



SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

2020-2024

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
1.1 AANLEIDING	3
1.2 DOELSTELLING	3
1.3 OPBOUW VAN HET VEILIGHEIDSPAN	3
2. Veiligheid op Pascal Zuid	4
2.1 ALGEMEEN.....	4
2.2 VEILIGHEIDSCONVENANT	4
2.3 LEERLINGENRAAD	5
2.4 MEDEZEGGENSCHAP (DEELRAAD)	5
2.5 VEILIGHEIDSCOÖRDINATOR.....	5
2.6 SHV/ONTRUIMINGSPLAN	5
2.7 PREVENTIEMEDEWERKER	6
2.8 VERTROUWENSDOCENT EN VERTROUWENSPERSOON	6
2.9 CALAMITEITENDRAAIBOEK	6
3. Beschrijving procedures en protocollen	7
3.1 PESTEN	7
3.2 AGRRESSIEF GEDRAG	7
3.3 DISCRIMINATIE	7
3.4 SEKSUELE INTIMIDATIE	7
3.5 INTIMIDATIE O.B.V. SEKSUELE GEAARDHEID	7
3.6 HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING	8
4. Gedragsregels en maatregelen	9
4.1 GEDRAGSREGELS LEERLINGEN	9
4.2 GEDRAGSREGELS PERSONEEL	11
4.3 SANCTIES	11
4.4 BELEID T.A.V. UIT DE LES VERWIJDERD	11
4.5 SCHORSINGSBELEID	11
4.6 AANGIFTEBELEID	12
5. Meten is weten	13
5.1 VEILIGHEIDSBELEVING LEERLINGEN.....	13
5.2 VEILIGHEIDSBELEVING PERSONEEL	13
5.3 INCIDENTREGISTRATIE.....	13
5.4 RI&E.....	13
6. Klachten en privacy	14
6.1 KLACHTENPROCEDURE	14
6.2 PRIVACYWETGEVING EN PERSOONSGEGEVENS	14
7. Bijlagen	15
7.1 BIJLAGE 1: CONVENANT VEILIGHEID IN EN OM DE SCHOOL ZAASTAD	15
7.2 BIJLAGE 2: BELEID T.A.V. UIT DE LES VERWIJDERD.....	21
7.3 BIJLAGE 3: STAPPENPLAN SCHORSING EN VERWIJDERING LEERLING	22
7.4 BIJLAGE 4: VOORBEELDBRIEF SCHORSING	26
7.5 BIJLAGE 5: ANTI-PESTPROTOCOL	28
8. Taakverdeling veiligheid	27
8.1 NAMEN BIJ TAKEN	29
8.2 EXTERNE HULPVERLENINGSDIENSTEN	29

1. Inleiding

1.1 AANLEIDING

Pascal Zuid is een vmbo school en is onderdeel van Stichting ZAAM Interconfessioneel Voortgezet Onderwijs. Wij zijn een school waar we elkaar kennen en waar we in een fijne sfeer kwalitatief goed onderwijs bieden. Vanwege die fijne sfeer, weten we het op onze school veilig te houden voor iedereen.

Met dit veiligheidsplan hebben wij een document waarin is beschreven wat er op Pascal Zuid allemaal gedaan wordt om de veiligheid te bevorderen en voldoen we tevens aan de wettelijke verplichtingen.

1.2 DOELSTELLING

Ons veiligheidsplan is het pakket van beleid, afspraken en maatregelen die Pascal Zuid heeft getroffen om de veiligheid te handhaven en te bevorderen. Verder staat beschreven waar u met vragen of opmerkingen op het gebied van veiligheid terecht kunt.

1.3 OPBOUW VAN HET VEILIGHEIDSPLAN

In hoofdstuk 2 vindt u een overzicht van de preventieve maatregelen die de school neemt om ongewenste omgangsvormen te voorkomen en de schoolveiligheid te bevorderen.

In hoofdstuk 3 vindt u de beschrijving van procedures en protocollen die op Pascal Zuid aanwezig zijn.

In hoofdstuk 4 vindt u de gedragsregels die voor zowel leerlingen als personeel gelden en de maatregelen die eventueel getroffen kunnen worden indien de gedragsregels worden overtreden.

In hoofdstuk 5 staat vermeld hoe wij inzicht houden in de veiligheidsbeleving van personeel en leerlingen en in de aard en omvang van incidenten.

In hoofdstuk 6 is informatie te vinden over de klachtenregeling en het privacyreglement.

In hoofdstuk 7 zijn de bijlagen verzameld en in hoofdstuk 8 staan de gegevens van de personen die verbonden zijn aan de taken en functies op het gebied van veiligheid.

2. Veiligheid op Pascal Zuid

2.1 ALGEMEEN

Leerlingen en medewerkers van Pascal Zuid werken samen aan een fijne en veilige sfeer in en rondom de school. Samen vormen wij een fijne leeromgeving, waarin iedereen zich veilig voelt, zichzelf mag zijn en gezien en gewaardeerd wordt.

Goed contact met elkaar vormt hiervoor de basis. Dat doen we onder andere door iedereen in de ochtend bij binnenkomst welkom te heten. Verder speelt de mentor een belangrijke rol bij de veiligheidsbeleving. Hij/zij heeft veel contactmomenten met de klas en werkt actief aan positieve groepsvorming en heeft oog voor het individu. Er zijn verschillende functionarissen waar leerlingen terecht kunnen met vragen of bij problemen. Op school is iedereen welkom en hebben we respect voor elkaar. Dat merken we aan de sfeer en de onderlinge verhoudingen. Zoals in elke samenleving zijn we het niet altijd met elkaar eens, maar we bespreken dit, lossen conflicten met elkaar op en geven ruimte aan ieders mening. Ook dit is leren van en met elkaar.

2.2 VEILIGHEIDSCONVENANT

Een veilige schoolomgeving is een belangrijke voorwaarde voor de talentontwikkeling van ieder kind en jongere.

Veiligheid op school raakt veel aspecten van de dagelijkse gang van zaken zoals de inrichting van het schoolgebouw, de situatie binnen de schoolhekken, de sfeer en de manier van omgang met elkaar of criminaliteit.

Scholen zijn verantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat voor leerlingen, ouders en personeel. Sociale veiligheid is daarvoor van het grootste belang, daaronder verstaan we: “zaken die te maken hebben met de psychosociale belasting van leerlingen en personeel. Hieronder valt bijvoorbeeld seksuele intimidatie, agressie en geweld, (digitaal) pesten en discriminatie (onder andere ten aanzien van seksuele geaardheid).”

Scholen staan daarin niet alleen: samen met de gemeente Zaanstad zetten ze zich in om het voortijdig schoolverlaten te bestrijden en de veiligheid te bevorderen. Als jongeren grenzen overschrijden op straat, slaan de gemeente, politie en jongerenwerkers de handen ineen.

De afgelopen jaren hebben de scholen, politie, gemeente en Halt in Zaanstad geregeld samengewerkt, wanneer de veiligheid in en om school in het geding was. We willen deze samenwerking continueren en waar nodig verbeteren.

Daartoe is het bestaande convenant geactualiseerd. We staan voor nieuwe uitdagingen, waarvan de communicatie via sociale media er één is.

Alle afspraken zijn samengevat in een convenant (zie bijlage 1). Dit convenant is ondertekend door de gemeente, politie en alle Zaanse scholen. In onze regio is voor iedereen duidelijk wat de procedures zijn, met de verwachting dat veiligheid binnen de scholen behouden blijft.

2.3 LEERLINGENRAAD

Op school willen we graag met leerlingen in gesprek over hun ervaringen, wensen en adviezen. Daarmee creëren we ook bij hen betrokkenheid en een gevoel van verantwoordelijkheid. Dit doen we uiteraard in de lessen, maar ook met klassenvertegenwoordigers. De klassenvertegenwoordigers vormen samen een klankbord voor de Personeelsraad, de Ouderraad, docenten en de directie. Zij komen tijdens een KWT- uur bij elkaar om met elkaar te spreken over zaken die spelen in de school. Uit alle klassenvertegenwoordigers worden door henzelf twee leerlingen gekozen die de vertegenwoordiging van de leerlingen in de Deelraad op zich nemen. Deze leerlingenraad vormt samen met de Personeelsraad en Ouderraad de Deelraad van Pascal Zuid.

2.4 MEDEZEGGENSCHAP (DEELRAAD)

ZAAM is een organisatie die belang hecht aan de medezeggenschap. Voor de 23 scholen is er een gemeenschappelijke MR samengesteld (GMR). Pascal Zuid heeft een Deelraad (DR) die bestaat uit ouders, leerlingen en medewerkers van de school. De Deelraad heeft overleg met de GMR. De Deelraad denkt en beslist mee over schoolzaken en levert daarmee een bijdrage aan de kwaliteit van het onderwijs op school.

Meer informatie over de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad staat op de website van ZAAM: <https://www.zaam.nl/over-zaam/organisatie/medezeggenschap/>.

2.5 VEILIGHEIDSCOÖRDINATOR

Binnen Pascal Zuid hebben wij een veiligheidscoördinator aangesteld.

De veiligheidscoördinator heeft de volgende taken:

- Is verantwoordelijk voor de dagelijkse veiligheid in en om het gebouw
- Werkt binnen de school samen met het MT, de teamleiders, mentoren en het docententeam
- Organiseert meerdere keren per jaar een veiligheidsoverleg met verschillende groepen binnen de school
- Is, samen met de portefeuillehouder veiligheid (teamleider), verantwoordelijk voor de organisatie van ouderavonden, en/of informatieavonden t.a.v. het onderwerp veiligheid
- Heeft (regelmatig) overleg met Coördinator Ondersteuning en Begeleiding
- Stelt, samen met de portefeuillehouder veiligheid (teamleider), het veiligheidsplan op en zorgt voor de uitrol hiervan binnen de school
- Monitort de incidentenregistratie en bespreekt eventuele trends met het MT

2.6 SHV/ONTRUIMINGSPLAN

Om alles fysiek veilig te laten verlopen in de school, heeft Pascal Zuid een schoolhulpverleningsplan SHV/ontruimingsplan opgesteld.

Onder toezicht van de veiligheidscoördinator vinden er in het gebouw ontruimingsoefeningen plaats. De oefening is aangekondigd of onaangekondigd. Doel hiervan is leerlingen en personeel te laten oefenen hoe het gebouw in geval van calamiteiten snel en efficiënt het kan worden ontruimd.

Het SHV/ontruimingsplan is een apart document en voor medewerkers terug te vinden op de sharepoint Pascal Zuid/Facilitair. Voor externen kan het document -op verzoek- op school worden ingezien.

2.7 PREVENTIEMEDEWERKER

Op onze school is een preventiemedewerker aangesteld. De preventiemedewerker heeft (samen met de portefeuillehouder veiligheid (teamleider), de volgende taken:

- Het uitvoeren/begeleiden van de Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E, zie 5.4)
- Het uitvoeren van preventiemaatregelen voortkomend uit het plan van aanpak van het RI&E
- Het uitvoeren/begeleiden van maatregelen op het terrein van arbeidsomstandigheden
- Het fungeren als vraagbaak op het gebied van arbeidsomstandigheden
- Het evalueren van ongevallen en onveilige situaties
- Het verzorgen van contacten met ZAAM en externe deskundigen

De preventiemedewerker heeft een specifieke opleiding gevolgd en houdt kennis en vaardigheden bij.

2.8 VERTROUWENSDOCENT EN VERTROUWENSPERSOON

Wanneer een leerling iets heeft ervaren wat hij/zij niet met de mentor wil/kan bespreken, dan kan hij/zij contact opnemen met de vertrouwensdocent. De vertrouwensdocent zal de situatie nader onderzoeken. Daarbij wordt in de eerste plaats rekening gehouden met de belangen van de leerling. Uiteraard kan worden gerekend op strikt vertrouwelijke behandeling van de melding.

De vertrouwensdocenten staan in de schoolgids en op onze website vermeld. Zij zijn het aanspreekpunt in het kader van pesten en het beleid van het tegengaan van pesten.

Om te kunnen spreken met iemand die verder van de school af staat zijn er ook vertrouwenspersonen bij ZAAM aangesteld.

De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.

De vertrouwenspersoon kan ook behulpzaam zijn bij de afweging wel of geen klacht in te dienen. Als er geen oplossing kan worden bereikt, kan de vertrouwenspersoon begeleiden bij het indienen van een klacht bij de directeur of de landelijke klachtencommissie.

Meer informatie over de ZAAM Vertrouwenspersonen: <https://www.zaam.nl/over-zaam/klachten-en-integriteit/vertrouwenspersonen/>.

2.9 CALAMITEITENDRAAIBOEK

Voor het geval zich een calamiteit mocht voordoen, heeft Pascal Zuid een calamiteitendraaiboek opgesteld. Dit is onderdeel van het SHV/ontruimingsplan.

3. Beschrijving procedures en protocollen

Pascal Zuid een fijne leeromgeving, waarin iedereen zich veilig voelt, zichzelf mag zijn en gezien en gewaardeerd wordt. Van een ieder (leerling, personeel, ouders) die bij Pascal Zuid betrokken is, wordt verwacht dat hij/zij de ander met respect behandelt.

In situaties waarbij dit niet het geval is c.q. sprake is van een onveilige situatie dan zal direct ingegrepen worden en zullen gepaste maatregelen volgen (zie ook 4.3 Sancties).

Hieronder staan vormen van ongewenste gedrag/situaties beschreven.

3.1 PESTEN

De school zet zich actief in om pesten te voorkomen. Er wordt veel aandacht besteed aan de gevolgen van pesten en de rollen die je daarbij kunt innemen. Het anti-pestprotocol beschrijft maatregelen die op onze school genomen kunnen worden om pesten te voorkomen en aan te pakken.

Het anti-pestprotocol is beschikbaar op onze schoolwebsite en in de bijlage.

3.2 AGRESSIEF GEDRAG

Op Pascal Zuid vinden we omgangsvormen heel belangrijk. Door continu werk te maken van een sociaal veilig schoolklimaat en duidelijke gedragsregels verkleinen we de kans op agressief gedrag.

3.3 DISCRIMINATIE

Wij zijn een school waar iedereen welkom is. Wij willen graag dat iedereen zich op onze school op zijn gemak voelt. Het mag daarbij niet uitmaken wat je achtergrond is.

Discriminatie wordt dan ook niet getolereerd op onze school.

3.4 SEKSUELE INTIMIDATIE

Op onze school gaan wij met respect met elkaar om. Niet alleen met elkaars achtergrond, maar ook met elkaars lichaam. Seksuele intimidatie past daar op geen enkele wijze bij.

3.5 INTIMIDATIE O.B.V. SEKSUELE GEAARDHEID

Op Pascal Zuid mag je zijn wie je bent, ongeacht je seksuele geaardheid. Iedereen moet zich veilig en geaccepteerd kunnen voelen. De school neemt bijvoorbeeld ieder jaar deel aan Paarse Vrijdag; de dag waarop iedereen zijn steun aan homoseksuelen, biseksuelen, lesbiennes en transgenders kan tonen.

3.6 HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

Pascal Zuid heeft een medewerker in school die bij het vermoeden van verwaarlozing, mishandeling of seksueel misbruik van een minderjarige melding doet bij Veilig Thuis. Scholen zijn daartoe verplicht. Pascal Zuid volgt hierin de landelijke meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

In het onderwijs functioneert de zogenoemde vertrouwensinspecteur. Hiermee dienen de scholen te overleggen zodra er het vermoeden is van verwaarlozing, mishandeling of seksueel misbruik van een minderjarige. Als in dit overleg blijkt dat een redelijk vermoeden hiervan is gegrond, is de school verplicht hiervan aangifte te doen bij de politie of melding bij Veilig Thuis.

4. Gedragsregels en maatregelen

4.1 GEDRAGSREGELS LEERLINGEN

Elke school kent zijn eigen regels. Het gaat hierbij om afspraken waaraan leerlingen en personeel zich moeten houden om op een plezierige en eerlijke wijze met elkaar om te kunnen gaan. Naast deze algemene regels voor leerlingen, waaraan iedereen zich moet houden, kunnen docenten tijdens hun lessen aanvullende regels instellen. Pascal Zuid verwacht van alle medewerkers en leerlingen dat ze zich correct en respectvol ten opzichte van elkaar gedragen om zich samen, binnen en buiten de school, veilig te voelen.

ABSENTIE, TE LAAT KOMEN, VERLOF

1. Indien een leerling te laat komt, meldt hij/zij zich de volgende dag om 08.00 uur bij de conciërge.
2. Ziekmeldingen moeten vóór 8.30 uur door de ouders aan de receptie worden doorgegeven. Wanneer de leerling na ziek te zijn geweest weer naar school gaat, moet hij/zij een briefje aan de receptie afgeven, waarin de ouders aangeven hoelang de ziekte heeft geduurd.
3. Lesverzuim vanwege bijvoorbeeld bezoek aan dokter, tandarts e.d. moet vooraf schriftelijk gemeld worden bij de receptie. Wij adviseren afspraken zoveel mogelijk buiten lestijd te maken.
4. Verzoeken om bijzonder verlof, bijvoorbeeld vanwege familieomstandigheden, dienen vooraf schriftelijk bij de schoolleiding te worden ingediend. Het formulier voor bijzonder verlof is bij de receptie te verkrijgen of via de website.
5. Wanneer een leerling ziek naar huis gaat, meldt hij/zij zich bij de mentor, leerjaar-coördinator of teamleider. Er wordt dan altijd telefonisch contact met de ouders gezocht en een brief meegegeven. Bij verzuim zonder melding worden de ouders door de receptie gebeld om de reden van verzuim te vernemen. Deze informatie wordt doorgegeven aan de mentor.
6. Veelvuldig te laat komen en verzuim wordt gemeld bij de afdeling Leerplicht van de gemeente.

REGELS IN DE LOKALEN

7. Leerlingen mogen alleen met toestemming van de docent in de lokalen aanwezig zijn.
8. Leerlingen en docenten verlaten het lokaal pas als de bel gegaan is.
9. Een klas is na elke les, samen met de docent, verantwoordelijk voor het in orde brengen van het lokaal.
10. In de lokalen mogen geen jassen, petten en mutsen worden gedragen.

UIT DE KLAS VERWIJDERD

11. Wanneer een leerling de voortgang van de les verstoort en/of een onveilige situatie creëert, kan de docent besluiten dat de leerling het lokaal moet verlaten. De leerling die uit de klas is verwijderd, meldt zich direct bij de receptie waarna deze de ontvangen instructie dient op te volgen.

REGELS IN DE ALGEMENE RUIMTES

12. Tijdens de lessen is het niet toegestaan zich in de gangen te bevinden.
13. Roken is niet toegestaan op het terrein van de school en in het schoolgebouw. Naast het roken van tabak is het gebruik van een shisha-pen ook niet toegestaan.
14. Om vervuiling van vloeren en meubilair te voorkomen, is het gebruik van kauwgom op school verboden.
15. Voor de veiligheid is het advies om telefoons, geluidsdragers en elektronische spelletjes in de locker te bewaren.
16. Leerlingen kunnen in de hal met zittrap, in de aula en op het schoolplein pauzeren.
17. Dranken en etenswaren mogen door de leerlingen uitsluitend genuttigd worden in de aula, de hal met zittrap en op het schoolplein.
18. Fietsen moeten op slot in de fietsenrekken worden gestald. Bromfietsen staan op een speciale plek op het plein.
19. Alle leerlingen zijn verplicht een locker te gebruiken voor waardevolle spullen en het opbergen van elektronica. De inhoud van de kluisjes kan door medewerkers van de school en/of de politie worden gecontroleerd.
20. Leerlingen zijn verplicht hun schoolpasje bij zich te hebben en kunnen deze op verzoek tonen.
21. De leerlingen mogen in en om de school en bij activiteiten geen alcoholhoudende dranken of verdovendemiddelen bij zich hebben of gebruiken. Tevens mag de leerling onder schooltijd, of bij activiteiten die door school worden georganiseerd, niet onder invloed van deze middelen verkeren.
22. Het is niet toegestaan om wapens (als bedoeld in de politieverordening of het Wetboek van Strafrecht) mee te nemen in en om de school en bij activiteiten. Leerlingen die worden gesignaleerd met een verboden wapen worden geschorst of verwijderd. In alle gevallen wordt de politie gewaarschuwd en aangifte gedaan.
23. Leerlingen moeten te allen tijde herkenbaar zijn. Verhullende hoofddekselels zoals capuchon of bivakmuts zijn daarom niet toegestaan in school.
24. Leerlingen dienen in gepaste kleding op school te verschijnen.
25. Op school is de voertaal Nederlands. Daarom mag er in het schoolgebouw alleen Nederlands worden gesproken, tenzij het gaat om een les in een moderne vreemdetaal.
26. De school aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor beschadiging, diefstal of vermissing van persoonlijke eigendommen van leerlingen. Het is daarom aan te bevelen geen waardevolle zaken mee te nemen naar school als dit niet strikt noodzakelijk is.

4.2 GEDRAGSREGELS PERSONEEL

Iedereen die in het onderwijs werkt (in het primair, voortgezet, speciaal en middelbaar beroepsonderwijs), is wettelijk verplicht bij indiensttreding een actuele verklaring omtrent gedrag (VOG) te overleggen (geen kopie en niet ouder dan zes maanden).

Hieruit blijkt of er belemmeringen zijn om in de nieuwe functie aan de slag te gaan.

Van alle medewerkers van Pascal Zuid wordt verwacht dat zij professioneel werken en handelen, zich verantwoordelijk voelen voor een goed en veilig schoolklimaat en elkaar en de leerlingen daarop aanspreken.

Voor personeel geldt daarnaast de 'Integriteitscode ZAAM', die in 2015 is opgesteld. Deze gedragscode is te vinden op: <http://www.zaam.nl/regelingen.html>

4.3 SANCTIES

Wanneer leerlingen, medewerkers, ouders en anderen zich niet aan de gedragsregels houden, kunnen maatregelen worden genomen.

Maatregelen die bij ongewenst gedrag van leerlingen genomen kunnen worden zijn o.a., uit de les verwijderen, na laten komen en schorsen. Welke maatregel wordt getroffen is afhankelijk van de situatie.

Het incident en de maatregel worden vastgelegd in Magister en zijn hiermee zichtbaar voor ouder(s)/verzorger(s).

4.4 BELEID T.A.V. UIT DE LES VERWIJDERD

De docent streeft ernaar om een veilige leeromgeving in zijn/haar klaslokaal te creëren. Wanneer er een onveilige situatie ontstaat dan heeft de docent de mogelijkheid om een leerling te verwijderen uit de les. Het beleid hieromtrent staat beschreven in bijlage 2.

4.5 SCHORSINGSBELEID

Als de veiligheid op school in het gedrang komt of bij ernstig wangedrag, kunnen wij genoodzaakt zijn een leerling te schorsen. Een schorsing houdt in dat wij een leerling de toegang tot de lessen ontzeggen.

Een schorsing kent 2 varianten;

- een interne schorsing: dit houdt in dat de leerling niet mag deelnemen aan de lessen en zelfstandig op school met zijn lesstof of een vervangende opdracht bezig is.
- een externe schorsing: dit houdt in dat we de leerling de toegang tot de school ontzeggen. De leerling wordt geacht thuis zelfstandig met de lesstof bezig zijn.

In beide gevallen geldt dat de leerling (telefonisch) contact kan opnemen met de mentor. Deze zal zorg dragen voor het verstrekken van opdrachten en daarbij voor zover mogelijk en noodzakelijk instructies en begeleiding (op afstand) geven.

De directeur en de teamleiders hebben de bevoegdheid tot schorsen. Bij een schorsing worden ouders/verzorgers direct op de hoogte gebracht en ontvangen thuis een brief met daarin vermeld de reden, de duur en eventueel een afspraak om de schorsing te bespreken. Bij een schorsing van langer dan één dag zal de directeur ook de inspectie en de leerplichtambtenaar op de hoogte brengen van de schorsing.

In het gesprek dat wij met de ouder/verzorger en de geschorste leerling voeren wordt de schorsing besproken wat de gevolgen zijn van herhaling. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat na ondertekening wordt opgenomen in het leerling dossier.

Zie bijlage 7.4: voorbeeldbrief schorsing.

4.6 AANGIFTEBELEID

In geval van strafbare feiten of een vermoeden daarvan, neemt de school direct contact op met de politie.

5. Meten is weten

5.1 VEILIGHEIDSBELEVING LEERLINGEN

Onze school neemt jaarlijks via Scholen op de Kaart een enquête af waarvan een van de onderwerpen de veiligheidsbeleving betreft. Deze enquête wordt afgenomen onder leerlingen en ouders van leerjaar 3. De uitslag van de enquête wordt jaarlijks gepubliceerd op www.scholenopdekaart.nl.

5.2 VEILIGHEIDSBELEVING PERSONEEL

De veiligheidsbeleving onder het personeel wordt gemeten met behulp van een medewerkers tevredenheidsonderzoek. Dit betreft een tweejaarlijks onderzoek dat onder al het personeel van ZAAM wordt uitgezet. De uitkomst van dit onderzoek wordt met de Deelraad en het team gedeeld en besproken.

5.3 INCIDENTREGISTRATIE

Op Pascal Zuid komen gelukkig weinig incidenten voor.

Mocht er zich toch een keer een incident voordoen, dan wordt deze vastgelegd in het logboek van de betrokken leerling(en) in Magister.

Wij registreren in ieder geval de incidenten die betrekking hebben op de volgende onderwerpen:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn
- wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens)
- seksueel misbruik
- grove pesterijen
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie)
- bedreigingen
- vernieling of diefstal van goederen
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop)

De teamleiders en de veiligheidscoördinator monitoren de incidenten en brengen eventuele trends onder de aandacht van de schoolleiding.

5.4 RI&E

Onze school moet volgens de Arbowet een Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) afnemen.

De preventiemedewerker voert jaarlijks een (digitale) scan uit, waaruit eventueel problemen naar voren kunnen komen. Deze mogelijke problemen worden in een plan van aanpak opgenomen en dit plan van aanpak wordt vervolgens uitgevoerd.

De RI&E wordt jaarlijks geëvalueerd en geactualiseerd.

6. Klachten en privacy

6.1 KLACHTENPROCEDURE

Klachten over gebeurtenissen in de klas dienen bij voorkeur eerst met de betrokken docent of mentor besproken te worden. Als er problemen zijn ontstaan met het personeel van de school, dan kunnen ouders en leerlingen zich het beste wenden tot de directie.

De schoolleiding kan ouders doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersonen. De algemene klachtencommissie kan worden benaderd als alle mogelijkheden van beklag binnen de school niet hebben geleid tot een acceptabele oplossing. De contactgegevens van de vertrouwenspersonen en de externe klachtencommissie staan in de schoolgids vermeld.

De Klachtenregeling ZAAM is te vinden via <http://www.zaam.nl/regelingen.html>.

6.2 PRIVACYWETGEVING EN PERSOONSgegevens

Ook op Pascal Zuid is de nieuwe wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van kracht. In deze wet is het omgaan met persoonsgegevens aangescherpt, in het kader van informatiebeveiliging en privacy (IBP).

In de AVG staat hoe organisaties om moeten gaan met privacygevoelige informatie, zoals persoonsgegevens of foto's, maar ook medische gegevens. Ook op Pascal Zuid hechten wij grote waarde aan de privacy van onze leerlingen en medewerkers. Namens het schoolbestuur ZAAM is er een privacyreglement opgesteld dat geldt voor alle ZAAM-scholen.

Meer informatie over de privacy is opgenomen in onze schoolgids en het privacyreglement ZAAM voor personeel is te vinden op Sharepoint.

Voor uitgebreidere informatie kunnen de volgende documenten worden geraadpleegd;

- [Privacyreglement ZAAM leerlingen/ouders](#)
- [Privacy voor iedereen](#): informatie voor ouders en verzorgers

7. Bijlagen

7.1 BIJLAGE 1: CONVENANT VEILIGHEID IN EN OM DE SCHOOL ZAAANSTAD

CONVENANT

“VEILIGHEID IN EN OM DE SCHOOL ZAAANSTAD”

Een veilige schoolomgeving is een belangrijke voorwaarde voor de talentontwikkeling van ieder kind en jongere.

Veiligheid op school raakt veel aspecten van de dagelijkse gang van zaken zoals de inrichting van het schoolgebouw, de situatie binnen de schoolhekken, de sfeer en de manier van omgang met elkaar of criminaliteit.

Scholen zijn verantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat voor leerlingen, ouders en personeel. Sociale veiligheid is daarvoor van het grootste belang, daaronder verstaan we: “zaken die te maken hebben met de psychosociale belasting van leerlingen en personeel. Hieronder valt bijvoorbeeld seksuele intimidatie, agressie en geweld, (digitaal) pesten en discriminatie (onder andere ten aanzien van seksuele geaardheid).” Scholen staan daarin niet alleen: samen met de gemeente Zaanstad zetten ze zich in om het voortijdig schoolverlaten te bestrijden en de veiligheid te bevorderen. Als jongeren grenzen overschrijden op straat, slaan de gemeente, politie en jongerenwerkers de handen ineen.

De afgelopen jaren hebben de scholen, politie, gemeente en Halt in Zaanstad geregeld samengewerkt, wanneer de veiligheid in en om school in het geding was. We willen deze samenwerking continueren en waar nodig verbeteren.

Daartoe is het bestaande convenant geactualiseerd. We staan voor nieuwe uitdagingen, waarvan de communicatie via sociale media er één is.

De ondergetekenden:

- A. Naam: Regionaal Opleidingencentrum Regio College Zaanstreek — Waterland
Adres: Cypressehout 99, 1507 EK Zaandam
Rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer dr. ir. P.W. van Amersfoort in zijn hoedanigheid van Voorzitter van het College van Bestuur.
Hierna te noemen ‘Regio College’
- B. Naam: Stichting OVO Zaanstad
Adres: Postbus 451, 1500 EL Zaandam
Ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw B.B. Dijkgraaf, voorzitter van het College van bestuur. Voor de volgende schoollocaties:
 - Saenredam College
 - Compaen VMBO
 - TriasVMBO
 - Bertrand Russell College
 - Zaanlands Lyceum
 - Praktijkschool De Brug
- C. Naam: Stichting ZAAM scholengroep Onderwijsgroep
Adres: Dubbelink 1 1102 AL Amsterdam
Rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer B. Schumacher. Voor de volgende schoollocaties
 - Pascal College
 - Pascal Zuid VMBO
 - Praktijkschool De Faam
- D. Naam: Stichting Voortgezet Onderwijs Compas
Adres: Postbus 451, 1500 EL Zaandam,
Rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw B.B. Dijkgraaf, voorzitter van Bestuur. Voor de schoollocatie Zuiderzee College
- E. Naam: Onderwijsstichting St. Michaël
Adres: Leeghwaterweg 7, 1509 BS Zaandam
Rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer H. Hofer (conrector/plv.rector)

- F. Naam: Stichting Saenstroom
Adres: Postbus 451 1500 EL Zaandam,
Rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw B.B. Dijkgraaf, (voorzitter van het bestuur)
- G. Naam: Altra College Zaanstreek (Stichting Altra)
Adres: Jupiterstraat 143 1562 WP Krommenie
Rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer F. Saarloos
- H. Naam: Gemeente Zaanstad
Adres: postbus 2000,1500 GA Zaandam.
Ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door het college van de gemeente Zaanstad, namens deze, wethouder Onderwijs, de heer D. Emmer.
Hierna te noemen: gemeente Zaanstad
- I Naam: Politie (Zaanstad Waterland)
Adres: Guishof 1 1544 TA Zaanwijk
Rechtsgeldig vertegenwoordigd door de korpschef van politie, namens deze en in opdracht van Hoofd Operatiën eenheid Noord-Holland, de heer P.J.H.M. Holla, namens deze Basisteamchef Zaanstad, de heer E. Kooij.
Hierna te noemen: de politie
- J. Naam: het Openbaar Ministerie, arrondissementsparket Noord-Holland
Adres: Simon de Vrieshof 1, 2019 HA Haarlem (Gebouw "De Appelaar")
Rechtsgeldig vertegenwoordigd door de officier van justitie, mevrouw mr. L.F. Ringnalda.
Hierna te noemen: het Openbaar Ministerie
- K. Naam: Halt, cluster Noord West Midden, team Amsterdam
Adres: Baarsjesweg 224 1058 AA Amsterdam
Rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw P. Nijssen, regiomanager. Hierna te noemen: Halt

De bovengenoemde deelnemende organisaties worden gezamenlijk aangeduid als de "partijen".

Overwegende dat:

- de scholen voor voortgezet onderwijs, middelbaar beroepsonderwijs én volwassenen educatie binnen de gebouwen en op de terreinen van de scholen verantwoordelijk zijn voor de veiligheid en het welzijn van personeel, leerlingen, ouders en bezoekers van de school.
- de politie belast is met de uitoefening van haar politietaak ten behoeve van de opsporing en vervolging van strafbare feiten, handhaving van de openbare orde en hulpverlening aan hen die deze behoeven, en het uitoefenen van toezicht op de naleving van regelgeving.
- het Openbaar Ministerie het bevoegd gezag van de politie is bij de strafrechtelijke handhaving van de rechtsorde.
- de gemeente Zaanstad verantwoordelijk is voor de ontwikkeling en uitvoering van een integraal veiligheidsbeleid in haar gemeente en de regie voert over schoolveiligheid.
- de gemeente Zaanstad zowel via haar bureau Leerplicht als de regionale meld- en coördinatie- functie (RMC) Zaanstreek de wettelijke taken ter zake uitvoert voor de gemeente Zaanstad, de gemeente Oostzaan én de gemeente Wormerland.
- Halt een bijdrage levert aan de preventie en bestrijding van jeugdcriminaliteit door jongeren tot 18 jaar.
Daarvoor:
 - verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Halt afdoening, in opdracht van het Openbaar Ministerie
 - in opdracht van de gemeente voorlichtingen op scholen verzorgt en coördineert.
- ouders primair verantwoordelijkheid dragen voor hun kinderen en door de genoemde partijen als volwaardige gesprekspartner worden betrokken.

Overwegende dat er dus een gezamenlijk belang is dat:

de partijen een eenduidig en sluitend stelsel van afspraken hebben ten behoeve van het voorkomen en bestrijden van overlast, vandalisme, discriminatie en crimineel gedrag én ten behoeve van het creëren van een veilig leefklimaat in en om de school.

Zijn de partijen de volgende gezamenlijke afspraken overeengekomen:

Contactpersonen en gegevensuitwisseling

Artikel 1

1. De schoolbesturen wijzen per bestuur één contactpersoon aan, die verantwoordelijk is voor de voortgang en evaluatie van deze overeenkomst. Daarnaast wijst elk schoolbestuur een vervanger aan.
2. De scholen wijzen per vestiging één persoon aan, die optreedt als contactpersoon voor uitvoering van dit convenant. Deze is ook het eerste aanspreekpunt vanuit de school richting de politie en Halt. Daarnaast wijst elke school een vervanger aan.

Artikel 2

1. De politie wijst binnen haar organisatie een contactpersoon aan die verantwoordelijk is voor de voortgang en evaluatie van deze overeenkomst;
2. De politie wijst de wijkagent aan als contactpersoon die voor de scholen in zijn of haar werkgebied het eerste aanspreekpunt is.

Artikel 3

De gemeente Zaanstad wijst binnen haar organisatie één contactpersoon aan voor de voortgang en evaluatie van deze overeenkomst. Daarnaast wijst de gemeente een vervanger aan.

Artikel 4

Halt wijst binnen haar organisatie één contactpersoon aan voor de voortgang en evaluatie van deze overeenkomst. Daarnaast wijst Halt een vervanger aan.

Artikel 5

Privacybepaling

De partijen verplichten zich bij het uitwisselen van persoonsgegevens in het kader van dit convenant over en weer, met in achtneming van wettelijke verplichtingen, die informatie te verstrekken en bij ontvangst te beheren op een wijze die nodig is om de samenwerking efficiënt en effectief te laten verlopen.

1. De politie is daarbij bij politiegegevens gehouden aan de Wet politiegegevens;
2. Het Openbaar Ministerie is daarbij gehouden aan de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens en de Aanwijzing verstrekking van strafvorderlijke gegevens voor buiten de strafrechtpleging gelegen doeleinden;
3. De scholen en de gemeente zijn daarbij gehouden aan de bepalingen in de Wet bescherming persoonsgegevens.

Mocht er vanuit deze samenwerking een structureel samenwerkingsverband ontstaan, waarbij tussen convenantpartners regelmatig persoons- en politiegegevens worden uitgewisseld (bijv. in een zogeheten casuoverleg), dan zullen de betreffende partijen daarvoor een afzonderlijk 'Convenant gegevensuitwisseling veilige en leefbare school Zaanstad' overeenkomen, en zal het bevoegd gezag van de politie daarvoor een besluit op grond van artikel 20 Wet politiegegevens nemen. Ten tijde van het tekenen van dit convenant is van een dergelijk casuoverleg geen sprake.

De rol van de gemeente

Artikel 6

De gemeente is verantwoordelijk voor het in stand houden van netwerken t.b.v. beleidsontwikkeling inzake veiligheid in en om de scholen.

- De gemeente Zaanstad geeft, op basis van het Integrale Veiligheidsplan 2012-2014, prioriteit aan High Impact Crimes (waaronder huiselijk geweld en kindermishandeling) en het terugdringen van het aantal hinderlijke en overlastgevende jeugdgroepen. De Jongeren-netwerkoverleggen (JNO), onder voorzitterschap van de wijkmanager, zijn daarin een belangrijk instrument.
- De gemeente Zaanstad is verantwoordelijk voor de openbare ruimte en verkeersveiligheid.

Artikel 7

De gemeente Zaanstad is verantwoordelijk voor de afstemming van activiteiten van de leerplichtambtenaar/RMC trajectbegeleider enerzijds en gesubsidieerde voorzieningen op de terreinen van jeugd(gezondheids)zorg en jeugdhulpverlening anderzijds. Per wijk zijn leerplichtambtenaren aangewezen als contactpersoon voor de scholen, die deelnemen aan de Zorgadviesteams op de desbetreffende scholen. De RMC trajectbegeleiders nemen deel aan het ZAT op het Regio College.

Leerplichtambtenaren en RMC trajectbegeleiders geven uitvoering aan:

- de Leerplichtwet en de RMC functie conform het protocol Schoolverzuim, Leerplicht en Voorkomen Voortijdige Schooluitval gemeente Zaanstad.
- het convenant "Aanval op de schooluitval 2008-2012", en het "Convenant VSV 2012-2015 Agglomeratie Amsterdam". Ze doen dit in samenwerking met de scholen. Deze convenanten zijn mede ondertekend door het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen en de gemeenten Amsterdam, Purmerend, Amstelveen en Zaanstad. Zaanstad heeft tevens ondertekend als vertegenwoordiger van Oostzaan en Wormerland.
- het Convenant "Aanpak schoolverzuim" tussen het Openbaar ministerie (arrondissements- parket Haarlem), Bureau Jeugdzorg Agglomeratie Amsterdam, Raad voor de Kinderbescherming en Halt en de gemeenten in het gebied.

De rol van de school

Artikel 8

- De scholen beschikken over een veiligheidsplan en hanteren een pestprotocol, de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de meld- en aangifteplicht bij zedenmisdrijven.
- De scholen houden een incidentenregistratie bij.
- Het personeel beschikt over een Verklaring Omtrent Gedrag.
- De scholen zijn verantwoordelijk voor de voorlichting aan leerlingen over veiligheid.
- De scholen nemen maatregelen tegen discriminatie.

Artikel 9

De scholen zorgen ervoor dat medewerkers, ouders/verzorgers en leerlingen op de hoogte zijn van de procedures die voortvloeien uit de uitvoering van deze overeenkomst, e.e.a. met inachtneming van de Wet op de bescherming persoonsgegevens. In de bijlagen van dit convenant zijn een aantal voorbeeldprocedures uit het voortgezet onderwijs opgenomen die scholen indien gewenst kunnen aanpassen en overnemen.

In deze binnenschoolse procedures worden in ieder geval opgenomen:

- de mededeling dat binnen de school één of meer contact- en vertrouwenspersonen zijn aangesteld.
- de mededeling dat er bij jeugdcriminaliteit en bij sociale problemen zoals bijvoorbeeld geweldsdelicten, handel in drugs, diefstal, heling, wapenbezit enz. op basis van dit convenant wordt samengewerkt met de benoemde partijen.
- de mededeling dat bij het plegen van een strafbaar feit aangifte wordt gedaan bij de politie door of namens de directie van de school.
- de mededeling dat de school bevordert dat slachtoffers van strafbare feiten aangifte doen. Tevens dat de school altijd aangifte doet als de school zelf de benadeelde partij is.
- de mededeling dat ook bij (het vermoeden van) het voorkomen van crimineel gedrag contact met de politie wordt opgenomen, welk contact zo nodig gevolgd wordt door verdere acties zoals bijvoorbeeld aangifte.
- de mededeling dat de school zich het recht voorbehoudt om in bijzondere gevallen, indien gewenst in samenwerking met de politie, de ter beschikking gestelde kluisjes, lockers en kastjes te openen.

Artikel 10

De scholen spannen zich in om:

- zeer terughoudend te zijn met het definitief verwijderen van leerlingen.
- te voorkomen dat leerlingen voortijdig het onderwijs verlaten, conform de afspraken in het convenant “Aanval op de schooluitval 2008-2012” en het “Convenant VSV 2013-2015 Agglomeratie Amsterdam”.

Artikel 11

De scholen werken mee aan de uitvoering van maatregelen met de in het convenant genoemde partijen inzake

de handhaving van wet- en regelgeving en, waar het incidenten op het schoolterrein betreft, de openbare orde.

Artikel 12

Bij het vermoeden van een ernstige bedreiging van veiligheid in school, dan wel het voorkomen van crimineel gedrag door leerlingen in en om de school, doen de scholen melding bij de contactpersoon van de politie (i.c. de wijkagent) en voeren overleg over eventueel te nemen maatregelen.

Artikel 13

De school en Halt kunnen in overleg met elkaar de eventuele rol van de school bij de uitvoering van een Haltafdoening bespreken voor een leerling van de betreffende school.

De rol van de politie, het Openbaar Ministerie en Halt

Artikel 14

De politie, het Openbaar Ministerie, en Halt spannen zich in om bij melding van crimineel gedrag binnen één van de in deze overeenkomst genoemde scholen, prioriteit te geven aan een snelle interventie en afhandeling.

Artikel 15

Politie en Halt spannen zich in, in voorkomende gevallen waar de wet dit toe laat, aan de school advies en/of informatie te vragen als zij de prejustitiële sanctie treffen indien het een leerling van de in deze overeenkomst genoemde scholen betreft.

Voorlichting en advies

Artikel 16

De scholen hebben een eigen verantwoordelijkheid voor het aanbod van voorlichting. Zij kunnen een beroep doen op de politie en Halt, die ter zake voorlichting advies kunnen geven aan schoolleiding, personeel en leerlingen.

Looptijd en wijziging van de overeenkomst

Artikel 17

- De overeenkomst vangt aan na ondertekening en heeft een geldigheidsduur van één jaar.
- Partijen evalueren voorafgaand aan het aflopen van het jaar de samenwerking op grond van de overeenkomst. Bij een positieve evaluatie wordt de overeenkomst telkens (stilzwijgend) met één jaar verlengd.
- Wijzigingen en aanvullingen van de overeenkomst behoeven de instemming van alle partijen.
- Tussentijdse opzegging van de overeenkomst door een of meerdere partijen kan uitsluitend geschieden door middel van een aangetekende brief aan de overige partijen en met een opzegtermijn van tenminste 3 maanden.
- Indien één of meerdere partijen de overeenkomst opzeggen, bepalen de overige partijen op welke wijze de doelstelling van de overeenkomst kan worden gerealiseerd.
- Nieuwe partijen kunnen na instemming van alle partijen op elk moment toetreden tot de overeenkomst. Het toetreden van een partij wordt vastgelegd door een aan dit convenant toe te voegen, door betreffende nieuwe partijen ondertekende, verklaring.

Evaluatie

Artikel 18

1. De gemeente draagt zorg voor het monitoren van de afspraken en schrijft ieder jaar de vertegenwoordigers van de in dit convenant genoemde schoolbesturen, Halt, de politie en het Openbaar Ministerie aan voor een schriftelijke evaluatie en organiseert indien nodig een bijeenkomst met deze vertegenwoordigers.
2. De partijen informeren de gemeente, op basis van de evaluatievragen die in de bijlage bij dit convenant zijn opgenomen. De gemeente maakt op basis daarvan een verslag.
3. Wanneer er aanleiding is worden afspraken in dit convenant of documenten horend bij dit convenant in overleg met de betrokken partijen aangepast. Een verslag van een eventuele evaluatiebijeenkomst wordt aan alle partijen beschikbaar gesteld.

Slotbepalingen

Artikel 19

Bij geschillen over of bij de uitvoering van deze overeenkomst treden partijen met elkaar in overleg ten einde tot een oplossing te komen. Bij niet bereiken van een oplossing kan door de betreffende partij(en) tot directe stopzetting van dit convenant worden overgegaan. Acties bij de burgerlijke rechter, waaronder die tot nakoming, schadevergoeding en ontbinding van dit convenant zijn uitgesloten.

7.2 BIJLAGE 2: BELEID T.A.V. UIT DE LES VERWIJDERD

De docent streeft ernaar om een veilige leeromgeving in zijn/haar klaslokaal te creëren. Wanneer er een onveilige situatie ontstaat dan heeft de docent de mogelijkheid om een leerling te verwijderen uit de les.

Uitgangspunten:

- Elke leerling neemt deel aan de les
- Docent zorgt voor een veilig en pedagogisch prettig leerklimaat
- Docent is eindverantwoordelijke voor de leerlingen tijdens het lesuur
- Docent spreekt leerlingen die zich niet aan de regels houden op een positieve maar duidelijke manier aan en past een passende sanctie toe als dat helpt bij het leerproces van de leerling

Wanneer mag er worden over gegaan tot verwijderen van de leerling uit de les:

- Als er voor medewerkers of medeleerlingen een onveilige situatie ontstaat.
- Als de leerling, na het geven van een duidelijk waarschuwing, wangedrag blijft vertonen.

Stappen bij verwijdering uit de les:

1. De docent vertelt de leerling duidelijk en rustig waarom hij wordt verwijderd en verwijst de leerling naar de receptie,
2. De docent belt de receptie en geeft door wie hij heeft verwijderd en de reden. Ook geeft hij aan of de leerling in de loop van de les weer terug mag keren,
3. De leerling meldt zich bij de receptie en ontvangt:
 - a. Uitstuurformulier
 - b. Instructie waar hij zich moet melden
4. De receptiemedewerker voert in Magister in dat de leerling uit de les is verwijderd,
5. De leerling meldt zich bij de pedagogische conciërge en vult daar het uitstuurformulier in,
6. De pedagogische conciërge voert een kort gesprek met de leerling over het uitsturen,
7. De pedagogische conciërge geeft de leerling een werkopdracht (huiswerk maken of facilitaire taak) en geeft aan hoe lang deze opdracht duurt,
8. Vlak voordat de bel gaat, gaat de leerling terug naar het klaslokaal en meldt zich bij de docent,
9. De docent voert een gesprek met de leerling, bepaalt de sanctie en legt deze vast in Magister. Het uitstuurformulier doet de docent in het postvakje van de mentor,
10. Indien nodig neemt de docent contact op met de ouders/verzorgers van de leerling.

De mentor monitort het uitsturen van zijn/haar leerlingen. Indien nodig gaat de mentor het gesprek aan met de leerling en/of docent en neemt eventueel contact op met de ouders/verzorgers.

7.3 BIJLAGE 3: STAPPENPLAN SCHORSING EN VERWIJDERING LEERLING

Stappenplan schorsing en verwijdering leerling

Van : College van Bestuur
Aan : Directeuren ZAAM
Behandeld door : Juridische zaken
Kenmerk : U130373Z/CvB-DOZ.2.
Datum : 21 januari 2014

1. Schorsing

In het voortgezet onderwijs is het schorsen van een leerling wettelijk geregeld. In het Inrichtingsbesluit bij de wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO) is in artikel 13 de procedure bij schorsing van leerlingen vastgelegd. Het bevoegd gezag kan een leerling voor maximaal vijf dagen schorsen.

Schorsing houdt in dat een leerling tijdelijk geen toegang heeft tot de school waar hij is ingeschreven. Van belang is dat, ondanks dat geschorste, leerplichtige jongeren zijn ontheven van de verplichting tot geregeld schoolbezoek, dit niet betekent dat de school ook is ontheven van de verplichting om de betreffende leerling 'onderwijs' aan te bieden. De leerling wordt tijdens de schorsingsperiode binnen of buiten de school aan het werk gezet.

Binnen ZAAM is ten aanzien van *schorsing* sprake van mandatering van het bevoegd gezag (het bestuur) aan de directeur van de school. Het bevoegd gezag heeft de juridische verantwoordelijkheid voor genomen besluiten. De directeur is verantwoordelijk voor te nemen besluiten en legt hiertoe verantwoording af aan het bevoegd gezag. Deze mandatering is vastgelegd in het managementstatuut.

Een schorsing kan meerdere malen voor dezelfde leerlingen worden toegepast, indien er sprake is van een nieuw incident.

Een uitzondering op de maximale duur van vijf dagen van een schorsing vormt de schorsing die ingaat, terwijl er overleg gaande is over definitieve verwijdering van een leerling. De schorsing duurt dan net zo lang als de tijd die nodig is, om te komen tot een beslissing over de eventuele verwijdering.

Te ondernemen stappen:

1. De betrokken leerling horen (door de directeur) en de leerling informeren over de schorsing.
2. Telefonisch contact opnemen met ouders/verzorgers om de schorsing te melden.
3. Informeren van de mentor en betrokken personeelsleden.
4. Zorgdragen voor een juiste vermelding in de verzuimadministratie van "Magister".
5. Het besluit tot schorsing schriftelijk, aangetekend, aan de leerling en zijn ouders (als de leerling nog geen 21 jaar is) bekend maken (getekend door de directeur), met in ieder geval vermeld:
 - a. reden van schorsing;
 - b. datum ingang schorsing en de duur van de tijdelijke ontzegging tot alle lessen en andere onderwijsactiviteiten (niet noodzakelijkerwijs hoeft de toegang tot de gebouwen en terreinen van de school te worden ontzegd);

- c. de visie van de leerling, op basis van het gesprek (zie 1);
 - d. vermelding van datum en tijd (binnen drie werkdagen) waarop met de leerling en ouders/verzorgers (eventueel met de (gezins)voogd) wordt gesproken en de huiswerk-taak die de leerling opgegeven krijgt.
6. Afschrift van de schriftelijke bevestiging van de schorsing zenden aan de leerplichtambtenaar van de gemeente waarin de leerling is ingeschreven.
 7. Een schorsing van **meer dan één schooldag** melden met opgave van redenen bij de jurist van ZAAM en de inspectie van het onderwijs.
 8. Van een interne schorsing van maximaal 1 dag hoeft geen melding te worden gedaan aan de Onderwijsinspectie of Leerplicht, omdat het geen formele schorsing betreft. Dat betekent ook dat het niet is toegestaan de leerling naar huis te sturen of op andere wijze de toegang tot het schoolgebouw te ontzeggen. Tevens mag het aangepaste rooster maximaal 1 dag duren anders dient het wél aan de Inspectie te worden gemeld.
 9. Gesprek met leerling en ouders/verzorgers (eventueel met de (gezins)voogd) schriftelijk vastleggen; beide partijen ondertekenen de weergave van dit gesprek.
 10. De mentor afschriften van de schorsingsbrief en van de weergave van het gesprek ten behoeve van het schoolinterne dossier zenden.

2. Verwijdering

In het voorgezet onderwijs is het verwijderen van een leerling wettelijk geregeld in artikel 27 WVO en in artikel 14 van het Inrichtingsbesluit WVO.

Verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de leerling en diens ouders als voor de school. Het is daarom van groot belang dat voorafgaand aan het besluit tot verwijdering een zorgvuldige belangenafweging wordt gemaakt. Het gaat om de afweging tussen het belang van de leerling om op school te blijven en het belang van de school bij verwijdering van de leerling.

Binnen ZAAM is het besluit tot *verwijdering* uitsluitend voorbehouden aan het bevoegd gezag.

Verwijderingsgrond

Reden om tot verwijdering van een leerling te besluiten, is ernstig wangedrag van de leerling of de ouders. Van wangedrag kan in uiteenlopende situaties sprake zijn: herhaaldelijke overtreding van de schoolregels, diefstal, vernieling, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme dan wel seksuele intimidatie. Verwijdering is in dit geval een sanctie. Ook het wangedrag van ouders, zoals (herhaalde) intimidatie van personeelsleden, kan een reden zijn de leerling te verwijderen. Of de school tot verwijdering kan overgaan, hangt van de omstandigheden af. Er is geen algemene lijn. Het wangedrag moet in elk geval ernstig genoeg zijn om een verwijderingsbesluit te kunnen rechtvaardigen. Procedureel gezien is het volgende van belang:

- er zijn gedrags/schoolregels die aangeven hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens tot verwijdering is bereikt;
- eerdere (lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (schorsing, en, naar aanleiding daarvan, gedragsafspraken). Hierbij is van belang dat gespreksverslagen en de gedragsafspraken goed gedocumenteerd zijn;
- de leerling en de ouders zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling van het wangedrag tot een voordracht voor verwijdering kan worden besloten;
- bij (het vermoeden van) een strafbaar feit wordt aangifte bij de politie gedaan. Daarnaast bestaat de verplichting om, bij het kennis hebben van seksueel misbruik, seksuele intimidatie dan wel ongewenst seksueel gedrag tegen medeleerlingen of personeel, dit bij de vertrouwensinspecteur te melden.

Het besluit tot verwijdering wordt niet eerder genomen dan na overleg met de Inspecteur en de leerplichtambtenaar en met andere deskundigen vertegenwoordigd in het Zorg Advies Team. De effectuering van het besluit tot definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling van een school voor voortgezet onderwijs is uitsluitend mogelijk wanneer een andere school bereid is deze leerling toe te laten (artikel 27 lid 1 WVO). De daadwerkelijke uitschrijving vindt plaats nadat de leerling op een andere school is ingeschreven. Zolang de leerling is ingeschreven blijft de school verantwoordelijk voor het onderwijs (zie ook punt 13 hierna). Op grond van artikel 15 van het Inrichtingsbesluit WVO kunnen ouders bezwaar indienen tegen een definitief besluit tot verwijdering.

Te ondernemen stappen:

1. De betrokken leerling horen (door de directeur) en de leerling informeren over de duur van de schorsing.
2. Telefonisch contact opnemen met ouders/verzorgers om het voornemen tot verwijdering te melden. Gesprek plannen met ouders/verzorgers en de leerling om het voornemen te bespreken.
3. Zo spoedig mogelijk na het gebeuren vindt het gesprek plaats met ouders/verzorgers en de leerling om het voornemen tot verwijdering toe te lichten. Aankondigen dat er een schriftelijke bevestiging volgt van het voornemen tot verwijdering.
4. Informeren van de mentor en betrokken personeelsleden.
5. Zorgdragen voor een juiste vermelding in de verzuimadministratie van "Magister".
6. Het voornemen tot verwijdering vooraf toetsen bij het College van Bestuur en de jurist van ZAAM.
7. Overleg met de Inspectie van het onderwijs en de leerplichtambtenaar over het voornemen tot verwijdering
8. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vijf werkdagen, de leerling en zijn/haar ouders/voogden/verzorgers schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte stellen van het voornemen tot verwijdering door het College van Bestuur –voorbereid door de directeur. De leerling en zijn/haar ouders/voogden/verzorgers worden uitgenodigd voor een gesprek waar hij/zij zijn kant van het verhaal kan laten horen. Tevens kan worden meegedeeld dat de leerling wordt geschorst in afwachting van definitieve besluitvorming.
9. Het gesprek met de leerling en diens ouders/verzorgers wordt namens het College van Bestuur, door de directeur gevoerd. Dit gesprek vindt plaats binnen vijf werkdagen nade schriftelijke bevestiging van het voornemen tot verwijdering. Tijdens dit gesprek kan de leerling zijn/haar reactie geven. De leerling kan ook besluiten schriftelijk te reageren en kan zich desgewenst laten bijstaan door een gemachtigde.
10. Het besluit tot verwijdering wordt binnen tien dagen na het gesprek van de directeur met de leerling en ouders door het College van Bestuur aangetekend verzonden, waarbij bekend wordt gemaakt dat de leerling tegen deze beslissing binnen zes weken bezwaar kan maken bij het College van Bestuur.
11. Een afschrift van dit besluit wordt verzonden aan de leerplichtambtenaar van de gemeente waarin de leerling is ingeschreven.
12. Het besluit tot verwijdering wordt gemeld bij de Inspectie van het onderwijs.

13. Indien de leerling nog geen startkwalificatie heeft, wordt de effectuering van het definitieve verwijderingsbesluit opgeschort, totdat er een andere school gevonden is. In overleg met de Inspectie en de leerplichtambtenaar wordt bezien of er tijdens deze opschortingsperiode alternatieve mogelijkheden zijn om ten behoeve van de voortgang van het leerproces de leerling onderwijs te laten volgen, bijvoorbeeld met begeleiding op afstand, op een andere locatie of met behulp van huiswerkopdrachten. Op leerlingen die al een startkwalificatie hebben is de leerplichtwet 1969 niet meer van toepassing. Voor hen geldt de verplichting om een andere school te vinden dus niet.
14. Wanneer een leerling bezwaar heeft ingediend, neemt het College van Bestuur zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, een beslissing op het verzoek tot herziening, echter niet nadat de leerling en diens ouders/verzorgers/voogd zijn gehoord en kennis hebben kunnen nemen van adviezen en/of rapporten die op het besluit betrekking hebben. De behandeling van het bezwaar tegen definitieve verwijdering heeft geen opschortende werking.
15. Gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering, wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd.

7.4 BIJLAGE 4: VOORBEELD SCHORSINGSBRIEF

Aan de ouders/verzorgers van
[naam leerling]
[adres]

Betreft: schorsing [naam leerling]

Zaandam, [datum]

Geachte heer, mevrouw [achternaam],

Middels deze brief wil ik u laten weten dat uw zoon/dochter (naam leerling) is geschorst voor de duur van (aantal dagen, een dag/meerdere dagen). De schorsing vindt plaats op (datum).

De reden van de schorsing is dat [naam] op [datum] [reden].

<Daarnaast is uw zoon/dochter> ook op [datum] betrokken geweest bij [beschrijving eerder incident]. Ook dit incident laten we meewegen. Beide incidenten hebben er namelijk toe geleid dat er een onveilige situatie is ontstaan voor leerlingen en medewerkers.>

U bent inmiddels telefonisch op de hoogte gesteld en heeft de mogelijkheid gehad om uw zienswijze op de incident[en] en de schorsing te geven.

<Hierbij nodig ik u samen met u zoon/dochter uit om op [datum] om XX:XX uur uit om de schorsing te bespreken en vervolgafspraken te maken.

Tijdens dit gesprek maken wij met [naam] afspraken over wat wij van [naam] verwachten dit schooljaar. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt opgenomen in het leerlingdossier, nadat het door u en ons is ondertekend.

Tegen deze beslissing kan binnen zes weken bezwaar worden aangetekend bij het bestuur van stichting ZAAM. Een ingediend bezwaar heeft geen opschortende werking.

Ten behoeve van de voortgang van het leerproces is het van belang dat [naam] huiswerkopdrachten blijft maken. Hij/zij kan hiertoe contact opnemen met zijn/haar mentor. Deze zal zorgdragen voor het verstrekken van opdrachten en daarbij voor zover mogelijk en noodzakelijk instructies en begeleiding op afstand geven.

Bij een schorsing langer dan één dag: een kopie van deze brief zal worden gestuurd naar de Inspectie van het Onderwijs en naar de leerplichtambtenaar.

Met vragen kunt u terecht bij de mentor, leerjaarcoördinator of teamleider.

Ik hoop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,

[naam directeur] [naam directeur]

Directeur [naam school]

c.c.: Mentor van [naam leerling]

Deze schorsingsbrief wordt opgenomen in het leerlingdossier.

7.5 BIJLAGE 5: ANTI-PESTPROTOCOL

invoegen

8. Taakverdeling veiligheid

8.1 NAMEN BIJ TAKEN

Directeur:	Dhr. M. El Jaouhari
Veiligheidscoördinator:	Mevr. R. Willemse
Preventiemedewerker:	Dhr. E. Weeteling
Coördinator Ondersteuning & Begeleiding:	Mw. S. van Bakel
Vertrouwensdocenten:	Mw. M. Steinvorde Dhr. H. Dotse

8.2 EXTERNE HULPVERLENINGSDIENSTEN

Politie:	112 (spoed) of 0900-8844
Brandweer:	112 (spoed)
Wijkagent/buurtregisseur:	0900-8844