

Sociaal veiligheidsplan
Jan van Brabant College
2021 -2025

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single name.

Inhoud

Inleiding	p.3
1. Missie, visie en doelstelling	p.5
1.1 Missie	p.5
1.2 Visie	p.5
1.3 Doelstelling	p.5
1.4 Verantwoording	p.5
1.5 Coördinatie en uitvoering	p.5
2. Preventie	p.7
2.1 Preventieve activiteiten	p.7
2.2 Taken en verantwoordelijkheden	p.8
2.3 Regels en afspraken	p.9
2.4 Transparantie	p.9
2.5 Meldplicht en klachtenregeling	p. 10
2.6 Samenwerking extern	p. 11
2.7 Anti-pestbeleidsplan	p. 11
2.8 Aanpak schoolverzuim	p. 11
2.9 Leerlingenstatuut en Huishoudelijk reglement	p. 12
3. Curatief beleid	p. 13
3.1 Activiteiten tot herstel van veiligheid	p. 13
3.2 Ziekteverzuim	p. 14
3.3 Media	p. 14
4. Registratie en evaluatie	p. 15
4.1 Meldpunt	p.15
4.2 Evaluatie	p. 15
4.3 Registratie	p. 16
4.4 Procedure	p. 16
4.5 Verbetervoorstellen	p. 17
4.6 Sociaal jaarverslag	p. 17
5. Gedragscode 'omgaan met elkaar'	p. 18
6. Klachtenregeling openbaar voortgezet onderwijs	p. 19
7. Regeling inzake het vermoeden van het omgaan met een misstand	p. 22
8. Protocollen en bijlagen	p. 31

Inleiding

Het Jan van Brabant College handelt onder de naam Stichting Openbaar Onderwijs Jan van Brabant. Het Jan van Brabant College bestaat uit twee vestigingen en drie locaties:

1. de vestiging Molenstraat
2. De vestiging Deltaweg met daaronder de Eerste Opvang Anderstaligen (E.O.A.), locatie Gasthuisstraat

Dit sociaal veiligheidsplan heeft betrekking op beide vestigingen.

Leerlingen zitten op school om te leren. Om te kunnen leren is het nodig dat ze zich veilig voelen en zichzelf kunnen zijn. Dat ze zich kwetsbaar kunnen opstellen, zich gezien en geaccepteerd voelen en het gevoel hebben erbij te horen. Ze hebben ruimte nodig om te ontdekken waar de grenzen liggen, om fouten te maken en daarvoor verantwoordelijkheid te dragen. Ze moeten zich veilig kunnen voelen. Ditzelfde geldt voor de medewerkers. Ook zij kunnen hun werk pas goed doen als ze zich veilig voelen.

Het Jan van Brabant College wil een veilige school zijn. Een school waar medewerkers voortdurend serieus aandacht besteden aan het realiseren van een veilige school én aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Een school die kritisch naar zichzelf kijkt en waar zowel leerlingen als medewerkers in een open cultuur nadenken over hun houding en hun handelen.

Het creëren van een sociaal veilig schoolklimaat is niet alleen belangrijk om goed te kunnen leren, het is ook wettelijk verplicht. Zo schrijft de Arboret(1994) en de CAO's Onderwijs voor dat de werkgever verplicht is een beleid te voeren gericht op de bescherming van medewerkers tegen onder andere seksuele intimidatie, agressie en geweld en het voorkomen van ongewenst gedrag. De Kwaliteitswet (1998) zorgt ervoor dat scholen klachten over ongewenst gedrag of het niet nemen van maatregelen gericht op de veiligheid moeten behandelen. De Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999) heeft tot doel zedenmisdrijven in het onderwijs te voorkomen. Daaraan gekoppeld is een meldplicht bij het vermoeden van grensoverschrijdend gedrag tussen een medewerker en een minderjarige leerling bij de vertrouwensinspecteur.

Naar aanleiding van deze wetgeving hebben de PO-raad en de VO-raad het Actieplan Sociale veiligheid op school (2014) opgesteld dat scholen helpt om het sociale veiligheidsbeleid vorm te geven.

De wet Veiligheid op school (2015) verplicht scholen om beleid te voeren dat gericht is op het aanpakken en voorkomen van pesten.

In de CAO VO (art. 19.7) zijn afspraken gemaakt over de integrale benadering van sociale, psychische en fysieke veiligheid van zowel medewerkers als leerlingen.

Bovendien is er het Toezichtkader van de Onderwijsinspectie waarbij de inspectie controleert of het veiligheidsbeleid van de school voldoende is en gekeken wordt of de school de veiligheidsbeleving van de school monitort en (als dat nodig is) maatregelen neemt tot verbetering.

Het sociaal veiligheidsplan van het Jan van Brabant College is gebaseerd op deze wetgeving en de gemaakte afspraken. Daarnaast is gebruik gemaakt van het Digitaal Veiligheidsplan dat is ontwikkeld door de PO-raad, de VO-raad en de Stichting School & Veiligheid.

Het sociaal veiligheidsplan van onze school is een integraal veiligheidsplan waarin wij beschrijven hoe we de fysieke, psychische en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgen en hoe wij zorg dragen voor een gezonde leer- en werkomgeving voor medewerkers en leerlingen.

Het sociaal veiligheidsplan bestaat uit drie onderdelen:

- Preventief beleid, ter voorkoming van incidenten
- Curatief beleid , ter voorkoming van verdere escalatie in geval van incidenten
- Registratie en evaluatie

In dit sociaal veiligheidsplan is, omwille van de leesbaarheid, gekozen voor de mannelijke aanduidingsvorm. Uiteraard is daarmee ook steeds de vrouwelijke variant bedoeld.

Met de ingebruikname van dit sociaal veiligheidsplan, vervallen alle andere beleidsplannen en protocollen die betrekking hebben op sociale veiligheid.

Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

Het Jan van Brabant College conformeert zich aan de AVG. Het op de juiste wijze omgaan met persoonsgegevens is een integraal onderdeel van ons veiligheidsbeleid dat gebaseerd is op respect voor elkaar ongeacht verschillen in geslacht, geaardheid, geloof of ras. Bij vragen daarover en/of over privacy kunnen medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers contact opnemen met de Privacy Officer.

Hoofdstuk 1

Missie, visie en doelstelling

1.1 Missie

Het Jan van Brabant College is een school voor openbaar onderwijs. De school staat open voor leerlingen en medewerkers van alle gezindten, uit alle culturen en van elke geaardheid. Schoolleiding, docenten, medewerkers en leerlingen hebben respect voor uiteenlopende levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden, overtuigingen en meningen.

1.2 Visie

Een veilige school is een school waarin serieus aandacht wordt gegeven aan het realiseren van een veilig schoolklimaat en aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Binnen het Jan van Brabant College ligt daarbij de nadruk op het voeren van preventief beleid dat gericht is op het scheppen van een goed sociaal-pedagogisch klimaat waarin we kritisch kijken naar onszelf en met elkaar in gesprek blijven over onze houding en ons gedrag.

Daarbij hanteren we de volgende basisregels:

- Wij accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, geaardheid, geloof en ras;
- Wij gaan respectvol met elkaar om;
- Wij respecteren de eigendommen van anderen.

Op het Jan van Brabant College staan we in voor ieders veiligheid, houden we toezicht op wat er mis kan gaan en maken we melding van risico's, bedreiging en schade. We geven veel aandacht aan het voorkomen en oplossen van conflicten.

1.3 Doelstelling

Het Jan van Brabant College is een veilige school en daarvoor dragen wij, medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers, allemaal samen de verantwoordelijkheid. Het veiligheidsbeleid is gericht op borging hiervan. (Homo)seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie, racisme, intimidatie, radicalisering en extremisme worden actief bestreden.

1.4 Verantwoording

Het Jan van Brabant College verantwoordt zich in de schoolgids over het veiligheidsbeleid. Deze schoolgids is voor iedereen in te zien op de website van het Jan van Brabant College. Bovendien brengt het bestuur jaarlijks in evaluatieve zin verslag uit over de gang van zaken aan diverse geledingen zoals de (G)MR en de Raad van Toezicht.

1.5 Coördinatie en uitvoering

Het veiligheidsbeleid met betrekking tot sociale veiligheid en het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag is op verschillende niveaus ontwikkeld, vastgesteld, uitgevoerd en geïmplementeerd.

Bestuur	Het bestuur van het Jan van Brabant College is eindverantwoordelijk voor het vaststellen van de beleidskaders, uitgaande van de Arbeidsomstandighedenwet en de Wet Sociale Veiligheid. Het bevoegd gezag van de school berust bij de Stichting Openbaar Onderwijs Jan van Brabant.
---------	--

Centraal management Team (CMT)	Het Centraal Management Team is verantwoordelijk voor het vaststellen van een overlegstructuur en draagt zorg voor de verdere uitvoering op schoolniveau. Het CMT bestaat uit de algemeen directeur en de adjunct-directeuren van beide vestigingen.
Schoolleiding	De schoolleiding geeft uitvoering aan het schoolveiligheidsplan op schoolniveau en bestaat per vestiging uit de adjunct-directeur(en).
Medewerkers	De medewerkers (zowel OP als OOP) dragen zorg voor de verdere uitvoering en handhaving op schoolniveau.
Preventiemedewerker	De preventiemedewerker geeft uitvoering aan het arbo beleid. De taken omvatten tenminste medewerking aan het verrichten en opstellen van het RI&E, het uitvoeren en monitoren van de arbomaatregelen en preventieve taken en het adviseren van de schoolleiding.
Privacy Officer	De privacy officer ziet toe op de naleving van de privacy wetgeving en adviseert de medewerkers over privacy gerelateerde zaken.
Zorgcoördinator	Signaleert problemen met leerlingen en betreft daarbij indien nodig de externe partners. Verleent bovendien ondersteuning aan de mentor, coördinator en adjunct-directeur bij procedures rond grensoverschrijdend gedrag.
Hoofd BHV	Verantwoordelijk voor het voldoen aan alle bouw- en brandvoorschriften.
Medezeggenschapsraad (MR)	De MR stemt in met de schoolspecifieke bijlagen van het sociaal veiligheidsplan.
Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)	De GMR stemt in met het bovenschools kader van het sociaal veiligheidsplan.

Hoofdstuk 2

Preventie

Veiligheid is een onlosmakelijk onderdeel van het primaire proces in onze school. Veiligheid heeft namelijk te maken met onderwijsprestaties, onderwijskwaliteit, sociale verbanden, pedagogisch klimaat en het welzijn van onze leerlingen en werknemers.

Onze school wil een plek zijn waar medewerkers en leerlingen kunnen vertrouwen op de veiligheid, een plek waar hun functioneren niet belemmerd wordt door risico's of incidenten. Daarom is het ook belangrijk dat wij op de juiste manier omgaan met conflicten. Op het Jan van Brabant College is geen ruimte voor agressie en geweld maar krijgen medewerkers en leerlingen juist alle ruimte om een bijdrage te leveren aan de veiligheid in de school.

Op onze school treffen we maatregelen om risico's op grensoverschrijdend gedrag zo veel mogelijk te voorkomen. Uitgangspunten daarbij zijn:

- Prioriteit voor de ontwikkeling van een cultuur gebaseerd op veiligheid, respect, tolerantie, gelijke mogelijkheden en samenwerking.
- Duidelijke veiligheidsnormen, breed gedragen binnen de organisatie.
- Een garantie van het bestuur dat geen enkele vorm van geweld wordt getolereerd.
- Elke medewerker spant zich in om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen.
- Elke medewerker heeft een meldplicht bij het vermoeden of de wetenschap van grensoverschrijdend gedrag van een medewerker of vrijwilliger jegens leerlingen, van leerlingen jegens medewerkers of van leerlingen onderling.
- Er is een goede klachtenregeling.
- De schoolleiding kan in geval van strafbare feiten, aangifte doen bij de politie.

2.1 Preventieve activiteiten

Om bovenstaande te kunnen waarborgen ondernemen wij onder andere de volgende activiteiten:

- De politie loopt regelmatig binnen, ook als er geen incidenten zijn.
- Jongerenwerkers voeren informele gesprekken met leerlingen om elkaar te leren kennen en van elkaar te weten wat er speelt.
- De school schept een klimaat waarin iedereen (medewerkers, leerlingen, ouders, omwonenden) melding durft te maken van incidenten.
- Vermoedens van strafbare feiten, binnen de school gepleegd, worden gemeld aan de politiecontactpersoon.
- Schoolmedewerkers zijn in staat risico's te signaleren en te delen. Het personeel wordt hierin actief ondersteund door de schoolleiding.
- Signalen van afwijkend gedrag, zoals intimiderend gedrag, grote mond, afwijking in kleding en uiterlijke verzorging, worden gesignaleerd en vastgelegd.
- Bij zorgen over een bepaalde leerling worden signalen van veiligheid op school, thuis en vrije tijd gecombineerd, bijvoorbeeld via het Zorg Adviesteam (ZAT).
- Er is toezicht op het schoolterrein, zowel fysiek als met camera's. Bij dit laatste volgen wij de regels van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
- Onze medewerkers worden regelmatig getraind bijvoorbeeld in het signaleren van problemen, het omgaan met agressie en conflicthantering. Zij zijn in staat om verschillende vormen van strafbaar en onveilig gedrag van elkaar te onderscheiden en ze kennen de grenzen van ongewenst gedrag, ze weten wanneer ze in moeten grijpen. Alle medewerkers die dat wensen, kunnen hierin geschoold worden.

- We hebben duidelijke, vastgelegde gedragsregels waaraan iedereen zich moet houden en waarnaar consequent wordt gehandeld.
- Er zijn duidelijke taken en verantwoordelijkheden vastgesteld.

2.2 Taken en verantwoordelijkheden

Om een effectief veiligheidsbeleid te kunnen voeren, hebben wij duidelijke taken en verantwoordelijkheden vastgesteld. Deze worden regelmatig met betrokkenen gecommuniceerd zodat ze voor iedereen duidelijk zijn en mensen er ook op kunnen worden aangesproken.

- **Het schoolbestuur**
Het schoolbestuur heeft de eindverantwoordelijkheid om de veiligheid van iedereen binnen de school te waarborgen. Verder moet het schoolbestuur erop toezien dat de school voldoet aan alle eisen op het gebied van veiligheid die volgen uit wet en regelgeving, alsmede afspraken in de cao.
- **De schoolleiding**
De schoolleiding draagt een gedelegeerde verantwoordelijkheid voor de veiligheid binnen de school en is eerste aanspreekpunt op het gebied van sociale veiligheid.
- **De preventiemedewerker**
De preventiemedewerker heeft tot taak het managen van alle activiteiten op het gebied van veiligheid. Bij incidenten treedt de preventiemedewerker op als adviseur van de schoolleiding binnen het crisisteam. Op het Jan van Brabant College hebben we een preventiemedewerker die zorg draagt voor de fysieke veiligheid en een preventiemedewerker die verantwoordelijk is voor de psychische en sociale veiligheid.
- **De privacy officer** ziet toe op de naleving van de privacy wetgeving en adviseert de medewerkers over privacy gerelateerde zaken.
- **Hoofd BHV**
Het hoofd BHV is ervoor verantwoordelijk dat de school voldoet aan alle bouw- en brandvoorschriften. Bij ernstige incidenten of calamiteiten adviseert hij het crisisteam op het gebied van fysieke maatregelen.
- **De zorgcoördinator**
De zorgcoördinator heeft tot taak het signaleren van problemen met leerlingen en het daarbij betrekken van externe partners (bijvoorbeeld Leerplicht, schoolarts, Front Office Gemeente Helmond, wijkagent) als dat nodig is. Daarnaast is de zorgcoördinator alert op veiligheidsrisico's rondom leerlingen die extra zorg krijgen.
- **De docent**
De docent kan in de omgang met leerlingen problemen signaleren en ervoor zorgen dat hij in het eigen gedrag naar leerlingen geen agressief gedrag uitlokt. Bovendien deelt hij informatie over risicovol gedrag met collega's en met de schoolleiding zodat het probleem zichtbaar wordt in de school.
- **De mentor**
De mentor is voor leerlingen en ouders/verzorgers het eerste aanspreekpunt. Hij begeleidt en stuurt, motiveert en signaleert, stimuleert en activeert. Daarbij is hij intermediair tussen leerlingen en ouders/verzorgers enerzijds en docenten, zorgverleners en decaan anderzijds.
- **Het OOP**
Het OOP draagt zorg voor orde op de gangen en op het schoolplein, signaleert afwijkend gedrag en reageert op normoverschrijdend gedrag.

- De interne vertrouwenspersoon
Leerlingen of medewerkers die slachtoffer zijn van grensoverschrijdend gedrag kunnen op school terecht bij één van de vijf interne vertrouwenspersonen.
- De externe vertrouwenspersoon
De externe vertrouwenspersoon kan worden ingeschakeld als er sprake is van mogelijk machtsmisbruik in de schoolsituatie.
- De (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad
De (G)MR heeft binnen de schoolorganisatie een controlerende en signalerende functie op het schoolveiligheidsbeleid. Bovendien draagt de (G)MR bij aan het creëren van draagvlak onder medewerkers, leerlingen en ouders door de achterban te informeren over het beleid en de maatregelen.
- De politie heeft de verantwoordelijkheid om de openbare orde en veiligheid in de publieke ruimte te bewaren. Zodra een strafbaar feit dreigt of begaan wordt, kan de politie haar taak ook binnen de school uitvoeren. Hiertoe hebben wij goede en regelmatige contacten met de (wijk)agenten.

2.3 Regels en afspraken

Op het Jan van Brabant College werken medewerkers, leerlingen en ouders in een veilig leer- en leefklimaat. De school beschikt over een goede infrastructuur, deugdelijk materiaal en goede afspraken en procedures. Leerlingen krijgen waarden en normen, houdingen en vaardigheden mee die bepalend zijn voor hun eigen vorming en ontwikkeling maar die ook de basis leggen voor de veilige omgeving waarin ze leven en werken.

Seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie worden op onze school actief bestreden. Met een preventief beleid worden onveilige situaties zo veel mogelijk voorkomen. De voor iedereen geldende basisregels zijn daarbij het uitgangspunt:

- Wij accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, geaardheid, geloof en ras;
- Wij gaan respectvol met elkaar om;
- Wij respecteren de eigendommen van anderen.

Het beleid met betrekking tot sociale veiligheid staat beschreven in dit sociaal veiligheidsplan. Bij de handhaving van het beleid werkt de school samen met externe partners als politie, GGD, GGZ, Leerplicht, Jeugdzorg, opvoedondersteuners, gemeente en anderen.

In het leerlingenstatuut, aangevuld met het huishoudelijk reglement, staan de rechten en plichten van de leerlingen. Het leerlingenstatuut is bedoeld om problemen te voorkomen en willekeur uit te sluiten. Daarnaast bestaan er protocollen die de veiligheid moeten waarborgen.

Een belangrijk onderdeel daarvan is het anti-pestbeleidsplan waarin beschreven staat wat we doen om pesten te voorkomen en pestgedrag door of jegens leerlingen en/of medewerkers van het Jan van Brabant College aan te pakken. Op het Jan van Brabant College vinden wij pesten onaanvaardbaar gedrag dat een bedreiging vormt voor het individu en voor de sfeer op school. Alle betrokkenen – medewerkers, ouders en leerlingen – zijn bereid om al het mogelijke te doen om pesten te voorkomen en te bestrijden.

2.4 Transparantie

Een veilig schoolklimaat kenmerkt zich door een cultuur van vertrouwen en openheid; medewerkers, leerlingen en ouders kunnen elkaar aanspreken op de norm en op normoverschrijdend gedrag. Wij treden op tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie. Onze leerlingen accepteren elkaar, gaan respectvol met elkaar om en respecteren elkaars eigendommen. Deze waarden en normen worden door alle betrokkenen

herkend en nageleefd. Om dit te houden beschikken we over een groot aantal beleidsplannen en protocollen (zie bijlagen). Deze zijn voor iedereen in te zien op de website van onze school. Daarnaast wordt (het vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag zowel op beleidsniveau als op leerlingniveau aan de orde gesteld:

Bespreking van (het vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag op beleidsniveau:

- Tijdens individuele gesprekken met medewerkers, zoals functioneringsgesprekken;
- Tijdens schoolleidersoverleg;
- Tijdens overleg centraal management team (CMT);
- Tijdens bestuursoverleg;
- Tijdens overleg met de (G)MR;
- In de RI&E (Risico-Inventarisatie en -Evaluatie) en het plan van aanpak;
- Tijdens overleg College van Bestuur en Raad van Toezicht.
- Bij de vertrouwensinspecteur

Bespreking van (het vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag op leerlingniveau:

- Tijdens leerlingenbesprekingen;
- Met de betrokken leerlingen en ouders/verzorgers;
- Tijdens het intern zorgteamoverleg;
- In het zorg- en adviesteam (ZAT).

2.5 Meldplicht en klachtenregeling

De schoolleiding van het Jan van Brabant College probeert grensoverschrijdend gedrag tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, de aanwezigheid van geschoold personeel, regelingen en protocollen zoals een klachtenregeling, een meldplicht en gedragscodes, een veilig en prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leiding geven en passende aandacht voor individuele medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers. Van elke medewerker wordt een bijdrage aan de preventie verwacht door problemen en vermoedens tijdig te onderkennen, te melden en te bespreken.

De beleidsplannen en protocollen die ten grondslag liggen aan het preventieve beleid, kunnen zowel preventief als curatief worden ingezet.

De kwaliteitswet bestaat uit twee hoofdonderdelen, te weten de klachtenregeling (art 24b WVO) en de meldplicht (art 3 WVO en art 6 WOT).

Klachtenregeling:

Voor het geval een klacht niet binnen de school kan worden opgelost, heeft de school een klachtenregeling vastgesteld. Deze staat in de schoolgids en is te vinden op de website van de school.

Met klachten over grensoverschrijdend gedrag kunnen leerlingen, medewerkers en ouders/verzorgers terecht bij één van de interne vertrouwenspersonen. Na het gesprek legt deze de klacht schriftelijk vast. Het recht van hoor en wederhoor en een open communicatie vinden wij belangrijk in deze aanpak.

De externe vertrouwenspersoon kan worden ingeschakeld als er sprake is van mogelijk machtsmisbruik in de schoolsituatie. Hij kan nagaan of een gebeurtenis reden is voor het indienen van een klacht bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) of dat hij een oplossing kan

vinden door te bemiddelen. De vertrouwenspersonen (intern en extern) begeleiden eventueel de klager bij een verdere procedure als de klacht niet kan worden weggenomen. Als het nodig is, verwijzen zij de klager naar andere instanties. In sommige situaties kan het lastig zijn om te moeten klagen bij een persoon binnen de eigen vestiging of bij een persoon van een ander geslacht. In dat geval kan men contact opnemen met de interne vertrouwenspersoon van een andere vestiging van onze school.

Als de klacht niet binnen school kan worden opgelost, kan de klager een beroep doen op de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). Deze commissie onderzoekt de klacht en beoordeelt na een hoorzitting of deze gegrond is. De commissie brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aanbevelingen doen. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing. (bijlage)

Meldplicht:

Elke medewerker heeft een meldplicht bij het vermoeden of de wetenschap van grensoverschrijdend gedrag van een medewerker, vrijwilliger of leerling. Medewerkers melden dit direct bij het bevoegd gezag en dit bevoegd gezag is verplicht de zaak te melden bij de vertrouwensinspecteur. Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering. Wanneer blijkt dat mogelijk sprake is van strafbare feiten zal de schoolleiding aangifte doen bij de politie.

2.6 Samenwerking extern

De school werkt met verschillende partners samen om de veiligheid in en rond de scholen te bevorderen. De school werkt onder andere samen met politie, GGD, GGZ, brandweer, gemeente, Leerplicht, Jeugdzorg, gezins- en jongerencoaches, Novadic/verslavingszorg, Justitie, Arbodienst, Halt en Samenwerkingsverband Helmond-Peelland VO.

2.7 Anti-pestbeleidsplan

Het Jan van Brabant College beschikt over een uitgebreid en zorgvuldig beschreven anti-pestbeleidsplan. In het anti-pestbeleidsplan wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt wanneer er sprake is van pestgedrag door of jegens medewerkers en/of leerlingen van het Jan van Brabant College.

Het doel van het protocol is het voorkomen van pestgedrag in de school. Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu en voor de sfeer op school. Alle betrokkenen, medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers, zijn bereid al het mogelijke te doen om pesten te voorkomen en te bestrijden.

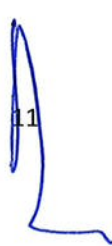
Het anti-pestbeleidsplan is als afzonderlijk document toegevoegd.

2.8 Aanpak schoolverzuim

Door een goed georganiseerde leerlingabsentieregistratie wordt ongeoorloofd verzuim snel gesignaleerd. In geval van niet door ouders/verzorgers gemelde absentie, wordt steeds dezelfde dag nog contact gelegd met ouders/verzorgers. Bij ongeoorloofd verzuim worden altijd sancties opgelegd.

Bij veeluldig ziekteverzuim kan de school de schoolarts inschakelen, waarbij de leerling opgeroepen kan worden voor een consult. Ouders/verzorgers worden hierover altijd vooraf geïnformeerd.

11



Verzuim en te laat komen, worden ook in samenwerking met Leerplicht aangepakt. Dit conform de binnen de regio geldende afspraken. Om het ongeoorloofd verzuim afdoende tegen te kunnen gaan, is de medewerking van ouders/verzorgers onontbeerlijk.

2.9 Leerlingenstatuut en huishoudelijk reglement

Het leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van de leerlingen van het Jan van Brabant College. De rechtspositie van leerlingen wordt hiermee gewaarborgd. Het leerlingenstatuut is bedoeld om problemen te voorkomen, problemen op te lossen en willekeur uit te sluiten. Het statuut is voor alle betrokkenen te vinden op de website. Per vestiging is een aanvullend huishoudelijk reglement aanwezig. Dit is terug te vinden op de website van de betreffende vestiging en als afzonderlijk document aan dit beleidsplan toegevoegd.

Hoofdstuk 3

Curatief beleid

Mocht er -ondanks onze preventieve activiteiten- toch nog een incident plaatsvinden, dan wordt altijd actie ondernomen met als doel het herstel van de veiligheid op school en het vertrouwen in deze veiligheid van onze medewerkers, leerlingen en ouders.

3.1 Activiteiten tot herstel van veiligheid

- De schoolleiding is eerste aanspreekpunt en treedt handelend op in geval van grensoverschrijdend gedrag.
- De schoolleiding steunt medewerkers, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met grensoverschrijdend gedrag.
- De school heeft een goede klachtenregeling en een anti-pestbeleidsplan.
- Er zijn vertrouwenspersonen die leerlingen en medewerkers kunnen bijstaan in geval van grensoverschrijdend gedrag.
- Bij grotere incidenten wordt de politie ingeschakeld.
- We stellen duidelijke sancties en leggen deze ook op. Zo wordt bij schade de dader (en de ouders/verzorgers) aangesproken en zal de schade worden verhaald. Bij overtredingen kan Halt ingeschakeld worden, bij een strafbaar feit wordt de politie in kennis gesteld en wanneer grenzen consequent worden overschreden, kan een leerling worden geschorst of verwijderd.
- We informeren bij incidenten altijd de ouders/verzorgers.
- Kluisjes worden tenminste 1x per jaar -al of niet aangekondigd- gecontroleerd op de aanwezigheid van wapens, alcohol of drugs. Dit kan gebeuren in samenwerking met de politie maar regie en verantwoordelijkheid liggen altijd bij school.
- We checken bestaande beleidsplannen en protocollen:

1	Anti-pestbeleidsplan	Afzonderlijk document
2	Protocol melding van (het vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag	Sociaal veiligheidsplan
3	Klachtenregeling	Sociaal veiligheidsplan
4	Protocol schoolverzuim	Sociaal veiligheidsplan
5	Gedragscode 'omgaan met elkaar'	Sociaal veiligheidsplan
6	Leerlingenstatuut	Afzonderlijk document
7	Huishoudelijk regelement	Afzonderlijk document
8	Protocol 'strafbare feiten'	Sociaal veiligheidsplan
9	Protocol 'schorsing en verwijdering leerling'	Sociaal veiligheidsplan
10	Privacy verklaring	Sociaal veiligheidsplan
11	Protocol 'foto- en filmopnames'	Sociaal veiligheidsplan
12	Integriteitscode Jan van Brabant	Sociaal veiligheidsplan
13	Ontruimingsplan	Afzonderlijk document
14	Protocol 'omgaan met een schokkende gebeurtenis of calamiteit':	Calamiteitenplan
15	Protocol 'beleid in geval van overlijden'	Calamiteitenplan
16	Protocol 'ongewenst bezoek in en rond de school':	Calamiteitenplan
17	Ziekteverzuimplan	Afzonderlijk document
18	Regeling inzake omgaan met een vermoeden van een misstand	Sociaal veiligheidsplan
19	Integriteitscode Jan van Brabant College	Sociaal veiligheidsplan
20	Protocol sociale media, AVG en school	Sociaal veiligheidsplan

3.2 Ziekteverzuim

Indien een incident bij medewerkers leidt tot ziekteverzuim wordt gehandeld conform het ziekteverzuimbeleidsplan van het Jan van Brabant College Helmond. Bij leerlingen wordt ziekteverzuim naar aanleiding van incidenten gemeld middels de leerlingabsentieregistratie. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is er aandacht voor het slachtoffer en de agressor.

3.3 Media

Het bestuur en/of de schoolleiding onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van grotere incidenten of calamiteiten. Hierbij handelen zij proactief, ze komen zelf met een verklaring naar buiten. De school heeft afspraken gemaakt met medewerkers, leerlingen en ouders over het te woord staan van de pers. Mediavragen moeten consequent worden doorverwezen naar het bestuur en/of de schoolleiding.

Hoofdstuk 4 Registratie en evaluatie

4.1 Meldpunt

Binnen de school is een meldpunt ingericht voor medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers die incidenten willen melden. Het meldpunt, de schoolleiding, is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Ongewenste situaties kunnen zich manifesteren in gevoelens van onvrede en klachten. Gevoelens van onvrede, bijvoorbeeld klagende leerlingen op het schoolplein of in de aula, zijn geen klacht, maar een melding.

Een echte klacht is het expliciet benoemen van een ongewenste schoolgerelateerde situatie die in het belang van goed en veilig onderwijs verandering behoeft. Een klacht heeft gevolgen en is niet vrijblijvend. Een docent die terecht (ernstig) wordt aangeklaagd, kan bijvoorbeeld een waarschuwing of een berisping krijgen of in het ergste geval zelfs ontslag.

Dit geldt ook voor valse klachten. Valse klachten zijn net zo erg als echte klachten, misschien nog wel erger vanwege het grote destructieve gehalte. Indien blijkt dat een ingediende klacht vals is geweest, dan kan dat leiden tot bijvoorbeeld een waarschuwing, schorsing en, in het ernstigste geval, verwijdering van de melder.

Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen. Deze worden gezien als gevoelens van onvrede en hebben voor de aangeklaagde geen gevolgen. De reden hiervoor is dat een aangeklaagde zich niet tegen anonieme klachten kan verweren.

Het indienen van een klacht kent formele eisen. Een klacht wordt schriftelijk ingediend en bevat de datum, de naam en het adres van de klager/klaagster, de naam van de aangeklaagde en een zo concreet mogelijke omschrijving van de ongewenste gedraging, uitlating of beslissing.

4.2 Evaluatie

Om het veiligheidsplan actueel te houden wordt dit regelmatig bijgesteld aan de hand van evaluaties en analyses. Dit alles om in onze school een veilig klimaat te creëren en dit in stand te houden. Deze evaluaties betreffen onder andere ontruimingsoefeningen, RI&E's, tevredenheidonderzoeken, verzuimregistratie en ongevallen- en incidenten registratie, naast uiteraard de verandering in wettelijke kaders of uitkomsten van evaluatiegesprekken. Dit leidt uiteindelijk tot een plan-, do-, check-, act-cyclus.

Ontruimingsoefeningen

Minimaal één keer per jaar voeren wij een ontruimingsoefening uit. Idealiter gebeurt dit aan het begin van het schooljaar. De preventiemedewerker organiseert in overleg met de adjunct-directeur wanneer deze oefening plaats vindt. Na de ontruimingsoefening vindt een evaluatie plaats met het BHV-team, de preventiemedewerker en de adjunct-directeur.

Risico Inventarisatie en Evaluatie

Zeker een maal per vier jaar vindt een onderzoek (RI&E) onder alle medewerkers plaats, waarbij o.a. de incidenten worden geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid worden onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven.

De adjunct-directeur stelt in samenwerking met de preventiemedewerker op grond van de resultaten van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke risico's met welke prioriteit aangepakt worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid is. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt aan de MR voorgelegd. Het RI&E wordt door deskundige medewerkers uitgevoerd onder leiding van de schoolleiding. De

schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E. De preventiemedewerker bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd.

De beleving van de veiligheid en de waardering van het schoolklimaat door medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers worden onderzocht en in beeld gebracht via jaarlijkse onderzoeken: de tevredenheidsenquêtes voor medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers.

Tevredenheidonderzoeken

Door het jaarlijks uitvoeren van tevredenheidonderzoeken, waarin vragen staan over de veiligheidsbeleving, kan ingeschat worden of leerlingen, ouders en personeel het schoolklimaat als veilig beschouwen. Deze onderzoeken zijn een goede thermometer voor de veiligheid in de school. Op het moment dat uit de onderzoeken naar voren komt dat leerlingen zich niet veilig voelen is er noodzaak tot verder onderzoek. De resultaten van de tevredenheidsonderzoeken worden besproken in de MR.

Verzuimregistratie

Verzuim kan een signaal zijn van een onveilige situatie in de school. Op het moment dat er hoog verzuim onder leerlingen en/of werknemers is, moeten we onderzoeken waardoor dit verzuim zo hoog is. Dit kan gebeuren door gesprekken met de verzuimende leerlingen en/of werknemers. Van deze gesprekken worden notities of gespreksverslagen gemaakt.

Incidenten en ongevallen registratie is van groot belang voor de veiligheid op school. Een goede registratie van ongevallen en incidenten helpt bij een analyse van de oorzaken ervan en geeft handvatten om ze in de toekomst te voorkomen.

4.3 Registratie

Scholen in het basis-, voortgezet en middelbaar beroepsonderwijs zijn vanaf 2012 verplicht om incidenten te registreren. Doel hiervan is dat de veiligheid van leerlingen en onderwijspersoneel uiteindelijk verbeterd zal worden. Een adequate registratie helpt bij het formuleren van preventieve en corrigerende maatregelen en de evaluatie van die maatregelen. Daarom willen wij dat alle incidenten van agressie, geweld, pesten, discriminatie en seksuele- en homo-intimidatie die in de school of de directe omgeving van de school gebeuren, worden geregistreerd. De wijze waarop dit gebeurt is, inclusief de toedeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, schriftelijk vastgelegd.

Een analyse van geregistreerde incidenten kan helpen bij het herkennen van aandachtspunten, zoals:

- Het type incidenten dat zich voordoet;
- De locaties in en om de school waar regelmatig incidenten plaatsvinden;
- Leerlingen, ouders of werknemers identificeren die uitzonderlijk vaak bij incidenten betrokken zijn;
- Het ondersteunen van de continuïteit van de maatregelen bij wisseling van medewerkers.

4.4 Procedure

Bij een (bijna) (arbeids-) ongeval vult de behandelende EHBO'er/ BHV'er een ongevallenregistratieformulier in. Elk kwartaal bespreekt de preventiemedewerker dit register met de schoolleiding.

Via het leerlingvolgsysteem Som-Today wordt een incidentenregistratie bijgehouden. De algemene definitie van een incident is: ' opzettelijk agressief of anti-sociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is'. Incidenten worden geregistreerd door de medewerkers. De feitelijke gegevens worden, zo nodig geanonimiseerd, minimaal eenmaal per jaar verwerkt en besproken in diverse overlegvormen. Tevens worden de gegevens ter beschikking gesteld aan de MR ter bespreking van het plan van aanpak.

4.5 Verbetervoorstellen

Iedereen kan verbetervoorstellen melden aan de preventiemedewerker. De preventiemedewerker meldt relevante verbetervoorstellen aan de schoolleiding. Deze geleidt de voorstellen door aan het bestuur. Het schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd door het bestuur.

4.6 Sociaal jaarverslag

In de paragraaf sociaal jaarverslag, die deel uitmaakt van het jaarverslag op vestigingsniveau, worden activiteiten in het kader van grensoverschrijdend gedrag beschreven. Tevens staat het aantal incidenten vermeld.

Hoofdstuk 5 Gedragscode 'omgaan met elkaar'

In deze gedragscode wordt omschreven hoe wij binnen het Jan van Brabant College met elkaar omgaan. Daarbij is het uitgangspunt:

- Iedereen is verantwoordelijk voor een goede sfeer en een veilig gevoel op school en gedraagt zich daarnaar;
- De basis voor het gedrag van medewerkers en leerlingen is respect voor elkaar en voor elkaars verschillen;
- In de contacten met leerlingen hanteren medewerkers een professionele houding.

Positief gedrag draagt bij aan de veiligheid op school. Het Jan van Brabant College bevordert, versterkt en beloont positief gedrag om zo de veiligheid in en rond de school te vergroten. Onderstaande code geldt voor beide vestigingen en wordt periodiek geëvalueerd en bijgesteld.

- Medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers behandelen elkaar gelijkwaardig ongeacht geslacht, leeftijd, ras, huidskleur, godsdienst, seksuele voorkeur, levensovertuiging, politieke gezindheid, handicap of welke grond dan ook en gaan met respect met elkaar om.
- Respect voor elkaar houdt in dat men rekening houdt met de lichamelijke en geestelijke integriteit van de ander, andermans grenzen respecteert en accepteert en hiernaar handelt.
- Medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers respecteren de eigendommen van anderen.
- Medewerkers spreken, ook tegenover collega's, met het nodige respect over de aan hun zorgen toevertrouwde leerlingen.
- Medewerkers zijn zich bewust van hun pedagogisch handelen en professionele houding, waarmee zij respectvol gedrag bij de leerlingen en onder elkaar kunnen bevorderen.
- Medewerkers hebben aandacht voor de leerlingen en dragen zorg voor veiligheid en geborgenheid.
- Medewerkers zijn bereid in te gaan op eventuele hulpvragen van de leerlingen en bieden een luisterend oor.
- Medewerkers versterken de sociale integratie onder leerlingen door aandacht te besteden aan een positieve manier van omgaan met elkaar.
- Eén op één contacten tussen medewerkers en leerlingen zijn toegestaan in klaslokalen en andere ruimtes, mits zij er zoveel als mogelijk naar streven deze contacten te laten plaatsvinden in ruimtes waarbij van buitenaf zicht mogelijk is.
- Als leerlingen buiten de reguliere lestijden op school moeten blijven voor door school georganiseerde activiteiten (zoals een sportdag, excursie e.d.) worden ouders/verzorgers hierover geïnformeerd.
- Het troosten en/of belonen van leerlingen gebeurt altijd op een respectvolle wijze, waarbij elkaars fysieke grenzen worden geaccepteerd.
- Medewerkers zien er op toe dat jongens en meisjes zich in gescheiden ruimtes omkleden.
- Medewerkers van de andere sekse betreden de omkleedruimtes alleen bij calamiteiten.
- Tijdens meerdaagse buitenschoolse activiteiten bestaat de begeleiding uit mannen en vrouwen.
- Uit veiligheidsoverweging wordt de gezichtsbedekkende sluier niet toegestaan. Verder zal het Jan van Brabant College zich op het gebied van kledingvoorschriften conformeren aan de landelijke jurisprudentie. In voorkomende gevallen kunnen kledingvoorschriften binnen de schoolleiding worden besproken, om daarna een standpunt in te nemen.

Hoofdstuk 6 Klachtenregeling openbaar voortgezet onderwijs

Het bevoegd gezag van de openbare scholen voor voortgezet onderwijs te Helmond; gelet op de bepalingen van de Wet op het voortgezet onderwijs; gehoord de medezeggenschapsraden;

stelt de volgende Klachtenregeling openbaar voortgezet onderwijs vast.

Hoofdstuk 1. Begripsbepalingen

Artikel 1.

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs;
- 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 de gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;

Hoofdstuk 2. Behandeling van de klachten

Paragraaf 1. De vertrouwenspersoon

Artikel 2. Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bij het doen van aangifte bij politie of justitie. In haar/zijn overwegingen kan de vertrouwenspersoon de andere vertrouwenspersonen van hetzelfde bevoegd gezag betrekken.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle

zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

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

Paragraaf 2. De klachtencommissie

Artikel 3.

Het bevoegd gezag sluit zich aan bij de landelijke klachtencommissie voor het openbaar primair en openbaar en algemeen bijzonder voortgezet onderwijs.

Artikel 4. Indienen van een klacht

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

Artikel 5. Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 4, 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 directeur van de betrokken school gemeld.

Paragraaf 3. Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 6. Beslissing op advies

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

Hoofdstuk 3. Slotbepalingen

Artikel 7. Openbaarheid

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

Artikel 8. Evaluatie

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

Artikel 9. Wijziging van het reglement

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

Artikel 10. Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling openbaar voortgezet onderwijs'.

Aldus vastgesteld in de GMR vergadering van maandag 14 juni 2021

voorzitter GMR T. van Dijk

voorzitter van het College van Bestuur M. Meulen

Hoofdstuk 7 **Regeling inzake het omgaan met het vermoeden van een misstand**

Inleiding

Wanneer een medewerker, leerling of ouder op redelijke gronden het vermoeden heeft dat er binnen de school sprake is van een misstand, dan moet hij dat vermoeden kunnen melden met de zekerheid dat de melding geen negatieve gevolgen voor hem heeft en dat de melding goed wordt afgehandeld. De regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een ernstige misstand binnen het Jan van Brabant College voorziet hierin. Deze regeling biedt een heldere beschrijving van de procedure die gevolgd moeten worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een ernstige misstand bestaat.

De regeling voorziet in eerste instantie in een interne procedure voor het melden van het vermoeden van een ernstige misstand; in beginsel moet de organisatie in de gelegenheid worden gesteld om zelf orde op zaken te stellen. In bepaalde gevallen biedt de regeling echter de mogelijkheid om extern melding te doen. In gevallen waarin in redelijkheid niet verwacht kan worden dat de interne procedure doorlopen wordt, kan (direct) melding worden gedaan bij een onafhankelijke externe derde. Hiermee sluit de regeling aan bij de landelijke wet- en regelgeving.¹

De regeling draagt bij aan een transparante, zorgvuldige en integere organisatiecultuur. Ook ondersteunt de regeling een open communicatie over waarden en normen in schoolsituaties en het voorkomen van praktijken die schadelijk kunnen zijn voor de school. Tot slot draagt de regeling bij aan het (beter) functioneren van de school. Door de regeling goed bekend te maken, wordt het voor alle betrokkenen duidelijk dat het melden van het vermoeden van een misstand veilig kan gebeuren en dat de behandeling ervan in goede banen wordt geleid. De werknemer die te goeder trouw en volgens de voorgeschreven procedure een melding doet, mag ervan uitgaan dat hij zich als een goede werknemer gedraagt, bescherming geniet en geen nadelige gevolgen van zijn melding ondervindt. Dit geldt eveneens voor ouders en leerlingen die een melding doen.

De regeling geldt niet voor het oplossen van persoonlijke (rechtspositionele) conflicten of klachten van een werknemer op het gebied van zijn functie, takenpakket, arbeidsomstandigheden en loopbaanontwikkeling of de wijze waarop hij door (personen binnen) de school wordt bejegend. Daarvoor gelden andere rechtspositionele of klachtenprocedures. Ook is de regeling niet bedoeld voor het aankaarten of ter discussie stellen van beleidskeuzes van het schoolbestuur waarmee iemand zich niet kan verenigen.

In deze regeling is, omwille van de leesbaarheid, gekozen voor de mannelijke aanduidingsvorm. Uiteraard is daarmee ook steeds de vrouwelijke variant bedoeld.

¹ Wet Huis voor Klokkenluiders, 2016

Artikel 1 Begripsbepalingen en algemene bepalingen

Begrripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Bestuur: de natuurlijke persoon/personen of het orgaan volgens de statuten belast met het bestuur van de instelling voor voortgezet onderwijs;
- b. Toezichthouder: de natuurlijke persoon/personen of het orgaan belast met het toezicht op het onder a. bedoelde bestuur;
- c. Betrokkene:
 - degene die als leerling staat ingeschreven bij één van de scholen van het bevoegd gezag dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger (o.a. ouder/verzorger);
 - degene die op basis van een arbeidsovereenkomst, werkzaam is ten behoeve van het bevoegd gezag en voorts uitzendkrachten, gedetacheerden en stagiaires;
 - degene die anderszins werkzaam is ten behoeve van het bevoegd gezag.
- d. Melder: de werknemer, leerling of ouder die een vermoeden van een misstand meldt;
- e. Vertrouwenspersoon integriteit: de vertrouwenspersoon bedoeld in artikel 3 van deze regeling;
- f. Vermoeden van een misstand: het vermoeden van een betrokkene, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen dan wel waarbij hij als leerling staat ingeschreven dan wel de wettelijk vertegenwoordiger van die leerlingen, sprake is van een misstand voor zover:
 1. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de betrokkene in de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een andere organisatie, en
 2. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
 - een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
 - een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
 - een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
 - een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
 - een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
 - een (dreigende) verspilling van overheidsgeld,
 - (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de hierboven genoemde feiten;
- g. Commissie: de Commissie Integriteitsvraagstukken (CIV);
- h. (G)MR: de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad bedoeld in de artikelen 3 en 4 van de Wet Medezeggenschap op scholen.
- i. Huis: het Huis voor klokkenluiders bedoeld als in artikel 3 van de Wet Huis voor klokkenluiders (Staatsblad 2016 – nr. 147)

Tenzij het tegendeel blijkt wordt in deze regeling onder werknemer mede begrepen de voormalige werknemer van wie de dienstbetrekking of andere rechtsverhouding op het tijdstip van melden niet langer dan twee jaar geleden formeel is geëindigd.

Algemene bepalingen

- a. Deze regeling is van toepassing op alle betrokkenen en heeft als doel hen zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid te bieden te rapporteren over een vermoeden van een misstand binnen de organisatie.
- b. Deze regeling is niet bedoeld voor: klachten van persoonlijke aard van een betrokkene waarin andere regelgeving voorziet.
- c. De betrokkene die een melding maakt van een vermoeden van een misstand dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
- d. De betrokkene die een melding maakt van een misstand waar hijzelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

Artikel 2 Informatie, advies en ondersteuning

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

Artikel 3 Interne melding

- a. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 9 lid 2, meldt betrokkene een vermoeden van een misstand intern.
 - Bij het bestuur
 - Indien het bestuur bij de melding is betrokken, bij de Raad van Toezicht.
 - Bij een vertrouwenspersoon integriteit.
 - Indien daartoe voldoende aanleiding bestaat, bij de Commissie Integriteit.
- b. Indien betrokkene het vermoeden van een misstand alleen bij de vertrouwenspersoon integriteit heeft gemeld, brengt deze het bevoegd gezag of de toezichthouder op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is, zij het op een met betrokkene overeengekomen wijze en tijdstip. Tevens bepalen de vertrouwenspersoon integriteit en betrokkene of de identiteit van betrokkene geheim zal blijven.
- c. Het bevoegd gezag of de toezichthouder legt de melding met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door betrokkene dan wel de vertrouwenspersoon integriteit, die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
- d. Het bevoegd gezag of de toezichthouder brengt na melding van een vermoeden van een misstand de commissie van de interne melding op de hoogte.
- e. De voorzitter van de commissie stuurt een ontvangstbevestiging aan de betrokkene, en/of de vertrouwenspersoon, die een vermoeden van een misstand heeft gemeld.
- f. De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld, behandelt de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het bevoegd gezag of de toezichthouder wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de betrokkene niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de betrokkene zo veel mogelijk gewaarborgd blijft.
- g. Een anonieme melding wordt niet in behandeling genomen.
- h. Een melding kan niet in de plaats treden van de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van strafbare feiten.

- i. De personen die betrokken zijn bij de behandeling van een melding gaan, indien en voor zover deze bekend is, op behoorlijke en zorgvuldige wijze met de identiteit van de melder om.

Artikel 4 Ontvankelijkheid

- a. De commissie verklaart de melding van een vermoeden van een misstand niet-ontvankelijk indien geen sprake is van een misstand waarover de commissie adviseert.
- b. Indien de melding niet-ontvankelijk verklaard wordt, brengt de commissie het bevoegd gezag en betrokkene die een vermoeden van een misstand intern heeft gemeld, hiervan schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.

Artikel 5 Commissie Integriteitsvraagstukken

- a. De commissie bestaat uit een voorzitter en twee leden. Voorts zijn er een plaatsvervangend voorzitter en twee plaatsvervangende leden.
- b. Een (plaatsvervangend) lid wordt benoemd op voordracht van het bevoegd gezag, het andere (plaatsvervangend) lid wordt benoemd op voordracht van de (G)MR. Gezamenlijk kiezen de leden een (plaatsvervangend) onafhankelijke voorzitter.
- c. De regels voor benoeming, schorsing en ontslag van de (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden worden in een reglement vastgelegd.
- d. De (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn herbenoembaar voor maximaal één periode.
- e. De (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden mogen in ieder geval:
 - geen deel uitmaken van het bevoegd gezag;
 - geen toezichthouder zijn bij het bevoegd gezag;
 - niet werkzaam zijn voor of bij het bevoegd gezag;
 - geen leerling of wettelijk vertegenwoordiger van een leerling zijn bij het bevoegd gezag.

De commissie integriteitsvraagstukken wordt, in het geval zich een casus voordoet, samengesteld. Daarbij doen we een beroep op onze collega's vanuit het Orion samenwerkingsverband.

Artikel 6 Onderzoek

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

Artikel 7 Advies

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

Artikel 8 Standpunt

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

Artikel 9 Melding van een externe derde

- a. Betrokkene kan het vermoeden van een misstand melden bij een externe derde als bedoeld in artikel 10 lid 1, met inachtneming van het in artikel 10 bepaalde, indien:
 - hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 8;
 - hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de vereiste termijn, bedoeld in het eerste en tweede lid van artikel 8;
 - de termijn, bedoeld in het tweede lid van artikel 8 gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is en betrokkene hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij het bevoegd gezag of de toezichthouder; of
 - sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het volgende lid.
- b. Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder d doet zich voor, indien sprake is van:
 - acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - een situatie waarin betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
 - een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
 - een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden.

Artikel 10 Externe derde

- a. Externe derde in de zin van deze regeling, is iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie, niet zijnde de vertrouwenspersoon integriteit of een raadsman, waaraan betrokkene een vermoeden van een misstand meldt, omdat dat naar zijn redelijk oordeel van een zodanig groot maatschappelijk belang is dat dit belang in de concrete omstandigheden van het geval zwaarder moet wegen dan het belang van het bevoegd gezag bij geheimhouding. Bovendien moet deze stap naar de betreffende derde er toe kunnen leiden dat de vermoede misstand daadwerkelijk wordt aangepakt.
- b. Met inachtneming van het in lid 3 bepaalde, kan betrokkene bij een externe derde als bedoeld in het vorige lid, een vermoeden van een misstand melden indien sprake is van één van de in artikel 8 genoemde gevallen.
- c. De melding vindt plaats aan de externe derde(n) die daarvoor naar het redelijk oordeel van betrokkene gelet op de omstandigheden van het geval, het meest in aanmerking komt/komen. Daarbij houdt betrokkene enerzijds rekening met de effectiviteit waarmee die derde kan ingrijpen en anderzijds met het belang van het bevoegd gezag bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen, voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand.
- d. Betrokkene dient bij melding aan een externe derde een gepaste vorm van zorgvuldigheid en betrouwbaarheid in acht te nemen.
- e. Naarmate de mogelijkheid van schade voor het bevoegd gezag als gevolg van de melding bij een externe derde groter wordt, dient het vermoeden van een misstand bij betrokkene die bij een externe derde meldt, sterker te zijn.

Artikel 11 Rechtsbescherming

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

Artikel 12 Raadsman

- a. Betrokkene kan een vermoeden van een misstand melden bij een raadsman om hem in vertrouwen om raad te vragen.
- b. Als raadsman (o.a. advocaat) kan fungeren iedere persoon die het vertrouwen van betrokkene geniet en op wie een geheimhoudingsplicht rust.

Artikel 13 Openbaarheid van de regeling

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

Artikel 14 Overige bepalingen

- a. Deze regeling treedt in werking op 14 juni 2021
- b. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
- c. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand'.

Bijlage bij de regeling inzake het omgaan met het vermoeden van een misstand stappenplan

In het onderstaande stappenplan wordt de klokkenluidersregeling nader uiteengezet. Er zijn verschillende routes en keuzemomenten. NB: Voor medewerkers van Stichting Openbaar Onderwijs Jan van Brabant staan alle routes open, voor ouders en leerlingen en eventuele andere betrokkenen staan alleen de routes 1 en 3 open.

Betrokkenen:

Er is een vermoeden van een misstand (illegale, gevaarlijke of immorele praktijken die plaatsvinden onder de verantwoordelijkheid van de werkgever; bijvoorbeeld: fraude, corruptie of gevaar voor het milieu of de volksgezondheid) Er zijn drie routes denkbaar:

Route 1 (de interne route)

Deze route is een eerste stap, men kan ook meteen voor route 2 (medewerkers) of route 3 (medewerkers, ouders, leerlingen en andere betrokkenen) kiezen indien in redelijkheid niet gevraagd kan worden dat hij/zij het vermoeden bij het bevoegd gezag kan melden.

- a. De klokkenluider maakt eerst een keuze of hij/zij de melding zelf wil doen of wil laten doen door de vertrouwenspersoon integriteit.
- b. De melding wordt gedaan aan het bevoegd gezag (CvB), of (ingeval het het bevoegd gezag betreft) aan de Raad van Toezicht (RvT).
- c. De Commissie Integriteitsvraagstukken (CIV) wordt op de hoogte gesteld van de melding.
- d. Als de CIV de melding ontvankelijk acht, start zij een onderzoek.
- e. De CIV stuurt een advies richting CvB of RvT in geanonimiseerde vorm.
- f. Het CvB of de RvT komt met een standpunt.
- g. Als door het CvB of de RvT, naar de mening van de Klokkenluider niet adequaat wordt gereageerd, kan deze de weg naar een externe derde inslaan dat wil zeggen doorgaan naar route 2 (alleen medewerkers) of naar route 3 (medewerkers, ouders, leerlingen of andere betrokkenen).

Route 2 (de externe route)

Deze route staat uitsluitend open voor medewerkers van de Stichting Openbaar onderwijs Jan van Brabant.

- a. De klokkenluider neemt contact op met het Huis voor Klokkenluiders. Hij kan bij het 'Huis voor Klokkenluiders' gedurende het gehele traject gratis informatie, advies en ondersteuning krijgen (Huis voor klokkenluiders, Maliebaan 72, 3581 CV Utrecht; info@huisvoorklokkenluiders.nl tel. 088-1331000 of 0800 9015).
- b. Het Huis voor Klokkenluiders zal de melding beoordelen en bij ontvankelijkheid de klacht aan het bevoegd gezag melden. In overleg met de klokkenluider kan dit ook anoniem.
- c. Een klokkenluider kan vragen om een onderzoek.
- d. Het 'Huis voor Klokkenluiders' zal onderzoek uitvoeren (werkgever is verplicht mee te werken) en een rapport uitbrengen. Voor verdere informatie wende men zich tot het 'Huis voor Klokkenluiders'.

Route 3 (de externe route)

Deze route kan worden bewandeld als de Klokkenluider van mening is dat het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de werkgever bij geheimhouding.

- a. De melding vindt plaats aan externe derden, let daarbij op zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid.
- b. In aanmerking komen:
 - een instantie belast met het opsporen van strafbare feiten;
 - een instantie belast met toezicht op naleving van een wettelijk voorschrift (bv. De onderwijsinspectie).
 - Een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld.
 - Landelijke klachtencommissie.
 - Het 'Huis voor Klokkenluiders', zal onderzoek uitvoeren (werkgever is verplicht mee te werken) en een rapport uitbrengen. Voor verdere informatie wende men zich tot het 'Huis voor Klokkenluiders'.

Aldus vastgesteld in de GMR vergadering van maandag 14 juni 2021

Voorzitter GMR T. van Dijk

voorzitter van het College van Bestuur M. Meulen

Hoofdstuk 8 Protocollen

8.1 Protocol voor melding van (het vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van agressie, geweld en/of (seksuele) intimidatie jegens medewerkers en/of leerlingen van het Jan van Brabant College. Uitgangspunt daarbij is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie door medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers zo veel mogelijk wordt voorkomen en niet wordt getolereerd.

Met dit protocol willen we bovengenoemde groepen een middel verschaffen om een voor hem/haar ongewenste situatie ten aanzien van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld te beëindigen (bijlage 1).

8.2 Protocol 'strafbare feiten'

Doelstelling

Gedragingen die in strijd zijn met het strafrecht worden gezien als grensoverschrijdend gedrag. In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven wanneer er sprake is van strafbare feiten op het Jan van Brabant College. Als basis voor dit protocol heeft het 'landelijk werkproces politie en schoolveiligheid' en het document 'Politie en schoolveiligheid Visie en ambitie' gediend. Het protocol is bedoeld als handelingsprotocol, zodat medewerkers van het Jan van Brabant College weten hoe te handelen in geval van strafbare feiten (bijlage 2).

8.3 Protocol 'schorsing en verwijdering van leerlingen'

Doelstelling

In dit protocol wordt beschreven hoe het Jan van Brabant College omgaat met schorsing en verwijdering van leerlingen. (bijlage 3).

8.4 Protocol 'schoolverzuim'

Doelstelling

In het protocol schoolverzuim staat wat wij doen om schoolverzuim te voorkomen, te controleren en terug te dringen. Met dit protocol willen we ongeoorloofd verzuim direct en op schoolniveau aanpakken en daarmee voorkomen dat leerlingen voortijdig de school verlaten. (bijlage 4)

8.5 Leerlingenstatuut

Doelstelling:

Het leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van de leerlingen van het Jan van Brabant College. De rechtspositie van leerlingen wordt hiermee gewaarborgd. Het leerlingenstatuut is bedoeld om problemen te voorkomen, problemen op te lossen en willekeur uit te sluiten. Het statuut is voor alle betrokkenen te vinden op de website en als afzonderlijk document bijgevoegd.

8.6 Huishoudelijk reglement

Doelstelling:

Het huishoudelijk reglement is een nadere uitwerking van het leerlingenstatuut en beoogt de praktische uitvoering te zijn van het leerlingenstatuut. Het huishoudelijk reglement is voor alle betrokkenen te vinden op de website en als afzonderlijk document bijgevoegd.

8.7 Privacyverklaring Stichting Openbaar Onderwijs Jan van Brabant

Doelstelling:

Het Jan van Brabant College vindt het belangrijk dat persoonsgegevens zorgvuldig worden verwerkt en beschermd. Daarbij houden wij ons aan de eisen uit de privacywetgeving (AVG). In de privacyverklaring leggen wij uit welke persoonsgegevens wij verwerken en met welk doel, hoe wij omgaan met persoonsgegevens en welke rechten er zijn ten aanzien van inzage en wijziging van uw persoonsgegevens. (bijlage 5)

8.8 Protocol 'foto- en filmopnames'

Doelstelling:

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van beeldregistratie van medewerkers en leerlingen van het Jan van Brabant College.

Het doel van het protocol is te waarborgen dat er zorgvuldig met het portretrecht en de privacy van bovengenoemde groepen wordt omgegaan. De werkgever draagt er zorg voor dat bovengenoemde groepen zo veel mogelijk worden beschermd tegen ongewenst publiceren of in het openbaar gebruik maken van beeldmateriaal dat verkregen is binnen school of van aan school verbonden activiteiten (bijlage 6).

8.9 Integriteitscode Jan van Brabant

Doelstelling:

De Integriteitscode Jan van Brabant heeft als doel dat medewerkers en representanten van de school hun handelen binnen de specifieke context goed kunnen interpreteren, beoordelen en afwegen. De maatschappelijke omgeving van de school moet vertrouwen kunnen hebben in de school en in de mensen die het gezicht van de school bepalen. Daarom hebben we een aantal zaken vastgelegd in deze integriteitscode (bijlage 7).

8.10 Protocol sociale media, AVG en school

Doelstelling:

De Beleidsnotitie Sociale Media beschrijft hoe medewerkers, leerlingen en andere betrokkenen bij de school enerzijds de kracht van sociale media ten volle kunnen benutten en anderzijds kunnen voorkomen dat deze zelfde groep door een verkeerd gebruik van deze media beschadigd kan raken (bijlage 8).

Aldus vastgesteld in de GMR vergadering van maandag 14 juni 2021

voorzitter GMR T. van Dijk

voorzitter van het College van Bestuur M. Meulen

Bijlagen

Bijlage 1: Protocol voor melding van (het vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag

1.1. Omschrijving grensoverschrijdend gedrag

Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan het psychisch of fysiek worden lastig gevallen, bedreigd of aangevallen.

Het kan hierbij gaan om:

- bedreigingen
- fysiek geweld
- plagerij, treiteren, pesten, telefonisch lastigvallen
- het maken van seksueel getinte opmerkingen
- het maken van discriminerende opmerkingen
- ongewenste aanrakingen en andere non-verbale uitingen
- het verzoeken om seksuele gunsten
- schriftelijke uitingen van deze aard (incl uitingen via internet, e-mail, social media)

1.2 Organisatie van het beleid

Als de veiligheid in het geding is, moeten er geen belemmeringen zijn om zaken aan de orde te kunnen stellen. Binnen de bestaande organisatiestructuur zijn de lijnen helder gedefinieerd en is er dus in principe altijd een aanspreekpunt beschikbaar om een probleem of klacht te melden.

Naast de schoolleiders zijn er vijf interne vertrouwenspersonen en één externe vertrouwenspersoon die hun werkzaamheden uitvoeren op onafhankelijke wijze. Hun functioneren is ter beoordeling aan het bestuur. De namen van de vertrouwenspersonen zijn te vinden in de schoolgids die ook op de website staat.

- Gevallen van agressie, geweld of (seksuele) intimidatie kunnen disciplinaire gevolgen hebben voor de aangeklaagde. De aangeklaagde kan een leerling zijn of een medewerker;
- Iemand die een gefundeerde klacht indient, zal van de zijde van het Jan van Brabant College geen nadelige gevolgen ondervinden;
- In ernstige gevallen van agressie, geweld of (seksuele) intimidatie kan het slachtoffer onmiddellijk aangifte doen bij de politie. De vertrouwenspersoon kan desgevraagd het slachtoffer adviseren aangifte te doen bij de politie.
- Er zal altijd naar worden gestreefd om in gezamenlijkheid een oplossing te vinden.

1.3 De klachtenregeling

Indien de klager niet tevreden is over de manier waarop de klacht binnen het Jan van Brabant College is afgehandeld, kan hij zich richten tot de Onderwijs Geschillencommissie waarbij de school aangesloten is. De klachtenregeling ligt ter inzage bij de interne en externe vertrouwenspersonen en is te vinden op de website. Afhankelijk van de zwaarte van het incident en de impact op degene die discriminatie, agressie, geweld of (seksuele) intimidatie heeft ondervonden, kan de vertrouwenspersoon adviseren gebruik te maken van de landelijke klachtenregeling of over te gaan tot het doen van aangifte. De klager bepaalt zelf of hij dit advies al dan niet opvolgt. De klager kan altijd op persoonlijke titel, in een eerder of later stadium, melding/aangifte doen.

Aldus vastgesteld in de GMR vergadering van maandag 14 juni 2021

voorzitter GMR T. van Dijk

voorzitter van het College van Bestuur M. Meulen

Bijlage 2: Protocol 'Strafbare feiten'

2.1 Omschrijving strafbare feiten, wapens, drugs en alcohol

Strafbare feiten: alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld onder andere diefstal, vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling en intimidatie.

Wapens: alle slag-, steek- of stootwapens gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie of, in de breedste zin van het woord, ieder voorwerp dat als wapen gebruikt wordt, zoals bijvoorbeeld vuurwerk.

Drugs en alcohol: Het gebruik van drugs, zoals heroïne, cocaïne, XTC, GBH, en paddo's en gedragingen met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet. Het handelen in deze middelen is eveneens verboden op basis van de Opiumwet. Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 18 jaar is verboden. Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen en schoolpleinen, is verboden bij de Tabakswet. Voor productie en/of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelenwet van toepassing.

2.2 Organisatie van het beleid

Leerlingen en medewerkers mogen op school geen strafbare feiten plegen. Ze gedragen zich in en om de school conform de algemeen geaccepteerde regels van moraal en fatsoen. Ze mogen geen wapens, vuurwerk of drugs bij zich hebben of gebruiken.

2.3 Actie medewerker

Een medewerker die geconfronteerd wordt met een voorwerp dat kennelijk bedoeld is als een wapen, neemt dit voorwerp -indien mogelijk- in beslag. De adjunct-directeur draagt het wapen over aan de politie. Een medewerker die signaleert dat een leerling vuurwerk, drugs of alcohol in bezit heeft of gebruikt, neemt dit in beslag of geeft dit door aan zijn leidinggevende. Dergelijke incidenten worden altijd gemeld aan de adjunct-directeur. Deze handelt de zaak af en neemt contact op met de ouders van de betreffende leerling. Sanctionering vindt plaats volgens de regels van de school.

2.4 Het strafrecht, politie, ouders en registratie

Iedere medewerker kan te allen tijde aangifte doen op eigen naam; in verband met privacy is de adresvermelding altijd die van de school.

De schoolleiding informeert de ouders van leerlingen die een strafbaar feit hebben gepleegd. De politie neemt vanuit haar taakstelling contact op met de betreffende ouders.

De schoolleiding kan eventuele schade, toegebracht aan de school, verhalen bij de betrokken leerling en diens ouders. De schoolleiding registreert de overtredingen door leerlingen als incident.

De schoolleiding is bevoegd ter controle op de naleving van verbodsbepalingen:

- De leerlingen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren zowel aan kleding als in tassen; in het kader van voorkomen van het schenden van de persoonlijke integriteit worden enkel losse kledingstukken, zoals jaszakken en mutsen aftast; jas en broekzakken worden door de leerlingen leeggemaakt en de inhoud wordt op tafel gelegd; mannen controleren de mannelijke leerlingen en vrouwen de vrouwelijke leerlingen.
- De bij leerlingen in gebruik zijnde kluisjes op de aanwezigheid van verboden

voorwerpen te controleren. Deze controle wordt altijd uitgevoerd in aanwezigheid van twee medewerkers. De politie kan onaangekondigd, in uitvoering van landelijk beleid, in school preventieve controle uitoefenen op kluisjes en tassen van leerlingen.

2.5 Bij overtreding wordt de volgende procedure ingezet:

- Alle in het schoolreglement genoemde verboden goederen worden door iedere medewerker ingenomen onder verantwoordelijkheid van de adjunct-directeur;
- Indien nodig wordt preventieve ondersteuning van de politie gevraagd;
- Ouders/verzorgers worden tijdig ingelicht en betrokken bij de situatie om zodoende verdere escalatie te voorkomen;
- Goederen, strafbaar bij de Nederlandse wetgeving, worden ingenomen. De adjunct-directeur neemt vervolgens contact op met de politie voor een strafrechtelijke afhandeling;
- De schoolleiding draagt in de school aangetroffen wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie;
- De adjunct-directeur gaat samen met de politie en leerling in gesprek;
- Bij het aantreffen van pornografisch en/of racistisch materiaal (beeld en geluid) gaat de schoolleiding intern in overleg. Afhankelijk daarvan wordt contact opgenomen met ouders/verzorgers en/of de politie;

2.6 Diefstal en vermissing

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij:

- Hun fiets of brommer/scooter op slot zetten;
- Jassen, tassen, boeken rekenmachines en devices voorzien van naam, klas, adres en telefoonnummer;
- Waardevolle spullen (zoals een portemonnee, los geld, mobiele telefoons e.d.) nooit in de jas laten zitten;
- Gebruik maken van de aanwezige kluisjes;
- Voorafgaande aan de gymles alle kostbare spullen in de kluisjes leggen.

2.7 Procedure bij diefstal en vermissing

- Leerling doet melding van diefstal/vermissing op school bij de conciërge.
- De conciërge zorgt voor opvang van de leerling en maakt afspraken: nog een keer rondkijken binnen en buiten school, de volgende dagen afwachten.
- De conciërge bekijkt de camerabeelden als deze er zijn.
- In geval van vermissing van een fiets of andere waardevolle spullen meldt de conciërge het voorval dezelfde dag bij de coördinator. Deze neemt contact op met ouders/verzorgers. Er wordt tenminste eenmaal teruggekoppeld naar de ouders/verzorgers.
- Het aantal gevallen van vermissing wordt periodiek teruggekoppeld naar de buurtbrigadier/ schoolagent; indien nodig wordt eerder contact opgenomen.

2.8 Procedure drugs en alcohol

Het Jan van Brabant College verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de schoolgebouwen of het terrein van de school te brengen. In geval de school kennis heeft dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon alcohol, drugs of niet voorgeschreven medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. Het Jan van Brabant College geeft hiervoor geen

schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

Het Jan van Brabant College verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het leerlingenstatuut kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen. Ingeleverde alcohol wordt door de school vernietigd. Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie. Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is van drugs of alcohol, dan zal de leerling uit de les worden verwijderd. De adjunct-directeur gaat met de leerling in gesprek en informeert de ouders/verzorgers. Na intern overleg (zorgteam - directie) wordt eventueel de politie ingeschakeld.

2.9 Medewerkers

Alle medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie, d.w.z. ze stellen zich respectvol op t.o.v. leerlingen en/of collega's. Collega's worden, indien zij in een bedreigende situatie terechtkomen, actief door medecollega's ondersteund.

Aldus vastgesteld in de GMR vergadering van maandag 14 juni 2021

voorzitter GMR T. van Dijk

voorzitter van het College van Bestuur M. Meulen

Bijlage 3: Protocol 'schorsing en verwijdering van leerlingen'

Omschrijving schorsing en verwijdering

Schorsing is het tijdelijk verwijderen van een leerling tot maximaal 5 schooldagen. Verwijdering houdt definitieve uitsluiting van het volgen van onderwijs op de betreffende school in.

Organisatie van het beleid

Schorsing

- De adjunct-directeur kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste 5 schooldagen schorsen.
- Het besluit tot schorsing dient schriftelijk te worden medegedeeld aan de leerling, en indien deze minderjarig is, ook aan de ouders/verzorgers. Leerling en ouders/verzorgers hebben de mogelijkheid bezwaar tegen de schorsing te maken. Deze mogelijkheid dient in de brief vermeld te worden. Binnen tien dagen dient de directie een reactie op het bezwaar te geven.
- Bij schorsing voor een periode langer dan een dag, dient de adjunct-directeur hiervan de inspectie en het bestuur schriftelijk en met opgave van redenen in kennis te stellen.

Verwijdering

- Het bestuur kan slechts besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze in de gelegenheid is gesteld hierover te worden gehoord en er in het kader van de zorgplicht een andere onderwijsinstelling wordt gevonden (bij voorkeur binnen het Samenwerkingsverband Helmond Peelland VO). Als de leerling minderjarig is, moeten ook de ouders/verzorgers de gelegenheid krijgen om te worden gehoord. Ouders/verzorgers van een minderjarige leerling hebben een termijn van zes weken om tegen het besluit van het bestuur in beroep te gaan.
- Op grond van onvoldoende vorderingen kan een leerling niet in de loop van een schooljaar worden verwijderd.
- Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst.
- Het bestuur stelt de inspectie en leerplichtconsulent schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis.
- Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene en, indien deze minderjarig is, ook aan de ouders/verzorgers, medegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid te verzoeken om herziening van het besluit.
- Binnen dertig dagen na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering kan door de leerling en, wanneer deze minderjarig is, ook door de ouders/verzorgers, middels aangetekende brief worden verzocht om herziening van het besluit.
- Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, neemt het bestuur na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen een beslissing op het verzoek om herziening. Daarbij geldt de eis dat eerst de leerling en wanneer deze minderjarig is, ook de ouders/verzorgers, in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft c.q. hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
- Gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering kan het bestuur de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.
- Algemene gronden voor definitieve verwijdering zijn;

- bij herhaling de voorschriften van de school overtreden
 - zich schuldig maken aan ernstig wangedrag.
- Een leerplichtige leerling mag slechts worden uitgeschreven als leerling van een school, wanneer deze leerling elders is ingeschreven of van de leerplicht is vrijgesteld. Bij niet-leerplichtige leerlingen heeft het bestuur een inspanningsverplichting tot het doen inschrijven van de leerling op een andere school.

Aldus vastgesteld in de GMR vergadering van maandag 14 juni 2021

voorzitter GMR T. van Dijk

voorzitter van het College van Bestuur M. Meulen

Bijlage 4: Protocol 'schoolverzuim'

Schoolverzuim wordt gezien als een belangrijke indicator voor een verhoogd risico op voortijdig schoolverlaten. Verzuim is vaak een symptoom van achterliggende problematiek en kan zelfs leiden tot afglijden naar criminaliteit. Wij vinden het daarom belangrijk zo snel mogelijk te reageren op het verzuimgedrag van een leerling. Daarom hebben wij een duidelijk verzuimbeleid, een goede registratie van absentes, een heldere procedure met daarbij behorende sancties en een goede meldingsdiscipline.

Verzuimbeleid

Ieder kind heeft recht op onderwijs, en tegelijk ook de plicht tot het volgen ervan. Kinderen hebben onderwijs nodig om zich te ontwikkelen, te ontplooien, maar ook om later meer kans te hebben op werk en om goed te kunnen functioneren in de maatschappij. Ongeoorloofd schoolverzuim kan veroorzaakt worden door achterliggende problematiek zoals leerproblemen, sociaal-emotionele problemen, gedragsproblemen, gezondheidsproblemen of problemen binnen het gezin. Ongeoorloofd schoolverzuim kan leiden tot slechtere onderwijsresultaten en daarmee tot voortijdig schoolverlaten. Dit willen wij voorkomen door snel te signaleren, te handelen en zo de leerling weer te bewegen het verzuim te beëindigen. Omdat hierin ook het welzijn van de leerling in het geding is, speelt het zorgteam in de procedure een belangrijke rol.

Verzuimregistratie

Afwezigheid wordt vastgelegd in het leerlingvolgsysteem, Som-Today. Dit betreft dan de datum, het aantal lesuren/dagen, de vorm en reden van het verzuim, de legitimiteit van het verzuim, de ondernomen acties/maatregelen en het resultaat daarvan.

Daarbij worden verschillende redenen van verzuim genoteerd. Spijbelen, te laat komen, een vrije dag of vakantie nemen zonder toestemming, een bezoek aan (huis)arts of ziekte zonder melding door één van de ouders/verzorgers zijn vormen van ongeoorloofd verzuim. Ziekte, conform de schoolregels gemeld door één van de ouders, is geoorloofd verzuim. Ditzelfde geldt voor het verzuim vanwege bijzondere omstandigheden, vooraf aangevraagd door de ouders/verzorgers en goedgekeurd door de schoolleiding of de coördinatoren.

Bij afwezigheid, niet gemeld door één van de ouders, wordt naar huis gebeld. Ongeoorloofd verzuim kan dan alsnog omgezet worden in geoorloofd verzuim.

Procedure

- Leerlingen worden aangesproken op verzuimgedrag en er wordt een sanctie opgelegd.
- Elke maand wordt gecontroleerd welke leerlingen veelvuldig (drie, vier of vijf maal) te laat of ongeoorloofd afwezig waren.
- Leerlingen die meer dan zes keer afwezig waren, worden opgeroepen door de leerplichtambtenaar en de zorgcoördinator. Langdurig zieke leerlingen en leerlingen van wie de reden van verzuim bekend is bij het zorgteam, worden niet opgeroepen. Dit geldt ook voor leerlingen die ouder zijn dan 18 jaar en daarmee niet meer leerplichtig zijn. Ouders/verzorgers worden schriftelijk geïnformeerd over deze oproep. Zij mogen, indien gewenst, aanwezig zijn bij het gesprek.
- De leerplichtambtenaar bespreekt de gevolgen voor leerlingen en ouders/verzorgers van het overtreden van de Leerplichtwet en zoekt -samen met school en ouders/verzorgers- naar een oplossing voor de problemen met schoolbezoek.
- Alle leerlingen die worden opgeroepen, worden gemeld bij het Verzuimloket DUO.
- Na het gesprek bevestigt de Leerplichtambtenaar de gemaakte afspraken schriftelijk naar de ouders/verzorgers.

- De leerplichtambtenaar kan volstaan met een waarschuwing maar ook doorverwijzen naar Bureau Halt of proces-verbaal opmaken.

Aldus vastgesteld in de GMR vergadering van maandag 14 juni 2021

voorzitter GMR T. van Dijk

voorzitter van het College van Bestuur M. Meulen

Bijlage 5: Privacyverklaring Stichting Openbaar Onderwijs Jan van Brabant

Toepasselijkheid

Deze privacyverklaring geldt voor alle organisaties die onderdeel zijn van Stichting Openbaar Onderwijs Jan van Brabant.

Het Jan van Brabant College en privacy

Het Jan van Brabant College stelt zich ten doel kwalitatief hoogstaand openbaar onderwijs te verzorgen aan leerlingen, gerealiseerd door onderwijzend en ondersteunend personeel en anderen die hierbij betrokken zijn. Om dit te kunnen waarmaken heeft het Jan van Brabant College persoonsgegevens nodig van leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers, medewerkers, bezoekers en externe relaties (zoals leveranciers en opdrachtnemers). Het Jan van Brabant College vindt het belangrijk dat uw persoonsgegevens zorgvuldig worden verwerkt en beschermd. Daarbij houden wij ons aan de eisen uit de privacywetgeving (AVG). In deze privacyverklaring leggen wij uit welke persoonsgegevens wij verwerken en met welk doel, hoe wij omgaan met persoonsgegevens en welke rechten u heeft ten aanzien van inzage en wijziging van uw persoonsgegevens.

Grondslagen voor verwerking

- a. de verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen indien dit noodzakelijk is voor: de vervulling van een taak van algemeen belang;
- b. het kunnen voldoen aan een wettelijke verplichting;
- c. de uitvoering van een overeenkomst, bijvoorbeeld de overeenkomst tussen leerling (en de wettelijke vertegenwoordigers) en het Jan van Brabant College ten behoeve van het volgen van onderwijs of de arbeidsovereenkomst;
- d. de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van Stichting Openbaar Onderwijs Jan van Brabant of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene zwaarder wegen;
- e. het beschermen van de vitale belangen van betrokkene (levensbelang);
- f. in alle andere gevallen heeft de betrokkene toestemming gegeven voor een of meerdere specifieke doeleinden.

Persoonsgegevens

Een overzicht van alle persoonsgegevens die wij verwerken vindt u in bijlage 1, toegevoegd aan deze privacyverklaring. Verder wordt door middel van digitale (administratie)systemen toegang tot persoonsgegevens verschaft aan verwerkers die in opdracht van het Jan van Brabant College persoonsgegevens verwerken, bijvoorbeeld het leerlingadministratiesysteem of het roosterprogramma. Het is ook mogelijk dat het Jan van Brabant College verplicht is om toegang te verlenen tot bepaalde persoonsgegevens vanuit wet- en regelgeving.

Doelen

De verwerking van uw persoonsgegevens vindt plaats voor de volgende doelen:

- a. het geven van hoogstaand kwalitatief openbaar onderwijs of de organisatie hiervan;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;

- c. het bewaken van de algemene veiligheid binnen de scholen;
- d. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgeld en bijdragen/vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten (waaronder het in handen van derden stellen van vorderingen);
- e. het aanvragen van bekostiging, het behandelen van geschillen daarover en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- f. het aangaan en uitvoeren van arbeidsovereenkomsten, samenwerkingsrelaties met opdrachtnemers en contracten met leveranciers;
- g. de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving;
- h. juridische procedures waarbij Stichting Openbaar Onderwijs Jan van Brabant betrokken is;
- i. het bekend maken van informatie over de organisatie, activiteiten, leermiddelen en leerlingen op de eigen website, krant, brochure, schoolgids of social media. Voor dit punt wordt expliciet toestemming gevraagd middels een toestemmingsformulier.
- j. de verwerking van persoonsgegevens mag ook plaatsvinden voor doelen die verenigbaar zijn met bovenstaande beschreven doelen.

Beveiligen en bewaren

Het Jan van Brabant College neemt passende beveiligingsmaatregelen om misbruik van en ongeautoriseerde toegang tot uw persoonsgegevens te beperken. Medewerkers hebben slechts toegang tot persoonsgegevens voor zover dit noodzakelijk is voor de uitoefening van hun functie. Voor iedereen die betrokken is bij de verwerking van persoonsgegevens geldt een geheimhoudingsplicht. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze worden verwerkt, tenzij het langer bewaren van persoonsgegevens op grond van wet of regelgeving verplicht is. Met bedrijven die uw gegevens verwerken (verwerkers) in opdracht van het Jan van Brabant College is een verwerkersovereenkomst gesloten om te zorgen voor eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van uw gegevens. Dit betreft bijvoorbeeld t.b.v. het gebruik van elektronische leermiddelen of salarisverwerking. Het Jan van Brabant College blijft verantwoordelijk voor deze verwerkingen.

Derden

Het Jan van Brabant College geeft uw gegevens niet door aan derden, tenzij noodzakelijk vanuit wet- en regelgeving of noodzakelijk voor de uitvoering van een van de doelen zoals beschreven in deze privacyverklaring. In alle andere gevallen wordt expliciet toestemming gevraagd door middel van een daarvoor bestemd toestemmingsformulier. Met deze derden heeft het Jan van Brabant College overeenkomsten conform AVG.

Rechten van betrokkenen

Voor iedereen waarop deze privacyverklaring betrekking heeft (leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers, medewerkers, bezoekers en externe relaties (zoals leveranciers en opdrachtnemers)) geldt dat zij recht hebben op inzage van de verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. Behalve als in de documenten ook persoonsgegevens van anderen zijn vermeld en deze hierdoor geraakt worden in hun rechten en vrijheden. Betrokkenen kunnen een verzoek tot inzage, verwijdering, wijziging of aanvulling van persoonsgegevens indienen bij het bevoegd gezag (bestuur@janvanbrabant.nl). Het Jan van Brabant College handelt een verzoek zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek, af. De betrokkene wordt hiervan op de hoogte gesteld.

Klachten

Indien de rechten van betrokkenen niet in acht worden genomen of wanneer een betrokkene van mening is dat Stichting Openbaar Onderwijs Jan van Brabant niet in overeenstemming handelt met de AVG of deze privacyverklaring, kan betrokkene een klacht indienen bij het bevoegd gezag (bestuur@janvanbrabant.nl). Als een klacht naar mening van betrokkene niet correct is afgewikkeld kan deze zich wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.

Wijzigingen in deze privacyverklaring

Deze privacyverklaring kan van tijd tot tijd wijzigen. Wij raden u aan om deze verklaring regelmatig te raadplegen.

Slotbepaling

Deze privacyverklaring is na instemming van de GMR (Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad) vastgesteld door het College van Bestuur van Stichting Openbaar Onderwijs Jan van Brabant. De privacyverklaring wordt gepubliceerd op de bestuurspagina van de website en op de websites van de scholen. Deze privacyverklaring wordt van toepassing verklaard voor de Stichting Openbaar Onderwijs Jan van Brabant en treedt in werking vanaf de dag van publicatie.

Bijlage Overzicht van persoonsgegevens die door het Jan van Brabant College worden verwerkt.

Leerlingen

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadressen soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer (BSN);
- c. nationaliteit;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de wettelijk vertegenwoordiger of verzorger van de leerling;
- e. naam en telefoonnummer van een contactpersoon in geval van nood;
- f. gegevens betreffende de gezondheid of het welzijn van de leerling voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning;
- g. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor de school, het onderwijs of de te geven ondersteuning;
- h. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en ondersteuning, alsmede de behaalde studieresultaten;
- i. schoolgegevens (waaronder naam school, naam zorgcoördinator/mentor/ intern begeleider, klas/groep waarin de leerling zit, tijdstip van inschrijving bij deze school, schoolloopbaan en rapportage vanuit primair en voortgezet onderwijs);
- j. indien van toepassing: aanleiding voor de aanmelding bij het samenwerkingsverband en de naam van de indiener, relevante screenings- en onderzoeksgegevens en omschrijving van de problematiek die aan de orde is;
- k. activiteiten die door de school zijn ondernomen rond de betreffende leerling, alsmede de resultaten hiervan;
- l. bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten en de namen van contactpersonen;
- m. relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt met betrekking tot de aangemelde problematiek van de betreffende leerling;
- n. relevante financiële gegevens over bijvoorbeeld ouderbijdrage;

Bewaartermijn leerlingdossier

Voor leerlingdossiers geldt een bewaartermijn van 2 jaar met uitzondering van gegevens die op grond van wettelijke bepalingen langer bewaard moeten blijven zoals gegevens over verzuim en afwezigheid (5 jaar), gegevens over in- en uitschrijving (5 jaar), gegevens m.b.t. doorverwijzing naar speciaal onderwijs (3 jaar).

Medewerkers

- a. persoonsgegevens t.b.v. het aangaan en opstellen van een arbeidsovereenkomst zoals naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats;
- b. overige contactgegevens zoals telefoonnummer en e-mailadres t.b.v. de bereikbaarheid van de werknemer in geval van afwezigheid;
- c. burgerlijke staat; communicatie richting pensioenfonds en verzekeringen;
- d. naam en telefoonnummer van een contactpersoon in geval van nood;
- e. kopie paspoort of id-kaart t.b.v. het uit wettelijke verplichting vaststellen van de identiteit van een medewerker op het tijdstip van indiensttreding;

- f. verklaring omtrent gedrag t.b.v. het zoveel als mogelijk uitsluiten van risico's in de omgang met leerlingen;
- g. diploma's / bekwaamheden t.b.v. het uit wettelijke verplichting vaststellen van de bevoegdheid van de leraar;
- h. arbeidsverleden t.b.v. bepalen dienstitijdjubilaea ABP;
- i. IBAN t.b.v. het uitbetalen van salaris;
- j. informatie over nevenwerkzaamheden in het kader van mogelijke belangenverstremgeling;
- k. aanleggen en onderhouden personeelsdossier;
- l. verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken, correspondentie m.b.t. de arbeidsovereenkomst, opleiding en ontwikkeling, klachten, waarschuwingen, persoonlijke werkaantekeningen van de leidinggevende, loonbelastingverklaringen, aan- en afmeldingen voor collectieve verzekeringen, fietsplandeelname en verklaring woonwerkverkeer;
- m. ziekteverzuimdossier (plan van aanpak, evaluaties, WIA-aanvraag);
- n. zwangerschapsverklaring t.b.v. het aanvragen van zwangerschapsverlof in het kader van de wet arbeid en zorg;
- o. geboortekaartje t.b.v. het aanvragen van ouderschapsverlof;
- p. correspondentie en registratie in het kader van zorgverlof;
- q. voor vrijwilligers, flexwerkers en stagiaires geldt: contactgegevens, verklaring omtrent gedrag, diploma's / bekwaamheden, informatie over het functioneren.

Bewaartermijn personele dossiers

Voor personele dossiers geldt een bewaartermijn van 2 jaar met uitzondering van het kopie ID-bewijs en de loonbelastingverklaring en de basisgegevens t.b.v. de loonadministratie, waarvoor een bewaarplicht van 7 jaar staat (op grond van fiscale wetgeving).

Sollicitanten

- a. CV en brief van sollicitanten die niet in dienst treden: bewaartermijn 4 weken na sluiten sollicitatieprocedure;
- b. sollicitantenportefeuille: CV en sollicitatiebrief, bewaartermijn 1 jaar

Bezoekers website

- a. op de inlogsites (besloten gedeeltes van de website voor ouders, leerlingen en personeel) heeft het Jan van Brabant College inzage in e-mailadres en inlogfrequentie van een bezoeker;
- b. de gebruikersactiviteiten van ouder- en of leerlingpopulatie worden geanalyseerd om statistische redenen en verbetering van de functionaliteit van de website;
- c. de website van het Jan van Brabant College heeft koppelingen (single sign on) met Zermelo, SOM Today en AFAS Insite welke verwerkers zijn van persoonsgegevens;
- d. Google Analytics verzamelt gegevens (anoniem en niet persoonsgebonden) over de locatie van de verbindende server, het model van de gebruikte computer / telefoon, de gebruikte browser en ingetypte zoekwoorden op Google die leiden tot een bezoek aan de website van het Jan van Brabant College (om statistische redenen en verbetering van de functionaliteit van de website);
- e. op de website van het Jan van Brabant College worden cookies geplaatst.

De grootste verwerkers van het Jan van Brabant College zijn bedrijven/applicaties t.b.v.:

- a. de personeels- en salarisadministratie;
- b. het volgen van leerlingen;
- c. de hosting van websites.

Aldus vastgesteld in de GMR vergadering van maandag 14 juni 2021

voorzitter GMR T. van Dijk

voorzitter van het College van Bestuur M. Meulen

Bijlage 6: Protocol 'foto- en filmopnames'

Omschrijving foto- en filmopnames

Voor de duidelijkheid wordt in dit protocol een onderscheid gemaakt tussen bewegend beeldmateriaal (film) en statisch beeldmateriaal (foto's). Daarnaast wordt ook een onderverdeling gemaakt in intern en extern gebruik van het beeldmateriaal. Dit onderscheid is zinvol omdat er afhankelijk van de aard en toepassing van de opgenomen beelden ook andere afspraken gelden.

Organisatie van het beleid

Intern gebruik

Video/filmopnames voor intern gebruik:

Gelet op de doelstellingen die met het verkregen beeldmateriaal worden nagestreefd zijn de volgende soorten filmopnames te onderscheiden:

- Opnames voor professionalisering van de docent of stagiaire. Deze opnames worden intern of op het opleidingsinstituut gebruikt en na bespreking gewist of vernietigd. Hiervoor wordt GEEN (schriftelijke c.q. per e-mail) toestemming aan de ouders/verzorgers gevraagd.
- Filmopnames die gemaakt worden van aan school verbonden activiteiten zoals: musical, open podium, klassenpresentaties en klassenactiviteiten. Hiervoor wordt GEEN toestemming aan de ouders/verzorgers gevraagd.
- Opnames die door een IB-er, ambulante begeleider of een specialistische hulpverlener worden gemaakt ter observatie van een specifieke leerling. Hiervoor wordt ALTIJD toestemming aan de ouders/verzorgers gevraagd. De opnames worden na gebruik gewist of vernietigd.

Foto's voor intern gebruik:

Voor het maken van foto's voor intern gebruik (pasfoto's voor pasje en fotolijst van een klas) wordt vooraf GEEN toestemming aan de ouders/verzorgers gevraagd.

Extern gebruik

Algemeen:

Juist omdat het hier gaat om het openbaar maken van beelden en het verspreiden van beelden willen we benadrukken dat:

- Het voor leerlingen verboden is om tijdens schooltijden en dus ook tijdens de (online) lessen film- en/of foto-opnames te maken (met telefoon, digitale camera) van leerlingen, docenten, onderwijs ondersteunend personeel en andere medewerkers van het Jan van Brabant College.
- Het Jan van Brabant College bij de aanmelding de ouders/verzorgers in de gelegenheid stelt om zich uit te spreken over het gebruiken van op school verkregen beeldmateriaal van hun kind.
- In andere voorkomende gevallen ouders/verzorgers zelf het initiatief moeten nemen om schriftelijk aan de schoolleiding duidelijk te maken dat zij geen prijs stellen op publicatie van beelden waarop hun kind prominent en duidelijk herkenbaar afgebeeld staat.
- Het is toegestaan om als ouder/verzorger bij bijzondere gelegenheden op school (diploma-uitreiking, musical, open podium) foto's en/of film opnames te maken. De school verzoekt de ouders/verzorgers deze opnamen alleen te vertonen in huiselijke kring en

deze niet te plaatsen op openbare websites, zeker niet als er ook andere leerlingen dan zoon of dochter prominent en duidelijk herkenbaar in beeld is.

Filmopnames voor extern gebruik:

Het Jan van Brabant College voert hierbij een terughoudend beleid. Indien er beeldopnames gemaakt worden die expliciet bestemd zijn voor extern gebruik dan kan dat aan de maker(s) worden toegestaan na een schriftelijk verzoek. De schoolleiding toetst de aanvraag aan de afspraken zoals die in dit protocol zijn vastgelegd en legt de voorwaarden vast. Toestemming wordt verleend indien:

- Het doel en de manier van publiceren of vertonen duidelijk omschreven is.
- De gemaakte beelden aan de normen van 'goede smaak' en fatsoen voldoen.
- Ouders/verzorgers vooraf in kennis zijn gesteld van de plannen en kenbaar hebben kunnen maken of hun kind wel of niet gefotografeerd en/of gefilmd mag worden.
- Het uiteindelijke product tevoren kan worden bekeken door de schoolleiding, betrokken personeel, betrokken ouders/verzorgers en leerlingen.

Voor filmbeelden van schoolactiviteiten die in eigen beheer zijn opgenomen en die op de website geplaatst worden, wordt niet aan elke ouder/verzorger afzonderlijk toestemming gevraagd. Indien na plaatsing ouders liever zien dat de desbetreffende film verwijderd wordt, dan kunnen zij dat aangeven aan de schoolleiding.

Foto's voor extern gebruik:

De hierboven beschreven procedure met betrekking tot het extern gebruik van video/film opnames door derden, geldt ook voor het maken van foto's binnen school en het publiceren hiervan. Voor foto's genomen binnen school in eigen beheer, die extern gepubliceerd worden gelden de volgende afspraken:

- Voor foto's die geplaatst worden op de website van de school, wordt niet aan elke ouder/verzorger afzonderlijk toestemming gevraagd, deze is immers al gegeven bij de inschrijving. De namen van de betreffende leerlingen zullen niet bij de foto geplaatst worden. Indien ouders/verzorgers, na plaatsing van de foto toch liever zien dat deze verwijderd wordt, dan kunnen ze dat melden bij het webteam.
- Wanneer een foto van leerlingen ten behoeve van bijvoorbeeld een schoolgids of folder gebruikt wordt, dan wordt dat aan de ouders medegedeeld en hebben zij binnen een afgesproken termijn de mogelijkheid om plaatsing tegen te houden.
- Voor foto's die binnen het kader van schoolnieuws of een andere vorm van publiciteit in een wijk- of regiokrant geplaatst worden, wordt specifiek toestemming gevraagd aan de ouders/verzorgers. Ook hier geldt dat er geen namen van leerlingen bijgeplaatst worden.

Aldus vastgesteld in de GMR vergadering van maandag 14 juni 2021

voorzitter GMR T. van Dijk

voorzitter van het College van Bestuur M. Meulen

Bijlage 7: Integriteitscode Stichting Openbaar Onderwijs Jan van Brabant

Inleiding

De Stichting Openbaar Onderwijs Jan van Brabant is gebonden aan de Code Goed Onderwijsbestuur VO (2019), die de basis legt voor een cultuur en praktijk van goed en betrouwbaar bestuur; een bestuur dat zijn verantwoordelijkheid neemt, professioneel handelt, integer en transparant is.

Een goed en betrouwbaar bestuur is essentieel voor goed onderwijs; integriteit is daar een belangrijk onderdeel van.

Integer handelen is meer dan het naleven van regels en richtlijnen, het is 'het juiste doen en het niet-juiste nalaten' en 'naar eer en geweten en naar beste kunnen en vermogen handelen'. Het heeft te maken met cultuur, gedrag, normen en waarden. Met deze integriteitscode geven we invulling aan deze kernwaarde. Daarnaast vinden we het van belang dat we regelmatig het gesprek voeren over integer, professioneel en ethisch verantwoord handelen.

Als onderwijsorganisatie zijn we onderdeel van een maatschappij die voortdurend in beweging is en die continu andere eisen stelt aan het onderwijs. Ook het onderwijs zelf verandert voortdurend en vraagt om nieuwe vormen van samenwerking, een andere inrichting van onderwijsorganisaties, vernieuwing van onderwijsvormen en daarbij behorend gedrag en cultuur. Toch willen we onderwijs van hoge kwaliteit blijven leveren, onderwijs dat jonge mensen voorbereidt op deelname aan de samenleving en dat aansluit op de behoeften van de leerlingen en hun omgeving.

Goed en betrouwbaar onderwijs maken we samen en daarom zijn alle betrokkenen -bestuur, Raad van Toezicht, medewerkers en leerlingen van onze stichting- ook samen verantwoordelijk voor integer handelen dat bij ons staat voor openheid, betrouwbaarheid, respect en gelijkwaardigheid.

Juist deze gedeelde verantwoordelijkheid maakt dat we in gezamenlijkheid moeten blijven nadenken over ons gedrag en deze Integriteitscode moeten zien als een hulpmiddel om het gesprek over ons gedrag en handelen te bevorderen en te ondersteunen. Met deze code kunnen we elkaar aanspreken op ons gedrag, zowel naar leerlingen en ouders als naar elkaar.

In deze regeling is, omwille van de leesbaarheid, gekozen voor de mannelijke aanduidingsvorm. Uiteraard is daarmee ook steeds de vrouwelijke variant bedoeld.

Artikel 1 Begripsbepalingen

Code	Deze integriteitscode, die door het College van Bestuur voor de stichting is vastgesteld
College van Bestuur	Het orgaan van de stichting dat de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent
Leerlingen	De leerlingen van de Stichting Openbaar Onderwijs Jan van Brabant
Medewerkers	De personen die een dienstverband bij de stichting hebben of bij de stichting te werk zijn gesteld
Raad van Toezicht	Het orgaan van de stichting dat het intern toezicht uitoefent
Statuten	De statuten van de stichting
Stichting	Stichting Openbaar Onderwijs Jan van Brabant
Wet	De Wet op het voortgezet onderwijs

Artikel 2 Reikwijdte integriteitscode

De Code is van toepassing op de leerlingen, medewerkers, het College van Bestuur en de Raad van Toezicht van de stichting.

Artikel 3 Vaststellingen wijziging code

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

Artikel 4 Uitleg en toepassing Code

Het College van Bestuur beslist in die situaties waarin niet voorzien is in de Code, de tekst van de Code aanleiding geeft tot verschil in interpretatie of wanneer de toepassing van de Code leidt tot een kennelijke onbillijkheid.

Artikel 5 Kernwaarden integriteit

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

Openheid: Leerlingen, medewerkers en de leden van het College van Bestuur en de Raad van Toezicht van de stichting stellen zich open voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen. Zij geven openheid van zaken. Zij zijn transparant en stellen zich toegankelijk op voor anderen.

Betrouwbaarheid: Leerlingen, medewerkers, leden van het College van Bestuur en de Raad van Toezicht van de stichting komen hun afspraken na en moeten op elkaar kunnen rekenen. Kennis en informatie waarover zij op grond van hun positie en functie beschikken, gebruiken zij

uitsluitend voor het doel waarvoor die kennis en informatie respectievelijk is verworven c.q. verstrekt.

Respect: Leerlingen, medewerkers, leden van het College van Bestuur en de Raad van Toezicht van de stichting laten alle anderen in hun waarde. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handelwijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen. Zij gaan zorgvuldig met anderen om op een wijze waarop zij ook door anderen benaderd en behandeld zouden willen worden.

Gelijkwaardigheid: Leerlingen, medewerkers, leden van het College van Bestuur en de Raad van Toezicht van de stichting worden op dezelfde wijze behandeld. Discriminatie, om welke reden dan ook, wordt hiermee afgewezen.

Artikel 6 Voorkomen belangenverstremgeling

1. Medewerkers van de stichting:
 - a. melden bij het College van Bestuur hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee de stichting zakelijke relaties onderhoudt;
 - b. voorkomen - in het geval er sprake is van een zakelijke relatie zoals genoemd onder a – van bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling in het geval van samenwerking met organisaties, instellingen en bedrijven;
 - c. onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de stichting in het geval die medewerkers familie- of persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben.
2. Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het College van Bestuur en de leden van de Raad van Toezicht rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het voorkomen van belangenverstremgeling is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de stichting.

Artikel 7 Aannemen giften en geschenken

1. Geschenken en giften die medewerkers, de leden van het College van Bestuur en de leden van de Raad van Toezicht uit hoofde van hun functie ontvangen, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de stichting.
2. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel mogen medewerkers, de leden van het College van Bestuur en de leden van de raad giften of geschenken die een waarde van minder dan € 100 (honderd euro) vertegenwoordigen behouden. Van de ontvangst van een dergelijke gift of geschenk wordt wel melding gemaakt.
3. Medewerkers, de leden van het College van Bestuur en de leden van de raad weigeren altijd een gift of geschenk in het geval er sprake is van een overleg- of onderhandelingssituatie met de geveer.

Artikel 8 Nevenfuncties

1. Medewerkers melden bij hun leidinggevende al hun nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de stichting.
2. Medewerkers vervullen in beginsel geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de stichting tenzij de

leidinggevende tot het oordeel komt dat het uitoefenen van de desbetreffende nevenfunctie in een specifieke situatie niet leidt tot een belangenverstrengeling of tot schade voor de stichting.

3. Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de leden van het College van Bestuur en de leden van de Raad van Toezicht rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het uitoefenen van nevenfuncties is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de stichting.

Artikel 9 Reizen, excursies en evenementen

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

Artikel 10 Gebruik van voorzieningen van de stichting

1. Met het oog op het belang van de uit te voeren werkzaamheden kan het College van Bestuur aan medewerkers op basis van een bruikleenovereenkomst de volgende voorzieningen ter beschikking stellen:
 - a. een mobiele telefoon;
 - b. een laptop;
2. De medewerkers gebruiken de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen overeenkomstig de voorschriften die deel uitmaken van de bruikleenovereenkomst.
3. Het College van Bestuur kan het gebruik van de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen slechts controleren voor zover er sprake is van een vermoeden van misbruik dan wel handelen in strijd met de Code.
4. Het bepaalde in dit artikel is overeenkomstig van toepassing op de leden van het College van Bestuur rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het gebruik van voorzieningen met de Raad van Toezicht is afgesproken.

Artikel 11 Melden van (het vermoeden van) misstanden

Leerlingen en medewerkers melden het vermoeden van misstanden binnen de stichting niet aan de pers en aan derden buiten de stichting. In het geval van het vermoeden van misstanden binnen de stichting maken de medewerkers gebruik van de voor de stichting geldende klachtenregeling of klokkenluidersregeling.

Aldus vastgesteld in de GMR vergadering van maandag 14 juni 2021

voorzitter GMR T. van Dijk

voorzitter van het College van Bestuur M. Meulen

Bijlage 8 Protocol sociale media, de Algemene Verordening Gegevensbescherming en de school

Inleiding

Het Jan van Brabant College is een organisatie waar alle betrokkenen in een sfeer van respect en vertrouwen open met elkaar kunnen communiceren en optimaal kunnen samenwerken. Daar kun je de sociale media prima bij gebruiken.

Onder sociale media verstaan we alle online platforms waar gebruikers, met of zonder tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen, bijvoorbeeld weblogs, blogs, WhatsApp, YouTube, Facebook, Twitter, TikTok, Instagram.

Het omgaan met sociale media moet verantwoord en bewust gebeuren; we moeten voorkomen dat school, medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en/of andere betrokkenen beschadigd raken.

Met dit protocol willen we richtlijnen bieden die dit bewuste en verantwoorde gebruik van de sociale media mogelijk maken.

In dit protocol is, omwille van de leesbaarheid, gekozen voor de mannelijke aanduidingsvorm. Uiteraard is daarmee ook steeds de vrouwelijke variant bedoeld.

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van school. Dit zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en anderen die betrokken zijn of die zich betrokken voelen.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op school gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

Uitgangspunten

1. Het Jan van Brabant College onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol levert een bijdrage aan een goed en veilig school-en onderwijsklimaat.
3. Dit protocol bevordert dat de school, medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de school en daarbij de normale fatsoensregels in acht nemen.
4. De gebruikers van sociale media moeten rekening houden met de goede naam van de school en van iedereen die daarbij betrokken is. Medewerkers hebben hierbij een voorbeeldfunctie.
5. Het protocol moet betrokkenen beschermen tegen de mogelijk negatieve gevolgen van de sociale media.

Sociale media in de school

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

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke informatie of persoonsgegevens betreft en andere betrokkenen niet schaadt.

3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het Jan van Brabant College vraagt aantoonbaar schriftelijke toestemming aan medewerkers, ouders/verzorgers of aan leerlingen vanaf 16jaar om foto- film-en geluidsopnamen van aan school gerelateerde situaties, waarop ze zijn afgebeeld, op de school en/of persoonlijke sociale media te zetten.
6. Het is medewerkers niet toegestaan om met een privé account 'vrienden' te worden met leerlingen of ouders/verzorgers op sociale media, tenzij er een duidelijke scheiding wordt gemaakt tussen werk en privé.
7. Het is ouders/verzorgers, leerlingen en medewerkers niet toegestaan om opnames te maken van lessen, al of niet, op afstand en deze te delen op sociale media.
8. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. (Zie ook: Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen).
9. Indien een betrokkene weet van ontoelaatbare en/of grensoverschrijdende communicatie in woord, beeld en/of geluid dan moet hij dat melden bij de schoolleiding of het bestuur.

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers geven bijzondere mededelingen zoals lesuitval, het opgeven van huiswerk etc. door via SomToday.
Voor leerlingen vanaf 16 jaar kan een medewerker een professionele groepsapp aanmaken voor het doorgeven van mededelingen. Leerlingen die, om welke reden ook, geen deel uit kunnen maken van die groepsapp, worden door de medewerker op een andere manier op de hoogte gesteld.
2. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van het Jan van Brabant College.
3. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met het Jan van Brabant College dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van het Jan van Brabant College en welke functie hij heeft.
4. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
5. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.

C. Voor medewerkers tijdens privésituaties


1. Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Ook mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Het is medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen die in strijd zijn met de missie en visie van het Jan van Brabant College ende uitgangspunten van dit protocol.
3. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met het Jan van Brabant College dient hij te vermelden dat hij medewerker is van het Jan van Brabant College.
4. Indien de medewerker over het Jan van Brabant College publiceert dient hij het bericht te voorzien van de mededeling dat de standpunten en meningen in dit bericht op


persoonlijke titel zijn geschreven en los staan van eventuele officiële standpunten van het Jan van Brabant College.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag of ontslag op staande voet.
3. Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen, maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie hierover wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen toe (en naar ouders/verzorgers gecommuniceerd) maatregelen genomen die variëren van het laten verwijderen van berichten en/of beelden van het device, waarschuwing, schorsing tot verwijdering van school.
5. Wanneer uitlatingen van leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhouden zal door het Jan van Brabant College melding of aangifte bij de politie worden gedaan.

Aldus vastgesteld in de GMR vergadering van maandag 14 juni 2021


voorzitter GMR T. van Dijk
-Besselink


voorzitter van het College van Bestuur M. Meulen

