je niet onnodig in de toiletten ophoudt.
  - je rommel zelf opruimt.
  - je gevonden voorwerpen afgeeft bij de receptie.
  - je op het plein niet (voet)balt of skate o.i.d.Omwonenden zijn onze burens en we doen ons best om een prettige band te houden met de burens door overlast te voorkomen. Ook het verkeer dat langs komt bezorgen we geen overlast. Het gebruik van audiospelers is ook rond de school niet toegestaan.
7. Als je moeilijk ter been bent, kun je bij de afdelingsassistent een liftsleutel halen.



8. Brugklassers en tweedeklassers zijn niet toegestaan te roken. Overige leerlingen mogen alleen buiten roken op bepaalde plekken. Op het middenterrein wordt niet gerookt, behalve op de daarvoor aangewezen plek. Ook niet voor de hoofdingang en vlak voor overige in- en uitgangen (uitzondering is het gedeelte tussen de fietsenstalling bij het hoofdgebouw en de ingang daar-bij). Let goed op de bordjes die zijn opgehangen.
9. Het bij je hebben van wapens of vuurwerk is niet toegestaan evenals het bij je hebben of gebruiken van alcoholhoudende dranken en/of verdovende middelen. Bij diefstal of andere strafbare feiten (zoals hierboven genoemd) worden de politie en/of ouders ingeschakeld en wordt door de schoolleiding een straf opgelegd.  
Bij gewelddadig gedrag kan een leerling door de schoolleiding van school worden verwijderd.
10. Het schoolbestuur aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade, die buiten zijn verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen, zo ook voor het verlies van bezittingen van leerlingen. Brengt een leerling schade toe aan gebouwen, leermiddelen of andere schoolbezittingen, dan wordt de schade hersteld op kosten van de betrokken leerling c.q. zijn/haar ouders. Het meenemen van telefoons of andere kostbare spullen naar de lessen van bewegingsonderwijs wordt afgeraden. Als de leerling dit wel doet, is dit voor risico van de leerlingen en zijn/haar ouders.

## **Bijlage 7      Regels m.b.t. computergebruik door leerlingen**

1. De computers in de mediatheek zijn beschikbaar als de mediatheek voor leerlingen geopend is. Dat is 5 dagen per week van 08.30 uur tot 16.00 uur. De computers in overblijfruimtes zijn beschikbaar zolang toezicht door docenten en/of kernteamleiders op de werkplek aanwezig is.
2. De computers in andere ruimtes mogen alleen gebruikt worden met toestemming van een docent en onder toezicht van een docent of een andere medewerker.
3. Het gebruik van de computers moet zich beperken tot werkzaamheden die met het onderwijs op onze school te maken hebben.
4. Vernielingen aan hard- of software leiden tot ontzegging van toegang tot het netwerk van de school. Eventuele schade – ook de mogelijke arbeidskosten – zullen op de dader(s) worden verhaald.
5. Van een leerling die op het pasje en/of het wachtwoord van een andere leerling toegang probeert te krijgen tot het CLV-netwerk, zal gedurende geruime tijd (te bepalen door de kernteamleider) de toegang tot het netwerk worden geblokkeerd.
6. Van een leerling wiens pasje en wachtwoord gebruikt worden door een ander kan ook de toegang worden geblokkeerd.
7. Elke leerling die pogingen onderneemt om andere zaken met onze computers te doen dan gebruikelijk is voor een onderwijsomgeving, kan voor de duur van een cursusjaar de toegang tot het netwerk worden ontzegd. Hieronder vallen onder meer:
  - a. Het zoeken en/of openen van internetpagina's met onzedelijke, opruiende, racistische of nazistische inhoud
  - b. Het chatten of verzenden van e-mail zonder opdracht hiertoe ontvangen te hebben van een docent
8. Uitsluiting van het netwerk zal in ieder geval plaatsvinden bij leerlingen die pogingen doen om de beveiliging van het netwerk te omzeilen. In afwachting van het definitief vaststellen van de strafmaat, zal de leerling tijdelijk geschorst worden. Indien bewezen is dat de schade door geschorste leerling is aangericht, zal een procedure gestart worden de financiële schade te verhalen.
9. De medewerkers van de school kunnen zonder meer de scherminhoud van een leerling overnemen op hun eigen computer om controle op bovenstaande mogelijk te maken.
10. In geval van onwettig gebruik van ICT-middelen door een leerling of een medewerker (bijvoorbeeld door het schenden van het auteursrecht of het bedreigen van anderen via e-mail) kan de directie hiervan aangifte doen bij de politie. Ingeval de politie in het kader van een justitieel onderzoek naar bedoeld misbruik verzoekt om persoonsgegevens, dan worden deze ter beschikking gesteld.
11. Aanwijzingen van medewerkers van het CLV dienen onverwijld opgevolgd te worden. Weigering is aanleiding tot blokkeren van het account.

## **Bijlage 8      Schoolnoodplan (iedere medewerker bezit dit, verkrijgbaar bij Eric van Solingen)**

## Bijlage 9 Protocol camerabewaking CLV

1. Het CLV is volgens de Wet Persoonsregistraties verplicht om leerlingen, medewerkers en bezoekers te informeren over het gebruik van camerabewaking.  
D.m.v. borden op het terrein wordt kenbaar gemaakt dat camerabewaking wordt toegepast.
2. Het doel van de camerabewaking heeft betrekking op preventieve beveiliging en ondersteuning bij opsporing van strafbare feiten, voornamelijk gericht op bescherming van het schoolgebouw en haar terrein. Het is niet toegestaan dat er registratie en/of opname plaatsvindt van personen die zich op de openbare weg bevinden.  
De camera's op het terrein van het CLV beslaan niet meer dan alleen het schoolgebouw en haar terrein.
3. Ter bescherming van de gegevens die met de camera's worden geregistreerd is het van belang dat duidelijk is wie bevoegd is om toegang te hebben tot de apparatuur en deze in voorkomende gevallen de digitaal opgeslagen beelden mag overhandigen aan politie en/of justitie. Beelden mogen alleen worden teruggekeken bij een melding van een strafbaar feit.  
Op een beveiligde PC worden de bestanden opgeslagen, ze mogen alleen op deze computer bekeken worden door bevoegden.
4. Een camerabewakingssysteem dient onderdeel uit te maken van een integraal veiligheidsplan waarbij de zorg voor veiligheid onderdeel vormt van de totale bedrijfsvoering.  
Het CLV beschikt over een veiligheidsplan waarin de camerabewaking tevens is opgenomen.
5. Indien de beelden langs digitale weg worden opgeslagen is er een verplichting om dit bij de Registratiekamer aan te melden.  
Het CLV heeft hiervoor een aanmeldingsformulier Persoonsregistratie bij de Registratiekamer ingediend.

## Bijlage 10 Gedragscode

### Inleiding

Per 1 augustus 1998 is in het voortgezet onderwijs de Wet op de Kwaliteitszorg in werking getreden. Deze wet bestaat uit drie bepalingen:

1. de school ontwerpt een schoolgids als informatiebron voor ouders;
2. de school legt zijn onderwijsbeleid vast in het schoolplan;
3. de school stelt ouders, leerlingen en personeelsleden in staat een klacht in te dienen tegen gedragingen, beslissingen en nalatigheid van bevoegd gezag en/of personeel.

Met deze laatste bepaling, het Klachtrecht, wil de overheid de invloed van ouders en leerlingen in het onderwijs vergroten. Daarom beschikt de school over een klachtenregeling en is de school aangesloten bij de klachtencommissie van de BPCO (Besturenraad Prot. Chr. Onderwijs)

Deze klachtencommissie kan bij haar onderzoek van een klacht, het gewraakte gedrag toetsen aan de gedragsregels om zo vast te stellen of een algemeen bekende regel overtreden is.

Daarnaast wordt invoering van gedragsregels door de overheid gezien als een belangrijk middel om seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op scholen te voorkomen.

### Functies van gedragsregels:

Gedragsregels hebben een meervoudige functie. Allereerst staan zij ten dienste van *preventie*. De regels vormen een leidraad voor gedrag, gedragsregels die de hele scholengemeenschap aangaan.

De regels omvatten een breed terrein: ze dienen voor de preventie van seksuele intimidatie, agressie, geweld, racisme of discriminatie en beschermen de privacy van medewerkers, leerlingen en ouders.

Van belang is wel dat binnen de scholengemeenschap overeenstemming over regels bestaat en dat iedereen de regels daadwerkelijk kent.

Ten tweede hebben regels een *curatieve functie*. Zij bieden een maatstaf om ter plekke vast te stellen of er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, zodat direct disciplinair kan worden opgetreden.

De ervaring leert, dat gedragsregels het voor een klachtencommissie mogelijk maken een ingediende klacht te relateren aan binnen de school geldende regels. Aldus kan de commissie de regels betrekken in haar onderzoek. Ook interne en externe vertrouwenspersonen kunnen bij meldingen over ongewenst gedrag, de schooleigen gedragsregels als toetssteen gebruiken bij hun advies aan de klager om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie.

### *Voorwaarden*

Uit deze functies zijn drie vooropstaande voorwaarden af te leiden die met gedragsregels samenhangen:

- De mate waarin betrokkenen kunnen meepraten bij de totstandkoming van de regels, bepaalt het draagvlak voor de regels. Hoe groter het draagvlak, hoe effectiever de regels.
- De werking van gedragsregels hangt af van de mate waarin alle betrokkenen weten wat de regels inhouden. Voortdurende informatie over de regels (bijv. via de schoolgids, mentorlessen, ouderavonden) is van wezenlijke betekenis.
- De school dient zich te buigen over de wijze waarop de regels gehandhaafd moeten worden. Direct disciplinair optreden kan alleen, wanneer ieder zich bewust is van de eigen verantwoordelijkheid om regels te handhaven.  
Belangrijk is het daarom om voorlichting over gedragsregels te koppelen aan voorlichting over de klachtenregeling. Mocht direct disciplinerend optreden onvoldoende effect hebben, dan wijst de school zo de weg naar mogelijkheden om een klacht in te dienen. Op deze manier geeft de school ook aan dat de naleving van de gedragsregels een serieuze zaak is.

### Handhaving:

Niet in alle gevallen is het duidelijk hoe de gedragsregels in de dagelijkse schoolpraktijk gehandhaafd worden. Bij diverse gedragsregels wordt ieders bijdrage aan de handhaving echter expliciet als regel opgenomen. Het betreft dan de individuele verantwoordelijkheid van alle leden van de scholengemeenschap om elkaar aan te spreken op grensoverschrijdend gedrag. De gedragsregels zijn vastgelegd in een gedragscode.

## **GEDRAGSCODE**

### **1 Doel:**

Het scheppen van een schoolklimaat dat zich kenmerkt door veiligheid, acceptatie, respect en vertrouwen. Een dergelijk klimaat is een voorwaarde voor alle leden van de scholengemeenschap om optimale leer- en werkprestaties te kunnen leveren.

Om een dergelijk klimaat te scheppen, is het van groot belang, dat de school de omgangsvormen tussen leerlingen onderling, personeel onderling en tussen personeel en leerlingen ter discussie stelt. Een discussie over omgangsvormen kan resulteren in afspraken over deze omgangsvormen, die als gedragsregels (gedragscode) vastgesteld kunnen worden.

Nu zijn gedragsregels op zich geen onbekend fenomeen. Er zijn toch altijd wel afspraken over bijvoorbeeld te laat komen van leerlingen, roken etc. passend bij de eigen schoolcultuur

Ook gedragsregels hoe met elkaar om te gaan moeten passen bij deze eigen schoolcultuur

### **2 Voordelen:**

- Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.
- De school kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, vooral naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.

### **3 Aandachtspunten:**

- Een gedragscode houdt niet in, dat gedrag dat niet in regels is vastgelegd automatisch wel toelaatbaar is.
- Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.
- Gedragsregels in verband met het Arbo-beleid staan in het Arbobeleidsplan.

### **4 Acceptatie, vertrouwen en respect.**

Op het CLV houden we ons aan bepaalde omgangsregels. Elk van deze regels draait om acceptatie, respect en vertrouwen.

1. **Gelijkwaardigheid:** We respecteren elkaar als gelijkwaardige mensen, ook als het gaat om cultuur, mening, geslacht, uiterlijk of seksuele geaardheid. Wij sluiten elkaar niet buiten.
2. **Macht:** Wij misbruiken onze macht en invloed niet.
3. **Woorden:** Wij praten en schrijven zó dat wij anderen met onze woorden niet kwetsen, ook wanneer de betreffende persoon niet aanwezig is.
4. **Oordelen:** We oordelen niet over elkaar op basis van geslacht, uiterlijk, seksuele geaardheid of cultuur. We oordelen niet over het gedrag van elkaar tenzij het te ver gaat.
5. **Uiten:** Wij uiten ons niet uitdagend, niet dreigend, niet intimiderend en niet gewelddadig.
6. **Benaderen:** Wij geven een ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht. Wij spreken elkaar niet aan op uiterlijk of seksuele geaardheid. Wij raken een ander niet aan wanneer hij of zij dat niet wil. Wij volgen een ander niet hinderlijk, ook niet met onze aandacht of blikken. We gedragen ons niet opdringerig.
7. **Privacy:** Wij dringen niet binnen in de persoonlijke leefwereld van een ander.
8. **Spullen:** Zonder toestemming blijven wij van andermans spullen af. Wij verstoppen of beschadigen andermans spullen niet.
9. **Intimiteit:** Wij gedragen ons op school niet aanstootgevend of intiem.
10. **Verantwoordelijkheid:** Wij houden ons aan deze gedragsregels en letten erop dat anderen zich er ook aan houden.

Op deze regels zijn uitzonderingen denkbaar, voortvloeiend uit de Nederlandse wet of de missie van de school. Gedrag dat afwijkt van deze gedragscode moet op onze school legitiem, transparant en controleerbaar zijn.

Nadere uitwerking van deze regels leveren gedragsregels op voor personeelsleden en leerlingen. Hierbij wordt ook rekening gehouden met sommige vakken waarin probleemsituaties kunnen ontstaan door lichamelijk contact. (Denk bijvoorbeeld aan LO). De toegankelijkheid van omkleedruimtes en douches kan voor docenten een extra risico betekenen.

Ook in vakken waarbij handelingen rond (gevaarlijke) machines worden uitgevoerd, kan lichamelijk contact als onprettig worden ervaren. Dat geldt trouwens voor alle hulp tijdens practica/studiehuis/computers vanwege de geringe lichamelijke afstand tussen docent en leerling.

Elke sectie doet er goed aan dit onderwerp elk jaar tijdens een sectieoverleg aan de orde te stellen en samen afspraken te maken hoe er met de risico's wordt omgegaan.

Ook bij buitenschoolse activiteiten moet men zich bewust zijn van risicosituaties.

### **Bijlage 1: Regels voor personeelsleden**

- 1 Benader leerlingen met respect en eis ook van alle leerlingen dat zij elkaar met respect benaderen
- 2 Accepteer geen beledigende opmerkingen
- 3 Gebruik geen racistische en/of discriminerende taal en zie er op toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag. (binnen de school)
- 4 Neem duidelijk afstand van racistisch en /of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Maak dit ook kenbaar
- 5 Zorg er voor dat er in het lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in schoolkrant te gebruiken boeken e.d.
- 6 Seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en toespelingen zijn niet aanvaardbaar
- 7 Wees alert op signalen die zouden kunnen wijzen op seksuele intimidatie, discriminatie en racisme, treedt op bij voorkomende gevallen van ongewenst gedrag en schakel zonodig de vertrouwenspersoon in
- 8 Neem klachten over seksuele intimidatie, discriminatie en racisme serieus en handel ze af volgens de geldende procedure
- 9 Wees je bewust van het feit dat de aan je zorg toevertrouwde leerlingen zich in een afhankelijkheidsrelatie bevinden en dat daar geen misbruik van mag worden gemaakt
- 10 Voorkom dat je in een situatie terecht komt, waarin je beschuldigd zou kunnen worden van ongewenste intimiteiten
- 11 Wees je bewust van het feit dat situaties, waarvan één leerling zich met één personeelslid in dezelfde ruimte bevindt (binnen of buiten de school), tot problemen kunnen leiden en daarom zoveel mogelijk moeten worden voorkomen. Dit geldt in versterkte mate voor situaties in de privé-sfeer. Nodig geen leerlingen thuis uit. Vermijd zo veel mogelijk een één-op-één-situatie in een "afgesloten" ruimte
- 12 Emailcontact (of contact via MSN en SMS) met leerlingen moet direct dienstbaar zijn aan een pedagogisch-didactische schooltaak
- 13 Bewaar op 'vrijere' momenten tijdens excursies, schoolfeestjes of uitstapjes ook de nodige afstand en benader liefst groepjes leerlingen in plaats van individuen
- 14 Vermijd lichamelijk contact (ook bij het verlaten en betreden van lokalen, van de bus tijdens reizen, enz.)
- 15 Zie erop toe dat noodzakelijk lichamelijk contact functioneel is en niet misverstaan kan worden. Als de situatie daartoe noopt, zijn meelevende, bemoedigende of troostende aanrakingen als uitingen van emoties zeker geoorloofd. Zorgvuldigheid is hierbij geboden; niet elke leerling stelt er prijs op
- 16 Ook non-verbaal gedrag is heel belangrijk: je mimiek, de intonatie van je communicatie en je houding

- 17 Ga als begeleider tijdens buitenschoolse activiteiten, wedstrijden, excursies en reizen gereserveerd en met respect om met de leerling en de ruimten waarin de leerling zich bevindt zoals de kleed- of hotelkamer en zie er op toe dat deze regel wordt nageleefd door iedereen die bij de leerling betrokken is. Spreek, indien er gedrag wordt gesignaleerd dat niet in overeenstemming is met deze regels, de betreffende persoon daarop aan
- 18 Maak bij buitenschoolse activiteiten afspraken over gedrag in slaapzalen en douches
- 19 Zorg ervoor dat er tijdens buitenschoolse activiteiten steeds zowel vrouwelijke als mannelijke begeleiding aanwezig is
- 20 Breng nooit kritiek op tafel in aanwezigheid van andere personen, maar probeer het eerst onder vier ogen te bespreken met diegene op wie je kritiek gericht is
- 21 Roddel nooit over anderen en geef ook anderen geen kans daartoe
- 22 Praat niet negatief over leerlingen, maar benader ook hun mogelijk wangedrag positief
- 23 Praat niet op een denigrerende manier over leerlingen naar ouders toe
- 24 Praat niet negatief over andere collega's in de contacten met ouders en met andere collega's
- 25 Wees je er van bewust dat "staren" naar anderen verkeerd uitgelegd kan worden
- 26 Wees voorzichtig met opmerkingen over het uiterlijk van leerlingen
- 27 Verstrek eerlijke en terzake doende informatie over leerprestaties en gedragingen aan leerlingen, ouders, schoolleiding en (vak)collega's
- 28 In formele én informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Behandel vertrouwelijke informatie over leerlingen als zodanig: handel in probleemsituaties volgens de op school geldende procedure ( zie Bijlage 12). Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk. Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (b.v. andere leerlingen/ouders). Volgens de wet op de privacy mogen gegevens over een leerling in principe niet met derden worden besproken als de ouders daarvoor geen toestemming hebben verleend. Als gegevens in het kader van leerlingbegeleiding bij meerdere docenten bekend zijn, moet de leerling daarvan op de hoogte worden gesteld

## **Bijlage 2: Regels voor de leerlingen**

- 1 Benader alle personeelsleden en leerlingen met respect
- 2 Maak geen beledigende opmerkingen
- 3 Seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en toespelingen zijn niet aanvaardbaar, niet mondeling en niet schriftelijk (bijv. in de schoolkrant en op internet)
- 4 Vermijd lichamelijk contact
- 5 Wees je er van bewust dat "staren" naar anderen verkeerd uitgelegd kan worden.
- 6 Maak geen hinderlijke opmerkingen over het uiterlijk van leerlingen of personeelsleden
- 7 Bewaar op 'vrije' momenten tijdens excursies, schoolfeestjes of uitstapjes ook de nodige afstand tot leerlingen en personeelsleden
- 8 Volg bij buitenschoolse activiteiten de afspraken over gedrag in slaapzalen en douches
- 9 Gedraag je ook in bussen, treinen, enz. volgens de regels van fatsoen
- 10 Daag leerlingen en personeelsleden niet uit door je gedrag of je manier van kleden
- 12 Aanvaard de ander zoals hij of zij is en discrimineer niet
- 13 Scheld een ander niet uit en doe niet mee aan pesten, uitlachen of roddelen

- 14 Blijf van de spullen van elkaar af
- 15 Bedreig een ander niet
- 16 Neem geen wapens (messen en dergelijke), drugs of vuurwerk mee naar school
- 17 Gebruik binnen en buiten de school geen geweld



## **Bijlage 11    Convenant Veilige School**

16 juni 2005

Partijen overwegen het volgende:

De Gemeente Veenendaal is regisseur van het integraal veiligheidsbeleid binnen de Gemeente;

De scholen zijn verantwoordelijk voor een goed veiligheidsbeleid en dragen zorg voor een veilige schoolomgeving voor docenten, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen en bezoekers;

De politie is belast met de handhaving van wet- en regelgeving en de openbare orde onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag (burgemeester en openbaar ministerie);

Bureau Halt is belast met het aanbieden van HALT - procedures aan jongeren tussen de 12 en 18 jaar, om zodoende strafvervolgung te voorkomen;

Partijen hebben derhalve een gezamenlijk belang bij het maken van een eenduidig en sluitend stelsel van afspraken ten behoeve van het voorkomen en bestrijden van (drugs)overlast, wapenbezit, vandalisme, (seksuele) intimidatie, discriminatie, bedreiging, geweld of ander crimineel gedrag, en het overdadig gebruik van genotmiddelen als alcohol en tabak om zo een veilig klimaat te creëren in en om de school.

Zij maken daarom de volgende afspraken:

### **Contactpersonen**

Artikel 1

De scholen wijzen per vestiging een persoon aan, die tot taak heeft deze overeenkomst uit te voeren en optreedt als contactpersoon ten behoeve van andere partijen bij deze overeenkomst.

Artikel 2

De politie wijst voor de scholen een contactpersoon aan voor de uitvoering van deze overeenkomst.

Artikel 3

De gemeente wijst een contactpersoon aan voor de uitvoering van deze overeenkomst

Artikel 4

Bureau Halt wijst een contactpersoon aan voor de uitvoering van deze overeenkomst.

### **De rol van de scholen**

Artikel 5

Binnen de school worden zodanige afspraken gemaakt dat het voor een ieder duidelijk is tot wie men zich kan wenden inzake een 'veilig leefklimaat' in de school.

Artikel 6

De scholen zorgen ervoor dat personeel, ouders/verzorgers en leerlingen op de hoogte zijn van de binnenschoolse afspraken die voortvloeien uit de uitvoering van dit convenant. In deze binnenschoolse afspraken worden tenminste de volgende mededelingen opgenomen:

- Dat bij iedere school een vertrouwenspersoon is aangesteld en wie dat is en wat zijn/haar taken en bevoegdheden zijn;
- Dat het verboden is (soft)drugs voorhanden te hebben, te gebruiken en te verkopen, dat het plegen van vandalisme, (seksuele) intimidatie, discriminatie, bedreiging, het bezit en/of gebruik van wapens, het gebruik van alcohol zonder voorafgaande toestemming van de school en crimineel gedrag verboden is;
- Dat bij het plegen van een strafbaar feit melding wordt gedaan bij de politie;
- Dat de school zich het recht voorbehoudt om kluisjes, en (school-)tassen te openen.

Artikel 7

Lid 1

De scholen spannen zich tot het uiterste in om leerlingen op een adequate manier te begeleiden. Wanneer school en leerling samen niet verder kunnen, overlegt de school met de leerplichtambtenaar over de te volgen procedure.

Lid 2

De scholen houden een adequate verzuimregistratie bij.

Lid 3

Vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim wordt, volgens artikel 21 van de Leerplichtwet onverwijld aan de leerplichtambtenaar gemeld. Wanneer de school het onregelmatig schoolbezoek en/of spijbelgedrag als zorgwekkend beoordeelt, wordt eveneens melding gedaan aan de leerplichtambtenaar.

De leerplichtambtenaar nodigt, na overleg met de school en de ouder(s)/verzorger(s) van de betreffende leerling, de leerling uit voor een gesprek. De leerplichtambtenaar informeert de school over de gemaakte afspraken. Indien de afspraken niet worden nagekomen door de leerling, dan worden door de school c.q. de leerplichtambtenaar verdere stappen ondernomen.

#### Artikel 8

Bij het vermoeden van bedreiging van een 'veilig leefklimaat' in en om de school, dan wel het voorkomen van crimineel gedrag door leerlingen in en om de school, wordt door de contactpersonen van de scholen in alle gevallen contact opgenomen met de politie. Zonodig plegen de contactpersonen nader overleg inzake de te nemen maatregelen.

### De rol van de politie

#### Artikel 9

De politie zal op verzoek preventief aanwezig zijn op de in het convenant genoemde scholen.

#### Artikel 10

De politie verplicht zich om bij melding van crimineel gedrag, aan de in deze overeenkomst genoemde scholen, prioriteit te geven aan een snelle interventie en afhandeling.

### De rol van de gemeente

#### Artikel 11

De gemeente houdt toezicht op de naleving van de te maken afspraken en biedt facilitaire ondersteuning aan bij de uitvoering van de bij dit convenant betrokken partijen. Zij zullen in dit verband zorgdragen voor het organiseren van de in artikel 17 bedoelde evaluatiebijeenkomst.

#### Artikel 12

Voorts zal de gemeente zorgdragen voor het zoveel mogelijk afstemmen van activiteiten van de leerplichtambtenaar, de door de gemeente gesubsidieerde voorzieningen op het terrein van jeugdwelzijn, jeugdzorg en -hulpverlening en de scholen.

#### Artikel 13

Daar waar nodig en voor zover mogelijk, gelet op de regelgeving en eventuele andere beperkingen, treft de gemeente voorzieningen in de sfeer van de openbare ruimte.

### Voorlichting en advies

#### Artikel 14

De politie, de gemeente en/of bureau Halt geven, in overleg met de schoolleiding, voorlichting en advies aan de schoolleiding, docenten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen inzake het voorkomen van (drugs)overlast c.q. -gebruik, vandalisme, (seksuele) intimidatie, discriminatie, bedreiging, bezit en/of gebruik van wapens, gebruik van genotmiddelen en crimineel gedrag.

### Projecten

#### Artikel 15

Partijen streven ernaar om gedurende de convenantperiode gezamenlijke projecten uit te voeren.

### Duur van de overeenkomst

#### Artikel 16

##### Lid 1

Deze overeenkomst geldt voor onbepaalde tijd.

##### Lid 2

Dit convenant wordt ieder jaar op 1 januari in principe stilzwijgend verlengd.

##### Lid 3

Bij verlenging van deze overeenkomst kan jaarlijks tot herziening van de prioriteitsstelling worden overgegaan.

### Evaluatie

#### Artikel 17

Partijen zullen jaarlijks, lopende de overeenkomst, de wijze van uitvoering van deze overeenkomst evalueren. Een verslag van dit overleg wordt aan alle partijen beschikbaar gesteld.

**Aldus getekend op 16 juni 2005 te Veenendaal**

De gemeente Veenendaal, voor deze:  
Mevrouw R.G. Westerlaken-Loos, wethouder

---

Christelijk Lyceum Veenendaal, voor deze:  
De heer K.A. Kloet, rector

---

Ichthus College Veenendaal, voor deze:  
De heer C. Doornenbal, hoofd onderwijsondersteunende diensten

---

Christelijke Scholengemeenschap Veenendaal, voor deze:  
De heer D. Looyé, algemeen directeur

---

Rembrandt College Veenendaal, voor deze:  
De heer J.H.M. Lammers, waarnemend rector

---

ROC Midden Nederland, voor deze:  
Mevrouw C. de Haan, opleidingscoördinator

---

ROC A12, voor deze:  
De heer A. de Bruin, voorzitter algemene directie Technisch College Ede

---

Regiopolitie District Heuvelrug, voor deze:  
De heer W.K. de Koeijer, inspecteur van politie

---

Bureau HALT, voor deze:  
De heer B.A.E. Schutter, hoofd Bureau Halt

---

## Bijlage 12 Privacyreglement verwerking leerlingengegevens

### Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Leerling: persoon die onderwijs volgt op een school voor primair -, speciaal- of voortgezet, zoals bedoeld in de WPO, WVO en de WEC;
- b. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- d. Persoonsgebonden nummer: het sociaal-fiscaalnummer, bedoeld in artikel 2, derde lid, onder j, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen, dan wel het door de Informatie Beheer Groep uitgegeven onderwijsnummer;
- e. Administratiecode: eenduidige code die wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
- f. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- g. Verantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt, in casu het bevoegd gezag van de Stichting voor Chr. VO te Veenendaal;
- h. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens;
- i. Gebruiker: degene in de zin van artikel 7 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- j. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- k. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;
- l. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- m. Bevoegd gezag: het bestuur van de Stichting voor Chr. VO te Veenendaal;

- n. College bescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
- o. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- p. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, staatsblad 2000, 302;
- q. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

## **Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement**

- 2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door of namens de Stichting voor Chr. VO te Veenendaal worden verwerkt.
- 2.2 Dit reglement heeft tot doel:
  - a. de persoonlijke levenssfeer van leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
  - b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
  - c. de rechten van de leerlingen te waarborgen.

## **Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens**

De verwerking geschiedt met in achtneming van artikel 19 van het Vrijstellingsbesluit slechts ten behoeve van:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen dan wel het geven van studieadviezen;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- e. de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling.

## **Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens**

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
- e. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
- f. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- g. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- h. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;

- i. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen;
- j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling;
- k. een administratiecode ten behoeve van de verwerking van de gegevens onder a t/m j.

### **Artikel 5 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens**

Persoonsgegevens worden op naam van de leerling verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van de leerling vormt het dossier.

### **Artikel 6 Verstrekking van gegevens**

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, of artikel 9 (verenigbaar gebruik), derde lid, van de Wbp;
- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de Wbp, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 4 van dit modelreglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.
- d. De zorgcoördinator en de orthopedagoog voorzover het betreft gegevens uit het zorgdossier. Dit dossier wordt bijgehouden in papieren vorm en wordt beheerd door de zorgcoördinator. Gegevens van leerlingen onder de zestien jaar worden met toestemming van de ouders vastgelegd. Gegevens van leerlingen van zestien jaar en ouder worden met toestemming van de desbetreffende leerling vastgelegd.

### **Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens**

- 7.1 Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:
  - a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
  - b. anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, en artikel 9 derde lid van de Wbp.
- 7.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het gebruikersbestand dat als bijlage bij dit reglement wordt gevoegd.

### **Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding**

- 8.1 De verantwoordelijke 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 der 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.
- 8.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 7, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen. Het zorgdossier wordt alleen in papieren vorm bijgehouden.
- 8.3 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de

persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

### **Artikel 9 Informatieplicht**

- 9.1 De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.
- 9.2 De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan de verwerking.
- 9.3 De zorgcoördinator informeert betrokkenen over de persoonsgegevens die worden verwerkt in het zorgdossier.

### **Artikel 10 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet**

- 10.1 Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden.
- 10.2 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.
- 10.3 Indien de betrokkene bij de verantwoordelijke aantoont dat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, draagt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene de onjuistheid c.q. onvolledigheid heeft aangetoond, zorg voor verbetering, aanvulling of verwijdering. In dat geval worden eventueel betaalde kosten terugbetaald.
- 10.4 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
- 10.5 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking  
a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of  
b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.  
De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.
- 10.6 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.

### **Artikel 11 Bewaartermijnen**

De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk vijf jaren nadat de studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht. De gegevens uit het zorgdossier worden verwijderd of, indien gewenst door betrokkene, aan de leerling of de ouders van de leerling gegeven, zodra de leerling de school verlaat.

## **Artikel 12 Oud-leerlingen**

- 12.1 De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende oud-leerlingen.
- 12.2 De verwerking geschiedt slechts voor:
- het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen;
  - het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen;
  - het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
  - het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
- 12.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
  - gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling, de opleiding heeft gevolgd;
  - gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
  - een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.
- 12.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:
- degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
  - anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, en artikel 9, derde lid, van de Wbp.
- 12.5 De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

## **Artikel 13 Klachten**

- 13.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.
- 13.2 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens.

## **Artikel 14 Inwerkingtreding en citeertitel**

Dit reglement kan aangehaald worden als privacyreglement verwerking leerlingengegevens en treedt in werking op 1 januari 2006.  
Het reglement is vastgesteld door het bestuur van de Stichting voor Chr. VO te Veenendaal op 8 november 2005.



## Bijlage

### Gebruikersbestand

Overzicht van de gebruikers die toegang hebben tot de deelnemerregistratie van het Christelijk Lyceum Veenendaal zoals bedoeld in artikel 7 lid 2 van dit reglement:

Functie	Toegang tot welke persoonsgegevens
Directieleden	A
Kernteamleiders **	B, C, G, K, L
Mentoren *	J, K, L
Afdelingsassistenten	A, C, L
Medewerkers Leerlingenadministratie	Alles behalve autorisatie en inrichting
Sectordirecteuren Zorgcoördinator en orthopedagoog	B, G, H, L, K
Docenten	D, E, F, H, L
Administratie/Secretariaat	B, L
Facilitaire Dienst	A, L
TOA's	A, L
Systeembeheer	A, L
Receptie	A, C, L
Hoofd I&A + applicatiebeheerder	Alles
Roostermakers	A, L
Mediatheek/bibliotheek	A, L

\* Iedere mentor is ook docent

\*\* KTL geven ook les en hebben dezelfde toegang als een docent

Leerlingen kunnen via de website van de school hun eigen cijfers inzien en ouders kunnen op deze manier de cijfers van hun eigen kind(eren) inzien.

A Leerlingoverzicht – foto – NAW – alle leerlingen

B Leerlingoverzicht – aanvullend (ouders – cumi – vooropleiding) – alle leerlingen

C Absenties – invoeren/verwerken

D Leerlingoverzicht – NAW eigen leerlingen

E Cijfers invoeren

F LVS bekijken eigen leerlingen

G LVS bekijken alle leerlingen

H Absenties bekijken

J Eigen mentorklas; aanvullend: functie D, ouders, cumi, opleiding

K LVS invoeren

L Rooster

Deze bijlage is voor het laatst gewijzigd op 8 november 2005.

## **Bijlage 13    Regeling persoonlijk e-mail-, internet- en telefoongebruik**

### **1        Doel en uitgangspunten**

Communicatiemiddelen die eigendom zijn van het CLV zijn in beginsel bestemd om te worden ingezet voor organisatiedoeleinden.

Deze regeling bevat gedragsregels voor medewerkers van het CLV ten aanzien van het gebruik van de communicatiemiddelen die het CLV aan hen ter beschikking stelt en de wijze waarop het CLV dit gebruik controleert.

De controle op persoonsgegevens ten aanzien van e-mail-, internet- en telefoongebruik vindt plaats met als doel:

- systeem- en netwerkbeveiliging;
- tegengaan van onverantwoord en/of ongewenst gebruik;
- kosten- en capaciteitsbeheersing.

De opdracht voor controle van gegevens wordt gegeven door de rector.

De controle door het CLV op e-mail-, internet- en telefoongebruik wordt in overeenstemming met het bepaalde in deze regeling uitgevoerd. In situaties waarin deze regeling niet voorziet, besluit de rector.

Persoonsgegevens over e-mail-, internet- en telefoongebruik worden niet langer dan noodzakelijk en ten hoogste een jaar bewaard.

Het CLV draagt er zorg voor dat slechts een beperkt aantal medewerkers, die werkzaam zijn op de afdeling ICT, toegang hebben tot persoonsgegevens over e-mail-, internet- en telefoongebruik. De in de vorige volzin bedoelde medewerkers zijn, uit hoofde van hun functie, tot geheimhouding verplicht.

### **2        Gedragsregels**

#### **2.1 E-mailgebruik**

Medewerkers mogen het e-mailsysteem van het CLV incidenteel en kortstondig gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mailberichten mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en het computernetwerk.

Het versturen van persoonlijke e-mailberichten moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- vul altijd de onderwerpregel in met een duidelijke aanduiding van het (persoonlijke) onderwerp;
- vermijd onnodige attachments (bijvoorbeeld foto's) en beperk de grootte van het attachment.

#### **Het is in ieder geval niet toegestaan om:**

- dreigende, beledigende, seksueel getinte dan wel discriminerende berichten te versturen;
- abonnementen te nemen op nieuwsbrieven voor persoonlijke doeleinden die geen verband houden met de werkzaamheden bij het CLV;
- kettingbrieven te versturen;
- deel te nemen aan discussieplatforms, die geen verband houden met de werkzaamheden bij het CLV.

#### **2.2 Internetgebruik**

Medewerkers mogen het internetsysteem incidenteel en kortstondig voor persoonlijke doeleinden gebruiken mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en het computernetwerk.

Het is in ieder geval niet toegestaan om:

- bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- op internet in strijd met de wet of onethisch te handelen;
- zonder voorafgaand overleg met de afdeling automatisering, software en applicaties te downloaden;
- e-mailadressen van het CLV bekend te maken op internetsites, die geen relatie hebben met de werkzaamheden van het CLV;
- te chatten;
- zonder voorafgaande toestemming van de leidinggevende op kosten van het CLV toegang tot informatie te verwerven.

### **2.3 (Mobiele) telefonie**

Medewerkers mogen (mobiele) telefoons, die eigendom zijn van het CLV, incidenteel en kortstondig voor persoonlijke doeleinden gebruiken mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden.

Het is in ieder geval niet toegestaan om:

- bewust betaalnummers te kiezen in de categorieën 0900, babbelboxen, amusement etc.;
- vermijdbaar internationaal telefonisch verkeer te initiëren;
- commerciële sms-berichten te versturen;
- een mobiele telefoon te gebruiken binnen een klaslokaal als zich daar ook leerlingen bevinden, aangezien er voor leerlingen een verbod geldt voor het gebruik van mobiele telefoons binnen het klaslokaal.

## **3 Controle**

### **3.1 Controle e-mail- en internetgebruik**

Controle op e-mail-, internet- en telefoongebruik vindt als volgt plaats in het kader van de in dit artikel genoemde doeleinden:

- voor het tegengaan van virussen en andere schadelijke programma's, in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging, wordt e-mail- en internetgebruik op geautomatiseerde wijze gecontroleerd;
- controle in het kader van het tegengaan van (seksuele) intimidatie en ander onverantwoord en/of ongewenst gebruik vindt steekproefsgewijs plaats;
- controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeersgegevens (tijd, hoeveelheid, omvang, etc.).

De rector van het CLV is de opdrachtgever voor de controle. Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens (NB er wordt een geanonimiseerde lijst van bezochte internetsites en van e-mailberichten bijgehouden) die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Indien een medewerker of een groep medewerkers ervan wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een periode van ten hoogste veertien aaneengesloten dagen, gerichte controle plaatsvinden.

Controle beperkt zich in principe tot verkeersgegevens van het gebruik van e-mail en internet.

Steekproefsgewijze en bij zwaarwegende redenen (bijv. op verzoek van een medewerker die wordt geïntimideerd of anderszins lastig wordt gevallen) vindt controle op de inhoud plaats.

Onverantwoord en/of ongewenst e-mail- en internetgebruik wordt zo veel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt. Overige controle vindt slechts steekproefsgewijs plaats.

Signalen over ongewenst e-mail- en internetgebruik worden in het directieoverleg besproken. Indien noodzakelijk geeft de rector opdracht aan de ICT-manager om gericht te controleren. Terugkoppeling vindt plaats in het directieoverleg.

Het CLV kan aan medewerkers, ten aanzien van wie geconstateerd is, dat zij zich niet aan deze regeling houden, een disciplinaire maatregel opleggen. Gemaakte onderzoekskosten en eventuele schade die door het CLV is geleden worden verhaald indien blijkt dat een medewerker de regels heeft overtreden. In ieder geval worden medewerkers in voorkomende gevallen zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken.

### **3.2 Controle op (mobiel) telefoongebruik**

Controle op (mobiel) telefoongebruik vindt als volgt plaats in het kader van de in dit artikel genoemde doeleinden:

- controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeersgegevens (tijd, hoeveelheid, omvang, etc.).

Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Indien een medewerker of een groep van medewerkers ervan wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende de periode die betrekking heeft op de laatst verstreken periodieke betaling van gesprekskosten gerichte controle plaats vinden.

Controle beperkt zich in principe tot de verkeersgegevens van het telefoongebruik. Alleen bij zwaarwegende redenen vindt er controle op de inhoud plaats. Deze controle kan pas plaats vinden als dit in het directieoverleg is besloten. Indien noodzakelijk geeft de rector opdracht aan de ICT-manager om gericht te controleren. Terugkoppeling vindt plaats in het stafoverleg.

Het CLV kan aan medewerkers, ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden, een disciplinaire maatregel opleggen. In ieder geval worden medewerkers in voorkomende gevallen zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken.

## **4 Rechten van de medewerker**

Het CLV informeert de medewerkers voorafgaand aan de inwerkingtreding over de inhoud van deze regeling. De medewerker kan zich tot het CLV wenden met het verzoek om een volledig overzicht van zijn/haar (gecontroleerde) verwerkte persoonsgegevens.

De medewerker kan het CLV verzoeken zijn/haar gecontroleerde persoonsgegevens te verbeteren, aan te passen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn. De medewerker kan bij de werkgever verzet aantekenen tegen de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden.

## **5 Slotbepalingen**

Deze regeling treedt in werking nadat de instemming van de medezeggenschapsraad is verkregen en nadat de regeling in overeenstemming met het bepaalde in artikel 33 Wet bescherming persoonsgegevens bekend is gemaakt aan de medewerker