

Schoolveiligheidsplan



Sweelinck College Amsterdam

Sweelinckstraat 21
1071BJ – Amsterdam

Laatste opslagdatum: februari 2025

Schoolveiligheidsplan

| | |
|---|----|
| Inleiding | 3 |
| Visie en missie (sociale) schoolveiligheid | 4 |
| Taakverdeling veiligheid | 5 |
| Managementteam..... | 6 |
| Ondersteuningsteam..... | 6 |
| De community coach..... | 6 |
| Mentoren..... | 7 |
| BHV Coördinator en ploegleider | 7 |
| Externe informatie, advies en hulp: 'School en Veiligheid' | 8 |
| Overig OOP | 8 |
| Omgangsvormen, gedragsregels en codes | 9 |
| Gedragscodes medewerkers..... | 9 |
| Omgang met de media | 10 |
| Gedragscodes vanuit medewerkers naar leerlingen | 10 |
| Digitaal contact tussen medewerkers en leerlingen..... | 10 |
| Huisregels | 10 |
| Overige regels | 11 |
| Preventieve veiligheidscontrole & Privacy..... | 12 |
| Incidenten en sancties | 13 |
| Inleiding..... | 13 |
| Discriminatie en racisme | 13 |
| Seksueel grensoverschrijdend gedrag en seksuele intimidatie/discriminatie jegens geaardheid | 13 |
| Sancties na een voorval of incident | 13 |
| Aangiftebeleid | 14 |
| Pesten | 14 |
| Definitie pesten | 14 |
| Preventie..... | 15 |
| Incidentenregistratie..... | 15 |
| Monitoren schoolveiligheid..... | 16 |
| Veiligheidsbeleving leerlingen..... | 16 |
| Veiligheidsbeleving personeel | 17 |
| Betrokkenheid van leerlingen bij school | 17 |
| Leerlingenstatuut | 17 |
| Medicijnverstrekking & medisch handelen | 17 |
| Cameratoezicht..... | 17 |
| Algemene Verordening Gegevensbescherming | 18 |
| Gedragscode medewerkers persoonsgegevens | 18 |
| Datalek | 19 |
| Klachtenregeling | 19 |

Inleiding

Een schoolveiligheidsplan is een wettelijke verplichting en een belangrijk instrument dat past binnen onze schoolidentiteit en visie op leren en ontwikkelen. Het schoolveiligheidsplan is een waardevol toetsinstrument wat betreft de kwaliteitszorg en is in samenspraak met de MR opgesteld.

Ons plan geeft vorm en inhoud aan de afspraken die zijn gemaakt om tot een veilige leer- en leefomgeving te komen, de veilige leer-en leefomgeving te waarborgen en verder te ontwikkelen. Daarvoor wordt het schoolveiligheidsplan minimaal 1 keer per schooljaar getoetst door de Community Coach in samenwerking met de schoolleiding en het Team Ondersteuning en Begeleiding.

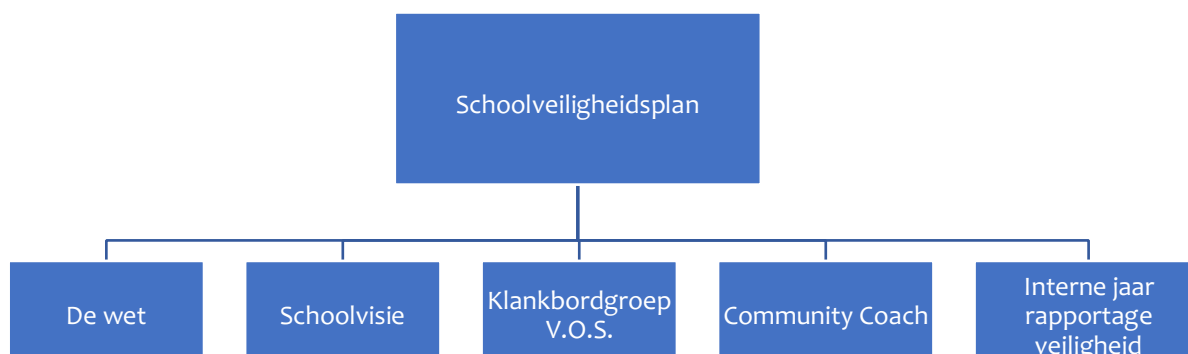
Het plan wordt tussentijds bijgewerkt indien hier aanleiding toe is, zoals een wetswijziging die betrekking heeft op het schoolleven of een wijziging in de intern gemaakte afspraken wat betreft ons schoolleven. Het plan is tevens een naslagwerk voor alle schoolmedewerkers en ouders/verzorgers en leerlingen.

Het plan zal gepubliceerd worden op onze openbare schoolsite.

Het plan is samengesteld op basis van:

- De Nederlandse wet;
- Schoolvisie (onderdeel van het schoolplan);
- Input vanuit onze interne klankbordgroep Veilige Omgeving;
- Input community coach;
- De jaarlijkse, interne veiligheidsrapportages, samengesteld op basis van uitkomsten rapportage veiligheidsmonitor (afgenomen door Praktikon, onderdeel van de Radboud Universiteit)

In dit plan leest u een beknopte versie van ons schoolveiligheidsbeleid en hoe wij hier invulling aan geven in de praktijk. In de inhoudsopgave staan de onderdelen weergegeven. Schoolveiligheidsprotocollen zijn als bijlage toegevoegd.



Sinds het schooljaar 2022-2023 is het Team Begeleiding & Ondersteuning uitgebreid met meerdere en nieuwe functionarissen. De structuur van interne zorg en schoolveiligheidsbeleid werd onder de loep genomen en indien wenselijk, gereorganiseerd of ontwikkeld. Dit heeft als gevolg dat een aantal onderdelen zoals beschreven in het schoolveiligheidsplan, nog in ontwikkeling zijn.

Visie en missie (sociale) schoolveiligheid

De school heeft heldere regels en omgangsvormen geformuleerd.

De schoolcultuur en afspraken zijn tot stand gekomen op basis van de Nederlandse wet en onze schoolvisie:

“Het Sweelinck College is een reguliere mavo en havo school. Wij bieden onderwijs voor de nieuwe generatie Amsterdammers met als pijlers de drie R-en.

De R van Respect:

Respect is de hoeksteen van elke gezonde, veilige en productieve samenleving. Het betekent dat we elkaar herkennen, erkennen en waarderen, ongeacht onze verschillen.

De R van Routine:

Routine zorgt voor structuur en voorspelbaarheid in ons dagelijks leven in het algemeen en onze schoolsamenleving in het bijzonder. Het helpt ons om efficiënt en effectief te zijn.

En de R van Relatie:

Relaties zijn de banden die ons verbinden en ons helpen om samen te werken, te groeien, te leren en een leukere, betere en mooiere samenleving met elkaar te creëren.

Het Sweelinck staat voor optimale inclusie en het bieden van kansen op élk vlak voor álle Amsterdammers. Naast het reguliere curriculum bieden wij maatwerk en ondersteuning voor leerlingen die dat nodig hebben. De basisvaardigheden zijn sterk verankerd in het onderwijsprogramma.

Het pedagogisch klimaat op het Sweelinck College is gebaseerd op vertrouwen en wederzijds respect. De sfeer op school is vriendelijk, gemoedelijk en leerlingen ervaren een grote bereidheid om met hen en voor hen te werken. Op het Sweelinck College kennen we elkaar en respecteren we elkaar. We hebben oog voor elke leerling en ondanks de diversiteit van onze gemeenschap kan iedereen zichzelf zijn. We doen niet aan uitsluiting en we denken vanuit inclusiviteit.

Vanzelfsprekend zijn er ook bindende spelregels opgesteld. Zo is op tijd komen bij ons een vanzelfsprekendheid en gaan wij respectvol met elkaar om. De mentor heeft een cruciale rol op het Sweelinck College.”

Deze visie is geformuleerd op basis van het ZAAM-beleid, visie van de schoolleiding en input vanuit medewerkers en ouders/verzorgers. Inspraak en actief meedenken over het beleid en de schoolcultuur worden gestimuleerd middels een actieve medezeggenschapsraad (MR), de klankbordgroep Veilige Omgeving & Sfeer en de leerlingenraad.

Tijdens studiemiddagen wordt regelmatig door middel van diverse activiteiten zoals gastsprekers, intervisie en workshops de schoolvisie en het beleid onder de aandacht gebracht en besproken. Leerlingen, ouders/verzorgers en collega's kunnen terecht bij de mentor van de leerling, de afdelingsleider of community coach wanneer zij een suggestie hebben voor verbetering van ons beleid of om andere redenen advies of hulp nodig hebben over de schoolregels en het dagelijkse schoolleven.

Duidelijke afspraken over wat wij van elkaar mogen verwachten wat betreft omgang met elkaar, ons gebouw en de schoolfaciliteiten, dragen bij aan een prettig schoolklimaat. Deze afspraken gelden uiteraard niet alleen voor leerlingen, maar ook voor medewerkers en ouders/verzorgers. Alle schoolbetrokkenen worden geacht deze schoolregels te kennen en na te leven. Onze schoolregels zijn voor leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers te raadplegen op pagina 26 – 30 van onze [schoolgids](#).

Schoolveiligheidsplan

Mentoren besteden met name in leerjaar 1 bij aanvang van het schooljaar, onder andere tijdens de introductieweek, aandacht aan hoe wij met elkaar omgaan op school. Het zogenaamde lik-op-stukbeleid dat wij handhaven, draagt bij aan de bewustwording van het belang van het naleven van de regels.

Via internet kunnen medewerkers het [schoolplan](#) raadplegen. Nieuwe collega's worden geïnformeerd door hun leidinggevende en begeleid door de docent die het inductiebeleid uitvoert, over onder andere het beleid en waar zij de nodige informatie kunnen terugvinden.

De schoolregels worden consequent door de medewerkers nageleefd. Alle medewerkers helpen elkaar daarbij en zijn erop aanspreekbaar. Het is de basis van de duidelijke structuur die we de leerlingen en medewerkers willen bieden.

Goed klassenmanagement is een volgende schakel in de heldere structuur die bij de school hoort. Het is essentieel voor een veilig werkklimaat. Problemen met klassen worden besproken bij een klassenbespreking en tijdens mentorenoverleg.

Docenten kunnen hun leidinggevende om advies vragen betreft klassenmanagement. In sommige gevallen wordt de community coach hiervoor ook geraadpleegd of ingeschakeld.

Het doel is om ervoor te zorgen dat de situatie in de klassen werkbaar en veilig blijft. Er worden tijdens klassenbesprekingen heldere afspraken over de aanpak van klassen gemaakt die consequent moeten worden nageleefd. Daarnaast is er een mogelijkheid om in opdracht van een afdelingsleider een oplossing op maat oftewel een intern ontwikkelde methode in te zetten ter verbetering van het pedagogische klimaat in een specifieke klas. Deze methode wordt ontwikkeld door de docenten, het ondersteuningsteam en de community coach en kan worden ingezet als project waarbij ouders/verzorgers en leerlingen worden betrokken.

Taakverdeling veiligheid

Samen zorgen we voor een veilige school. Iedereen is medeverantwoordelijk voor een goede omgang met elkaar, in de klas en daarbuiten. Veiligheid is niet een zaak van één enkel persoon maar is een verantwoordelijkheid van iedereen. Om het veiligheidsbeleid goed te kunnen uitvoeren zijn taken gekoppeld aan functionarissen die aangesteld zijn om o.a. actief toe te zien op een veilige leer-, werk- en leefomgeving:

Eerstelijnsbegeleiding vanuit het OP

- Docenten en mentoren (waaronder ook twee vertrouwensdocenten (M/V) voor leerlingen)

Tweedelijnsbegeleiding vanuit het OOP

- Directeur en teamleider (MT: Managementteam);
- Team ondersteuning: ondersteuningscoördinator, leerlingbegeleider, pedagogisch medewerker, schoolmaatschappelijk werker, verzuimcoördinator, community coach (=veiligheidscoördinator), trajectbegeleider;
- Conciërges/receptie medewerkers, systeembeheerder, administratief medewerkers, roostermaker, kantinevrouw.

Wij maken onderscheid tussen concrete, 'harde' veiligheidszaken (Arbo, gebouw, gevaarlijke stoffen) en abstracte, 'zachte' veiligheidszaken (schoolklimaat, veiligheidsgevoel, gedrag). Voor de concrete veiligheidszaken hebben we een preventie medewerker en een hoofd-BHV. De abstracte veiligheidszaken vallen onder de community coach. Naast alle schoolmedewerkers, zijn ook overige betrokkenen van onze school samen verantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat: leerlingen en ouders/verzorgers. Dit vertaalt zich onder andere in de actieve ouderaad, korte lijnen en een laagdrempelige communicatie.

Kortom, wij zijn ons ervan bewust dat wij allemaal verantwoordelijk zijn voor het creëren, behouden en ontwikkelen van een veilige school en nemen onze verantwoordelijkheid hiervoor door de schoolvisie, schoolbeleid en de wet actief uit te dragen en daarbij samen te werken.

Managementteam

Het managementteam bestaat uit de directeur en de teamleider. Zij vormen de schoolleiding. De directeur is eindverantwoordelijke van de school en werkt nauw samen met de teamleider, de examenleerjaarcoördinator en de ondersteuningscoördinator en de examensecretaris. Bij afwezigheid van de directeur neemt de teamleider de directeur waar. Beide zijn aanspreekpunt betreft schoolzaken zoals ziekmeldingen van leerlingen onder schooltijd, uitvoering surveillance controle en ad-hoc zaken.

Ondersteuningsteam

Het ondersteuningsteam werkt nauw samen met de community coach, de schoolleiding en mentoren.

De Jeugdteam Medewerker is onderdeel van de externe organisatie 'Jeugdteam Amsterdam' en maakt tevens deel uit van het ondersteuningsteam.

Het ondersteuningsteam is de tweedelijnsbegeleiding en bestaat uit de volgende functionarissen:

- Ondersteuningscoördinator
- Een leerlingbegeleider
- Faalangst/examenvreestraining (extern)
- Twee vertrouwensdocenten (m&v)
- Verzuimcoördinator
- Trajectgroep begeleider en verzuimmedewerker
- Ouderkindadviseur (OK) (extern)

De intakegesprekken bij toelating van de school zijn bedoeld om te bespreken wat de ondersteuningsbehoeften van een leerling zijn en daar afspraken over te maken (wat biedt school, wat doen leerlingen en ouders). Conform de Nederlandse wet Passend Onderwijs, worden OPP's geschreven door de mentoren en een ondersteuner vanuit het ondersteuningsteam. Bij een dergelijk OPP is het ook de bedoeling vanuit de wet Passend Onderwijs, dat de leerlingbegeleider betrokken wordt.

De community coach

De focus van de community coach, ook wel veiligheidscoördinator genoemd, ligt op waarborgen en verder ontwikkelen van de sociale veiligheid in en rondom school.

De community coach zorgt ervoor laagdrempelig te zijn voor met name leerlingen, maar ook medewerkers door actief contact te leggen, zichtbaar te zijn in school en pro-actief te werken.

De taken zijn onder andere:

- Aanspreekpunt voor interne (schoolmedewerkers en leerlingen) en externe personen (bijvoorbeeld buurtbewoners), bedrijven en overheidsdiensten (bijvoorbeeld politie, straatcoaches, jongerenwerk in school) wat betreft de sociale veiligheid in en rondom de school;
- Coördineren diverse veiligheidszaken (onder andere de klankbordgroep veilige school, de jaarlijkse ITS monitor, verder ontwikkelen van- en adviseren over het schoolveiligheidsbeleid;
- In samenwerking met de ondersteuningscoördinator adviseren aan het MT over diverse binnenschoolse voorlichtingsprogramma's door externe partijen. De trainingen en lessen hebben als doel: bewustwording, voorlichting en preventie. Denk hierbij aan anti-pestlessen, seksuele vorming (persoonlijke grenzen leren stellen/assertiviteitsontwikkeling) voorlichting en preventie criminaliteit etc.;
- Coördinator anti-pestbeleid en aanspreekpunt pesten voorkomen en bestrijden;
- MT leden ondersteunen bij het onderzoeken, adviseren en afhandelen van incidenten en functionaris incident registratie;
- Signaleren van trends onder tieners en schoolbetrokkenen hierover informeren.

Schoolveiligheidsplan

In tegenstelling tot sommige andere scholen is de community coach op onze school geen taak, maar een functie met een uitgebreid takenpakket. Dit vloeit voort uit de schoolvisie:

- Een veilig gevoel is een primaire voorwaarde om goed te kunnen functioneren;
- Om een veilig, prettig klimaat te houden in school, is het wenselijk om de 'kleine' voorvallen direct aandacht te geven om zwaardere incidenten te voorkomen;
- De wijze waarop deze functie wordt ingevuld en uitgevoerd, heeft een preventieve werking.

Tevens kan door de aanwezigheid en invulling van de functie en de nauwe samenwerking, snel en effectief actie worden ondernomen bij incidenten of overige schoolveiligheidszaken die aandacht vragen.

Mentoren

De mentor heeft een belangrijke rol en taak voor onze leerlingen. De mentor is de eerstelijnsbegeleider voor leerlingen en is hiermee het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders/verzorgers.

De taken van een mentor zijn:

- Eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders/verzorgers wat betreft sociale veiligheid, voortgang en schoolprestaties, verzuim en privéaangelegenheden waarvan het wenselijk is dat de school er weet van heeft;
- Absentiecontrole en zorg dragen voor communicatie naar ouders/verzorgers en leerlingen (i.s.m. verzuim coördinator en LeCo);
- Onderwijzen van studievaardigheden tijdens mentoruur/LOB;
- Het (verder) ontwikkelen en borgen van een veilig klimaat in de (mentor) klas;
- Bijwonen van rapportvergaderingen en mentoren overleg;
- Administreren Leerling Volg Systeem (Magister): voortgang, meldingen, warme overdracht bij schoolwissel of aan volgende mentor in het nieuwe schooljaar;
- Signaleren, melden en verwijzen bij zorgwekkende of alarmerende zaken wat betreft prestaties of het welzijn van een leerling, zorgdragen voor heldere informatieoverdracht aan de afdelingsleider en indien van toepassing een andere functionaris (Coördinator Ondersteuning & Begeleiding);
- Informatie verstrekken en bijwonen van naschoolse activiteiten (bijvoorbeeld ouderavonden).

BHV Coördinator en ploegleider

De coördinator van de bedrijfshulpverlening (BHV) is tevens de ploegleider. Deze treedt op bij calamiteiten in en om de school. De BHV-organisatie bestaat uit getrainde medewerkers, zowel uit de groep onderwijspersoneel als onderwijsondersteunend personeel. Het BHV plan is in ontwikkeling en zal gepubliceerd worden op de site.

Externe informatie, advies en hulp: 'School en Veiligheid'

Behalve ons schoolveiligheidsplan en het Zaam incidenten protocol (zie bijlage) kan bij een calamiteit 'school en veiligheid' worden geraadpleegd of ingeschakeld.

<https://www.schoolenveiligheid.nl/>

Overig OOP

| | | |
|-----------------|--|---|
| Gebouw/Receptie | Conciërge/ facilitair verantwoordelijke RI&E en receptioniste | Gebouwwaken, eerste aanspreekpunt voor leerlingen en bezoekers voor algemene zaken. De receptie beantwoordt en verwerkt inkomende communicatie (post en telefoon) |
| ICT | ICTcoördinator | Eerste aanspreekpunt voor leerlingen en collega's wat betreft ICT-zaken |
| Verzuim/verlof | Verzuimteam bestaande uit ondersteuningscoördinator, de verzuimcoördinator, de administratie en de mentoren. | De admin houdt de absenties bij, maakt een update voor het MT en de mentoren en verstuurt de 9, 12 en 16 brieven. De mentor bespreekt het verzuim met de leerlingen, de verzuimcoördinator gaat in gesprek met de leerlingen met het meeste verzuim en onderhoud contact met de leerplichtambtenaar, de ondersteuningscoördinator geeft toestemming om de brieven te versturen. |
| Administratie | Directiesecretaresse en administratieve medewerkers | Eerste aanspreekpunt betreft contact directeur. Eerste aanspreekpunt administratieve schoolzaken leerlingadministratie en magister |
| Rooster | Roostermaker | Alle schoolroosterzaken en ziekmeldingen personeel |

Contactpersoon politie van de school

Wijkagent:

Bereikbaar via mail:

Bereikbaar via telefoon:

Bij spoedzaken bel je het alarmnummer van de politie 112.

Contactpersoon wijkteam

Bereikbaar via mail:

Bereikbaar via telefoon:

Contactpersoon straatcoaches

Bereikbaar via mail:

Bereikbaar via telefoon:

Contactpersoon jongerenwerk in school

Bereikbaar via mail:

Bereikbaar via telefoon:

Omgangsvormen, gedragsregels en codes

Gedragscodes medewerkers

Een respectvolle en dus prettige samenwerking is belangrijk. Het draagt bij tot de arbeidsvreugde en de persoonlijke en professionele ontwikkeling, omdat we elkaar durven aan te spreken op gedrag en elkaar complimenteren. Dit heeft als gevolg dat de medewerker zijn of haar werk met meer plezier uitvoert wat uiteraard een positief effect heeft op de leerlingen en de schoolsfeer. Om een goede samenwerking tot stand te krijgen en te behouden, gelden de volgende gedragscodes:

- We spreken elkaar aan op gedrag, verantwoordelijkheden en werkwijzen die mogelijk collega's of leerlingen of de school kunnen schaden of last veroorzaken. Daarbij spreken we elkaar aan op een manier waarop wij zelf graag aangesproken willen worden;
- Indien een medewerker moeite heeft om een confrontatie aan te gaan of eerst advies wil hebben over hoe dit het best gedaan kan worden, kan de medewerker de leidinggevende raadplegen of een collega die de medewerker vertrouwt. Bij een ernstige kwestie zoals (seksueel) grensoverschrijdend gedrag, discriminatie of racisme kan de medewerker de ZAAM-vertrouwenspersoon raadplegen via:
<https://www.zaam.nl/vertrouwenspersonen>;
- Roddelen, negeren en buitensluiten, oftewel pesten en agressief grensoverschrijdend gedrag, is uiteraard niet acceptabel;
- Wees bewust van opmerkingen of 'grappen' die je maakt: op onze school willen we geen racisme, discriminatie en seksisme;
- Sociale privécontacten met collega's zijn toegestaan, het is raadzaam om bewust te blijven van het maken van onderscheid tussen de zakelijke relatie en de privérelatie.

Voor personeel geldt daarnaast de 'Integriteitscode ZAAM', die in 2015 is opgesteld. Deze gedragscode is te vinden op de website van ZAAM

<https://www.zaam.nl/zoeken/?zoeken=Integriteitscode+ZAAM>.

Omgang met de media

De directeur is eerste contactpersoon voor de media indien pers of andere media telefonisch of persoonlijk contact opnemen met de school. In school mag niet zonder vooraf gevraagde toestemming van de directeur worden gefilmd of gefotografeerd. Minderjarige leerlingen mogen binnen school en op ons schoolplein niet zonder toestemming van hun ouders/verzorgers en de schoolleiding worden geïnterviewd, gefotografeerd of gefilmd door pers of overige media.

Gedragscodes vanuit medewerkers naar leerlingen

Aandacht voor het individu en persoonlijk contact is onmisbaar voor een prettig schoolklimaat, immers; eerst de relatie, dan de prestatie. Enerzijds verwachten wij van onze leerlingen en ouders/verzorgers dat zij zich respectvol gedragen, waarbij er ruimte is om je uit te spreken, ook als dat kritiek is. Grensoverschrijdend agressief gedrag wordt nooit geaccepteerd, hier zal altijd actie op worden ondernomen. Anderzijds mogen leerlingen en ouders/verzorgers hetzelfde verwachten vanuit schoolmedewerkers.

Het is voor een schoolmedewerker niet toegestaan om bij een conflict fysiek te reageren, tenzij er sprake is van een bedreigende situatie waarin de medewerker fysiek wordt aangevallen en daardoor gedwongen is zichzelf te verdedigen op een wijze die passend is in de betreffende situatie. Indien een schoolmedewerker zich schuldig maakt aan agressief grensoverschrijdend gedrag, zal hierop direct actie worden ondernomen. Ouders/verzorgers en leerlingen kunnen dit melden bij de mentor, community coach, een MT-lid of de vertrouwenspersonen van ZAAM.

Het is belangrijk om enerzijds menselijk contact met leerlingen te hebben en anderzijds professionele afstand te bewaken. Om die balans te houden zijn er afspraken wat betreft contact tussen schoolmedewerkers en leerlingen. Deze afspraken gelden niet voor ex-leerlingen die niet langer zijn ingeschreven op onze school.

Gesprekken met leerlingen dienen plaats te vinden in een schoolruimte waar anderen zicht op hebben middels een raam. Indien er omstandigheden zijn waardoor een medewerker op een andere plaats dan in de school afspreekt, meldt de medewerker dit via e-mail aan een MT-lid en meldt waar, met wie, waarom en wanneer de afspraak plaats zal vinden. De afspraak moet plaatsvinden in een openbare, publieke ruimte en mag niet bij de medewerker thuis plaatsvinden. De medewerker zorgt er zelf voor dat de afspraak vastgelegd wordt in Magister, tenzij dit uit veiligheidsoverwegingen niet wenselijk is. In het laatste geval zorgt de medewerker ervoor dat de verzonden e-mail bewaard blijft.

Digitaal contact tussen medewerkers en leerlingen

Contact via sociale media met leerlingen dient plaats te vinden via het sociale media-schoolaccount. Het instagram school account wordt beheerd door diegene die de taak Socials heeft gekregen. De inloggegevens zijn tevens bekend bij ICT-coördinator. Het is niet wenselijk om via privé-apps en privételefoonnummers contact te onderhouden met leerlingen. Contact via chat-apps (bijvoorbeeld whatsapp en telegram) dient in groepschats plaats te vinden. Eén-op-één gesprekken zijn ter bescherming van betrokkenen niet wenselijk. Om misverstanden te voorkomen wordt gevraagd om volg- en vriendschapsverzoeken te weigeren. Online (social media) contact met een leerling is een schoolmedewerker niet te verwijten indien de medewerker een openbaar account heeft, volgverzoeken standaard accepteert of niet kon weten dat een leerling betreft (bijvoorbeeld omdat een leerling (geen) herkenbare naam/foto gebruikt of een vals profiel heeft aangemaakt).

Huisregels

Vanuit de identiteit van het Sweelinck college is er veel aandacht voor respect, routine en relatie. Schoolregels dienen te worden nageleefd. De medewerkers geven uitvoering aan deze regels en spreken elkaar aan op naleving. De directeur ziet hier ook op toe. De huisregels zijn te lezen in onze [schoolgids](#) die te vinden is op de website van het Sweelinck College.

Overige regels

Fietsen en brommers

Fietsen en brommers moeten op slot worden gezet. Wij raden het gebruik van twee sloten aan. Scooters en brommers moeten buiten het hek van de school worden gezet. In verband met de veiligheid mogen er in de doorgang tussen het hek en het schoolplein geen fietsen worden geplaatst.

Pauze

De pauze kunnen de leerlingen in onze aula doorbrengen. De aula is ingericht met bankjes, picknick tafels en er zijn gescheiden toiletten voor jongens en meisjes. Tijdens de pauzes is het loket open en kunnen onze leerlingen iets te eten of drinken kopen (alleen met bankpasje) dat is klaargemaakt door onze vaste kantinemedewerker. Leerlingen kunnen ook op het schoolplein of bij het voetbalveldje verblijven. Er zijn ook leerlingen die ervoor kiezen buiten de school pauze te houden en iets te kopen bij Albert Heijn op het Museumplein. De school verwacht van de leerlingen dat zij zich buiten het terrein van de school (omgeving Museumplein) goed gedragen. Indien er klachten zijn, worden deze door de school zeer serieus genomen en ook als zodanig behandeld. We werken daarin goed samen met de omwonenden, straatcoaches en wijkagenten. Wanneer overlast in de buurt wordt veroorzaakt, worden er maatregelen genomen ten aanzien van leerlingen die zich niet correct gedragen.

Lift alleen met pas

Het is voor leerlingen niet toegestaan om gebruik te maken van de lift. Leerlingen die vanwege blessures of medische noodzaak gebruik moeten maken van de lift kunnen bij de ondersteuningscoördinator of de community coach een lift pas aanvragen.

WC

In pauzes maken leerlingen gebruik van het toilet. De leerling mag tijdens de les in principe niet naar het toilet. Leerlingen die weten dat zij tijdens de les naar het toilet moeten, geven dat voor de les aan bij de docent. Tijdens de lessen is alleen het toilet naast de docentenkamer beschikbaar.

Eten, drinken en kauwgom

Er mag niet worden gegeten in de klaslokalen of op de gangen. Alleen het drinken van water is toegestaan, tenzij de les in een computerlokaal wordt gegeven of als er met een device gewerkt wordt, dan is water ook niet toegestaan. Red Bull en vergelijkbare energiedrankjes zijn tijdens schooltijd niet toegestaan evenals het gebruiken van kauwgom evenals roken, vaperen (e-sigaret) en drugs. Het Sweelinck College is een rookvrije school voor iedereen. Er mag dus niet op of om het schoolplein worden gerookt. Dit verbod geldt ook voor Shishapennen en e-sigaretten. Vanzelfsprekend geldt dit ook voor snus, soft- en harddrugs.

Kledingvoorschrift

Kledingvoorschrift Wij zijn een vrije school en dat betekent dat leerlingen in principe vrij zijn om te dragen wat zij willen dragen. Toch hebben wij een aantal kaders opgesteld waarbinnen de kledingdracht zich moet verhouden:

- Leerlingen zijn goed herkenbaar, binnen de hele school worden geen capuchons gedragen;
- Petten mogen alleen achterstevoren gedragen worden;
- Leerlingen dragen ook op warme dagen kleding die de buik bedekt en dragen geen hoog uitgesneden broeken.

Telefoons

De regel is thuis of in de kluis. Alleen buiten de school mag de telefoon zichtbaar zijn en gebruikt worden. Telefoons die in school zichtbaar zijn worden ingenomen en om 16.00 uur weer teruggegeven met uitzondering van de dinsdag, op deze dag wordt de telefoon om 13.00 uur teruggegeven.

Preventieve veiligheidscontrole & Privacy

Kluisjes en kluis controle

Elke leerling krijgt een kluisje toegewezen. De kluisjes zijn digitaal en kunnen worden geopend met een pasje van school of bijvoorbeeld een geactiveerd bankpasje. In de kluisjes mogen alleen schoolspullen, telefoon, oortjes en kleding worden opgeborgen. De school behoudt zich het recht voor om periodiek de kluisjes te controleren op zaken die niet in school thuishoren. In sommige gevallen kan dit in samenspraak of in samenwerking met de gemeente, het OM of de politie plaatsvinden.

Tijdens de controle hanteren alle scholen de volgende werkwijze:

1. De controle wordt uitgevoerd door een medewerker van de school in aanwezigheid van een lid van de schoolleiding;
2. Er wordt gecontroleerd op voorwerpen en middelen (alcohol, drugs, snus, vapors etc.) die in strijd zijn met de wet en ons schoolbeleid;
3. De aanwezigheid van ongewenste voorwerpen wordt vastgelegd in het leerlingdossier in Magister;
4. Ouders worden ingelicht indien ongewenste voorwerpen gevonden worden;
5. Bij strafbare voorwerpen neemt de rector van de school contact op met de politie.

Privacy

Binnen het Sweelinck College is de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van kracht. In deze wet is het omgaan met persoonsgegevens aangescherpt, in het kader van informatiebeveiliging en privacy (IBP). Bij het inschrijven van hun kind gaan ouders ermee akkoord dat wij de persoonsgegevens gebruiken voor schooldoeleinden. Tenzij aan wettelijke verplichtingen voldaan moet worden, stelt de school deze gegevens zonder toestemming van ouders niet aan derden beschikbaar. Binnen de school maken wij medewerkers bewust van de noodzaak tot zorgvuldigheid in het omgaan met persoonsgegevens. Wij bewaren persoonsgegevens alleen volgens de daarvoor geldende wettelijke termijn. Ons privacyreglement voor ouders en leerlingen is te vinden op onze website.

Ook noemt het plan het bewaren van gegevens conform wettelijke termijnen en verwijst het naar het privacyreglement van ZAAM. Dit duidt op basismaatregelen in lijn met de AVG. De uitwerking kan echter aangescherpt worden. Zo laat men ouders bij inschrijving akkoord gaan met gebruik van persoonsgegevens voor schooldoeleinden (Schoolveiligheidsplan Sweelinck.pdf); dit suggereert toestemming als grondslag, terwijl verwerking van leerlinggegevens doorgaans steunt op wettelijke verplichting (leerplicht/WVO) of het publiek belang van goed onderwijs. Het is juridisch consistenter om expliciet te maken dat de school gegevens verwerkt op grond van haar wettelijke onderwijstaak, zodat onduidelijkheid over intrekking van "toestemming" wordt voorkomen.

Incidenten en sancties

Inleiding

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen voorvallen en incidenten. Stoeien en ongehoorzaamheid zijn voorbeelden van voorvallen. Voorbeelden van incidenten zijn pesten, discriminatie, racisme, agressie, seksueel grensoverschrijdend gedrag, vuurwerk bezit, afsteken of handel hierin, wapen- en drugsbezit of handel hierin en alle overige zaken die wettelijk verboden zijn.

Het thema pesten vraagt eveneens om een zeer uitgebreide beschrijving betreft de definitie.

Afhankelijk van de situatie, het type incident en voorgeschiedenis van betrokkenen, wordt door de schoolleiding beslist welk traject zal worden gevolgd; straf of hulp kan een onderdeel hiervan zijn. Tevens wordt besloten of de kwestie intern wordt afgehandeld of dat ouders (moeten) worden geïnformeerd. Dit laatste kan telefonisch, middels ondertekening van een reflectieverslag van hun kind of tijdens een persoonlijk gesprek op school.

Discriminatie en racisme

Onze school is representatief voor onze samenleving en daar zijn wij trots en zuinig op. Wij zijn een inclusieve school. Dit betekent dat wij onderlinge verschillen erkennen, maar tegelijk geen onderscheid benadrukken. Dit geldt in ieder geval voor geloof, geaardheid, sekse en culturele achtergrond. Met dit beleid willen wij een veilig schoolklimaat creëren waarbinnen alle leerlingen vrij en veilig kunnen leren en zijn. Discriminatie wordt dus niet getolereerd en is behalve een schoolregel, ook artikel 1 van onze grondwet.

Bij discriminatie of racisme zullen maatregelen worden getroffen zoals een gesprek en eventueel een strafmaatregel. Als een leerling zich schuldig heeft gemaakt aan discriminatie of racisme, geldt dit als een incident en kan de schoolleiding ervoor kiezen om een gesprek samen met ouders/verzorgers te voeren. Een straf kan worden opgelegd in de vorm van een reflectieverslag schrijven, een schorsing of in het ergste geval schoolverwijdering.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag en seksuele intimidatie/discriminatie jegens geaardheid

Op het Sweelncx College mag je zijn wie je bent, ongeacht je seksuele geaardheid. Iedereen moet zich veilig en geaccepteerd kunnen voelen. Als school besteden wij daar aandacht aan door ons beleid helder te formuleren, communiceren en uit te voeren. Dit vertaalt zich onder andere in onze Klankbordgroep (Veilige Omgeving), een GSA in wording en deelname aan Paarse Vrijdag. Tegen seksuele intimidatie of discriminatie betreffende seksuele geaardheid wordt direct opgetreden door schoolleiding en indien wenselijk i.s.m. de community coach en/of de ondersteuningscoördinator en/of de vertrouwenspersonen. In samenwerking met het seksueel expertisecentrum Qpido zullen voorlichtingslessen worden ingezet ter vergroting van de kennis en emancipatie betreft seksuele wensen en grenzen en diversiteit. De nadruk ligt op voorlichting en het bewust(er) maken van de persoonlijke wensen en grenzen.

Elkaar ongevraagd en/of ongewenst aanraken, seksuele opmerkingen maken, uitschelden op grond van sekse of geaardheid geldt als seksueel grensoverschrijdend gedrag, bedreiging, intimidatie en/of discriminatie.

Sancties na een voorval of incident

Uit de les sturen zien wij als een strafmaatregel na een voorval. Indien een leerling uit de les wordt gestuurd, vult de leerling een uitstuurformulier in. Aan het eind van de les vult de betreffende docent zijn deel op het formulier in en worden er afspraken gemaakt over hoe de situatie wordt opgelost. In geval van uitsturen volgt mogelijk een sanctie.

Schorsen is de zwaarste sanctie voor (tijdelijke) verwijdering of uitsluiten van het volgen van reguliere les met de klas. Schorsing kan een gevolg zijn van bijvoorbeeld:

Schoolveiligheidsplan

- Agressief- of seksueel grensoverschrijdend gedrag (verbaal of non-verbaal)
- Het stelselmatig niet nakomen van afspraken of opvolgen van de huisregels
- Gebruik of bezit van drugs/alcohol/vuurwerk/wapens of voorwerp die als wapen wordt gebruikt
- Alle overige gedragingen die eerder zijn vermeld en in strijd zijn met de wet en ons beleid

Ouders/verzorgers worden schriftelijk op de hoogte gesteld van de schorsing en worden uitgenodigd voor een gesprek om het incident te bespreken. Bij dit gesprek maken we afspraken om dit gedrag in de toekomst te voorkomen. Bij het veelvuldig voorkomen van overtredingen wordt een procedure tot verwijdering opgestart. Bij alle andere vormen van ongewenst gedrag bepaalt het personeel en/of de schoolleiding de strafmaat. In alle gevallen werkt de leerling door aan zijn schoolwerk en wordt door de mentor voorzien van lesmateriaal dat ook op Magister wordt vermeld.

Ouders/verzorgers kunnen bezwaar indienen tegen een schorsing door een mail te verzenden aan de directeur en afdelingsleider van hun kind.

De huidige tekst impliceert dit al (eerst schorsingen, gesprekken, dan pas verwijdering bij veelvuldige overtredingen (Schoolveiligheidsplan Sweelinck.pdf)), maar het kan geen kwaad te benadrukken dat de school bij een dreigende verwijdering conform wet een nieuwe plek zoekt of het samenwerkingsverband inschakelt om een passende voorziening te vinden. Dit toont aan dat de school haar zorgplicht serieus neemt tot het einde. Daarnaast is een verbeterpunt om succesverhalen of casussen van preventieve ondersteuning (bijvoorbeeld hoe een bepaald protocol heeft geholpen een escalatie te voorkomen) te delen – intern in het team, maar ook richting MR/ouders. Dat vergroot het inzicht in hoe het passend onderwijs-beleid in de dagelijkse praktijk werkt en bouwt vertrouwen dat problemen vroegtijdig worden aangepakt.

Aangiftebeleid

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

Pesten

Op school voeren wij actief beleid om pesten te voorkomen en te bestrijden. Dit vertaalt zich in een actief beleid dat wij voeren.

Definitie pesten

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn, waarbij de geplaagde persoon zich niet gekwetst of boos voelt. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan overgaan in pesten. Pesten, zowel online als in het echte leven, is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer door het slachtoffer persoonlijk, via anderen of via digitale communicatie uit te lachen, uit te schelden, te vernederen, te kleineren, te slaan of dingen af te pakken. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand. Voor meer informatie over ons beleid, de uitvoering hiervan en ons protocol raadpleeg de bijlage 'protocol pesten'.

Preventie

Om pesten te voorkomen ondernemen we preventieve acties:

- Zorg dragen voor elkaar en een actieve inzet door direct te reageren en actie te ondernemen bij het zien van pesten of bij het ontvangen van een melding over pesten;
- Actieve mentorrol en mentorlessen waarbij anti-pestlessen in het nieuwe schooljaar zullen worden ingezet;
- In het nieuwe schooljaar worden 7 universele afspraken gemaakt voor klas 1 en 2 (een omgangscontract). Hierin staat vermeld wat de afspraken zijn wat betreft de omgang met elkaar;
- Aandacht schenken aan schoolthema's zoals de nationale week tegen het pesten, gaypride/paarse vrijdag en overige thema's die aan bod komen en aansluiten bij burgerschapsvorming

Van medewerkers OP en OOP wordt verwacht dat zij contact leggen met leerlingen. Dit gebeurt tijdens de les, maar ook op de gangen, in de aula en de buitenomgeving. Medewerkers kunnen signaleren wanneer zij de indruk hebben dat een leerling niet goed in zijn of haar vel zit. De medewerker onderneemt zelf actie door contact te leggen en navraag te doen bij de leerling of maakt een melding van zijn of haar zorg bij de ondersteuningscoördinator, community coach, mentor of MT-lid.

Voorkomen van pesten begint bij het kennen van de leerlingen en de klassensfeer. De mentor spant zich daarom in om de relatie met zijn leerlingen op te bouwen en te onderhouden. Dat gebeurt tijdens de mentoruren, schoolactiviteiten, de werkweek, individuele gesprekken en door snel te reageren bij hulpvragen vanuit de leerlingen. Tijdens het mentorenoverleg worden leerlingen besproken.

Wanneer er vermoedens zijn van pesten of er pesten plaatsvindt, zal dit in samenwerking met de teamleider en evt de community coach worden onderzocht en er zal werk op maat worden geleverd. Dit kan bestaan uit advies vanuit de teamleider of community coach aan de mentor, een klassikale les die is afgestemd op de problematiek of het voeren van individuele gesprekken waarbij vooraf duidelijk en zorgvuldig is geformuleerd door betrokken functionarissen en mogelijke slachtoffer(s) wat het doel en wens is en het plan van aanpak.

Incidentenregistratie

Op onze school zijn de directeur, de teamleider, de ondersteuningscoördinator en de community coach geautoriseerd om ernstige incidenten te registreren. Als school hebben we aandacht voor de leer- en de socialemotionele ontwikkeling van onze leerlingen.

Als blijkt dat er omstandigheden zijn die belastend of belemmerend zijn voor die ontwikkeling, zal de leerling in het intern ondersteuningsoverleg besproken worden. Er kan een vermoeden zijn, dat deze belemmeringen zich in de thuissituatie voordoen. Er kunnen bijvoorbeeld signalen zijn van mishandeling, huiselijk geweld of verwaarlozing. In zo'n geval zal de school hierover in gesprek gaan met de ouders/verzorgers om samen een oplossing te vinden. Scholen zijn verplicht de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld te hanteren. Deze meldcode werkt vanuit een stappenplan dat wordt gebruikt indien er een vermoeden is van mishandeling, huiselijk geweld of verwaarlozing.

Op onze school is de ondersteuningscoördinator de persoon die de meldcode implementeert en coördineert. Het volgen van het stappenplan kan leiden tot het organiseren van de juiste hulp en/of tot een melding bij het Algemeen Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Ouders/verzorgers worden altijd geïnformeerd over een dergelijke melding. Zie onder voor het stappenplan van de meldcode:

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



Monitoren schoolveiligheid

Een belangrijke methode om de schoolveiligheidservaring te meten, zijn de interne veiligheidsrapportage en de uitkomsten van de veiligheidsenquête die met ingang van dit schooljaar jaarlijks zal worden afgenomen.

De uitkomsten vormen een belangrijk onderdeel van de interne veiligheidsrapportage die ook vanaf nu jaarlijks zullen worden samengesteld door de community coach.

De veiligheidsjaarrapportage bestaat uit:

- Samenvatting uitkomsten veiligheidsenquête (die als bijlage wordt toegevoegd)
- Incident registraties Magister (aantal, type, leerjaar)
- Maatschappelijke ontwikkelingen en trends die de community coach signaleert
- Conclusie evaluatie schoolveiligheidsbeleid, adviezen en speerpunten nieuwe schooljaar

De belangrijkste gegevens, aanbevelingen en speerpunten van de interne veiligheidsrapportage worden gepresenteerd door de community coach tijdens een studiemiddag en/of op andere wijze gecommuniceerd, bijvoorbeeld in het interne nieuwsbericht de 'Swinfo'.

Veiligheidsbeleving leerlingen

Jaarlijks vindt er een veiligheidsmonitor plaats. Er zijn twee vertrouwensdocenten aangesteld die veiligheidssignalen die zij oppikken kunnen delen met de ondersteuningscoördinator en de

Schoolveiligheidsplan

Community Coach tijdens een vast, twee maandelijks overleg. Dit is vastgelegd in de jaaragenda. De mentoren zijn het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en hebben tevens een signalerende taak. Zij kunnen met eventuele veiligheidsvragen of het delen van veiligheidssignalen terecht bij hun leidinggevende, de ondersteuningscoördinator of community coach (afhankelijk van de aard en urgentie van hun vraag).

Veiligheidsbeleving personeel

De veiligheidsbeleving onder het personeel wordt gemeten met behulp van een medewerkerstevredenheidsonderzoek. Dit betreft een onderzoek dat onder al het personeel van ZAAM wordt uitgezet. De uitkomst van dit onderzoek wordt met de deelraad en het team gedeeld en besproken. De veiligheidsbeleving wordt ook gemeten door de eerdergenoemde veiligheidsenquête, uitgevoerd door Praktikon, onderdeel van de Radboud Universiteit.

Betrokkenheid van leerlingen bij school

Leerling participatie is een belangrijk onderdeel van onze schoolvisie en zijn we vanaf 2024 weer aan het optuigen. Dit vertaalt zich formeel onder andere in de leerling raad, de klankbordgroep Veilige Omgeving, de Gender & Sexuality Alliance (GSA) in oprichting die allen een actieve rol hebben bij open avonden en open dagen, deelname in de Benoemings-Advies Commissie (BAC) en het intern opleiden/begeleiden en inzetten van junior-mentoren bij de eerstejaarsklassen. Echter gaat leerling participatie vanuit een breder perspectief om de betrokkenheid van de leerlingen bij de school.

Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut is een reglement van de school waarin de rechten en plichten van de leerlingen zijn vastgelegd. Het leerlingenstatuut is een kwaliteitsversterkend en consumentenbeschermend instrument voor de centrale partij in het onderwijs: de leerlingen zelf. Hiermee wordt voor beide partijen duidelijk dat onderwijs geen vrijblijvende zaak is. De school heeft een leerlingenstatuut dat samen met vertegenwoordigers van de leerlingen is opgesteld door het bevoegd gezag. Het statuut is in ontwikkeling.

Medicijnverstrekking & medisch handelen

Als een leerling medicijnen nodig heeft, bijvoorbeeld tijdens een epilepsieaanval, dan kan het zijn dat de ouders/verzorgers dit vragen toe te dienen. Hiervoor is schriftelijke toestemming nodig om deze medische handeling te kunnen verrichten. Het samenwerkingsverband heeft hiervoor een model-protocol Medicijnverstrekking & Medisch Handelen op scholen (SWV 2014) opgesteld. Deze is als bijlage toegevoegd.

Cameratoezicht

Het doel van cameratoezicht is:

- Het beschermen en bevorderen van de sociale en fysieke veiligheid, veiligheidsbeleving en gezondheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers in de gebouw en op het terrein van de school
- Het bewaken en beschermen van eigendommen die zich in het gebouw of op het terrein van de school bevinden.
- Beveiliging van de toegang tot gebouwen en terreinen, waaronder het weren van ongewenste bezoekers te bevorderen.
- Het vastleggen van incidenten

Bij de ingangen staan waarschuwingsborden (afbeelding van een camera en tekst 'cameratoezicht') waaruit blijkt dat er cameratoezicht wordt toegepast. De camerabeelden worden in de meeste gevallen twee weken bewaard, daarna worden ze overschreven door nieuwe camerabeelden. Alleen wanneer er een incident heeft plaatsgevonden, blijven de camerabeelden langer bewaard.

Beveiligingsmaatregelen: alle onderdelen van het videobewakingssysteem en van persoonsgegevens moeten adequaat beschermd zijn met een combinatie van organisatorische en technische beveiligingsmaatregelen: tijdens opslag (data in rust), verzending (data in transit) en verwerking (data in gebruik). Als het vermoeden bestaat dat er een strafbaar feit is gepleegd, worden de camerabeelden overgedragen aan de politie. Leerlingen, ouders en medewerkers moeten weten dat er cameratoezicht wordt uitgeoefend.

ZAAM hanteert beleid dat slachtoffers de beelden niet mogen zien, beelden worden alleen overgedragen aan de politie of indien nodig ingezien door MT, ICT, community coach/veiligheidscoördinator en ondersteuningscoördinator.

Op één punt roept het beleid vragen op: volgens ZAAM-beleid mogen slachtoffers de camerabeelden niet zien; alleen politie, of indien nodig directie/ICT/community coach, krijgen inzage (Schoolveiligheidsplan Sweelinck.pdf). Dit beleid is bedoeld om privacy van andere betrokkenen te waarborgen, maar het wringt mogelijk met het AVG-recht van betrokkenen op inzage in hun eigen persoonsgegevens. Jurisprudentie leert dat een school een zorgvuldige afweging moet maken bij inzageverzoeken: de privacy van derden kan een legitieme weigeringsgrond zijn, mits goed gemotiveerd. Het is aanbevelenswaardig dit in het plan te expliciteren – bijvoorbeeld dat inzage *verzocht* kan worden en per geval beoordeeld wordt – om aan de AVG transparantieplicht te voldoen.

Algemene Verordening Gegevensbescherming

Het personeel van de school heeft te maken met persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen. De school handelt volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Voor meer informatie betreft privacy, verwijzen wij u door naar 'Veilig leren bij ZAAM' en het 'ZAAM privacy reglement ouders/leerlingen' zijn als bijlage toegevoegd.

Gedragscodice medewerkers persoonsgegevens

Scholen zijn bij het omgaan met persoonsgegevens gebonden aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Denk bij persoonsgegevens onder meer aan contactgegevens, cijfers, foto's en in sommige gevallen ook gezondheidsgegevens als dat nodig is voor de begeleiding of veiligheid van een leerling. Ook op het Sweelinck College hechten wij grote waarde aan de privacy van onze leerlingen, hun ouders en onze medewerkers.

Twee voorbeelden uit de praktijk:

- 1- Een schoolmedewerker wordt gebeld door een externe instantie zoals jeugdzorg, politie of een andere school. Er wordt gevraagd om persoonsgegevens van een leerling. Het is niet toegestaan deze gegevens te verstrekken; iedereen kan immers zeggen dat ze van de politie of jeugdzorg zijn.
Oplossing: vraag om het telefoonnummer van de instantie/organisatie en bel terug. Ben je niet overtuigd van de juistheid van de gegevens, geef dan niets door. Neem contact op met een collega of leidinggevende om het voor te leggen of over te dragen. Leg het contact vast in Magister.
- 2- Een collega vraagt om een telefoonnummer van een andere collega. Het is niet toegestaan contactgegevens te verstrekken.
Oplossing: verzoek de medewerker om zelf zijn/haar collega een (school)mail te sturen.

Let op: gescheiden ouders hebben vaak allebei ouderlijk gezag. Er zijn echter uitzonderingen. Als de medewerker niet weet hoe het is geregeld wat betreft ouderlijk gezag raadpleeg dan eerst de administratie of het ondersteuningsteam (ondersteuningscoördinator) als de ex-partner specifieke informatie opvraagt.

Datalek

Bij een datalek gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij een organisatie, zonder dat dit de bedoeling is van deze organisatie. Alle scholen hebben een meldplicht bij datalekken. Zodra bekend is dat er (mogelijk) sprake is van een datalek, wordt er direct een mail gestuurd aan privacy@zaam.nl en neemt de school contact op met de IBP adviseur en Functionaris Gegevensbescherming van ZAAM. Deze behandelen het datalek vervolgens conform het Datalekprotocol.

Klachtenregeling

Wij hopen dat ieder zich vrij voelt om op school over problemen te (komen) spreken. Klachten van ouders en leerlingen worden in het algemeen eerst met de mentor besproken. Komen zij er samen niet uit, dan kunnen ze zich wenden tot de teamleider.

Als een gesprek uiteindelijk niet tot een bevredigende oplossing leidt, dan kan een schriftelijke klacht worden ingediend bij de directeur. Die draagt er zorg voor dat de klacht op een passend niveau wordt behandeld. Uitgangspunt daarbij is dat de aangeklaagde wordt betrokken bij de afhandeling, tenzij dat gezien de aard van de klacht onwenselijk is. De directeur ziet erop toe dat de klacht op een behoorlijke wijze wordt afgehandeld.

Als het gaat om een klacht met een vertrouwelijk karakter of als degene met een klacht van mening is dat een interne klachtbehandeling ongewenst is of dat de klacht niet afdoende is opgelost, is het mogelijk een beroep te doen op de klachtenregeling van de stichting ZAAM. De klachtenregeling van ZAAM staat vermeld op zaam.nl en op de website van de school. Zie ook: <https://www.zaam.nl/klachten-en-integriteit/>

De klachtencommissie van ZAAM geeft advies over de klacht. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie zal het bevoegd gezag het besluit hierop kenbaar maken.

Tevens kan rechtstreeks de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs aangeschreven worden, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag. Telefoon secretariaat 070-3020836 info@gbco.nl
www.gcbo.nl

Indien er over het passend onderwijs een geschil is tussen ouders en de school aangaande toelating, verwijdering of het ontwikkelingsperspectief van een leerling, kunnen school en ouders/verzorgers een onafhankelijk onderwijsconsulent inschakelen. Als school of ouders/verzorgers er niet uitkomen, kan een klacht ingediend worden bij het schoolbestuur of een beroep worden gedaan op de landelijke geschillencommissie passend onderwijs.