
Schoolveiligheidsplan



Basisschool De Overhaal

1	COÖRDINATIE VEILIGHEID	5
1.1	Schoolleiding	5
1.2	Arbo-/veiligheidscoördinatoren	5
1.3	Bedrijfshulpverlening	5
1.4	Omgang met de media	6
1.4.1.	Wat te doen bij media-aandacht	6
1.4.2.	Wat na te laten bij media-aandacht	7
1.4.3.	Overige aandachtspunten	7
2.	SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING	8
2.4.	Gebouw	8
2.4.1.	Toegang / schoolplein	8
2.4.2.	Gangen en trappen	8
2.4.3.	Sanitaire voorzieningen	9
2.4.4.	Lunchvoorzieningen	9
2.4.5.	Onderhoud, orde en netheid	9
2.4.6.	Hulpverleningsmiddelen	10
2.4.7.	Les- en werkruimtes	10
2.4.8.	Werkhoudingen / afwisseling (Denk aan ondersteunend personeel!)	11
2.4.9.	Beeldschermwerk (indien langer dan 2 uur per dag wordt gewerkt)	11
2.4.10.	Gereedschappen / middelen	11
2.4.11.	Gevaarlijke stoffen	12
2.4.12.	Elektriciteit en gas	12
2.4.13.	Speellokaal kleuters	12
2.5.	Brandveiligheid	13
3	SCHOOLREGELS	14
3.1.	Gedragsregels	14
3.1.1.	Beknopt overzicht gedragsregels	14
3.1.2.	Vuistregels voor Internet-gebruik op school	15
3.2.	Aanpak verzuim	16
3.2.1.	Verschillende soorten verzuim	16
3.2.2.	Aanpak per verzuimsoort	17
3.2.3.	Het absentie-registratiesysteem	18
3.3.	Aanpak pesten	18
3.3.1.	Plagen en pesten	18
3.3.2.	De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van kinderen.	18
3.3.3.	Pesten voorkomen	19
3.3.4.	Pesten bestrijden	19
3.3.5.	Hulp aan de gepeste leerling en zijn of haar ouders/verzorgers	20
3.3.6.	Hulp aan de pester en zijn of haar ouders/verzorgers	20
3.3.7.	Praten over moeilijke onderwerpen	21
3.3.8.	Voorbeeld van een anti-pestcontract	22
3.4.	Privacy	23
3.4.1.	Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers	23
3.4.2.	Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid	23
3.4.3.	Meldplicht bij seksuele misdrijven	24
	Protocol seksuele intimidatie	
3.4.4.	Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers	25
3.4.5.	Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfecteerde personen	25
3.4.6.	Meldcode	30

Informatie advies en meldpunt kindermishandeling

4.	SCHOOLBINDING		31
4.1.	Buitenschoolse activiteiten		31
4.1.1.	Schoolreisjes		31
4.1.2.	Schoolkamp		31
4.1.3.	Andere buitenschoolse activiteiten		32
4.1.4.	Voorlichting aan ouders		32
4.2.	Bespreekbaar maken van incidenten		32
4.2.1.	Wat is een incident?		32
4.2.2.	Incidentenbespreking voor leerlingen		33
4.2.3.	Incidentenbespreking voor personeel		33
4.3.	Hanteren van conflicten		33
4.4.	Veiligheidsbeleving bij het personeel		33
4.4.1.	Begeleiding van beginnende leerkrachten		33
4.4.2.	Begeleiding van ervaren leerkrachten		34
4.4.3.	Wederzijds lesbezoek		34
4.4.4.	Bespreekbaar maken van incidenten		34
4.4.5.	Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie.		34
4.4.6.	Aangifte na agressie door of tegen onderwijspersoneel		39
4.4.7	Protocol discriminatie		45
4.4.8	Protocol vernieling		45
4.4.9	Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten		46
4.4.10	Functioneringsgesprek		
4.4.11	Beoordelingsgesprek		47
4.5.	Ouderparticipatie		42
4.5.1.	Oudervereniging	48	
4.5.2.	Medezeggenschapsraad		42
5.	Toezicht en surveillance		42
5.1.	Toezicht		42
5.2.	Surveillance		42
6.	STAPPENPLANNEN EN RICHTLIJNEN		42
6.1.	Richtlijnen machtsmisbruik		42
6.1.1.	Richtlijnen ter voorkoming van seksuele intimidatie :		43
6.2.	Stappenplan ongevallen		45
6.2.1.	Stappenplan ongevallen		45
6.3.	Draaiboek bij overlijden		48
6.3.1	Protocol overlijden, ouders, leerlingen, medewerkers en familie van betrokkenen		
6.4.	Stappenplan ontruiming		53
7.	SANCTIES		53
7.1.	Sancties leerlingen		53
7.1.1.	Time-out		53
7.1.2.	Schorsing		54
7.1.3.	Definitieve verwijdering		54
7.1.4.	Model verslagformulier		55
7.2.	Sancties personeel		56
7.2.1.	Officiële sancties		56
7.2.2.	Waarschuwing		57
7.2.3.	Berisping		57
7.2.4.	Schorsing		58

7.2.5.	Ontslag	58
8.	INCIDENTENREGISTRATIE	58
8.1.	Doelen van incidentenregistratie	58
9.	KLACHTENREGELING	60
9.1.	Klachtenregeling algemeen	60
9.2.	Vertrouwenspersoon	61
9.3.	De vertrouwensinspecteur	61
9.4.	Aangifteplicht en meldplicht	61
9.5.	Rehabilitatie na valse aantijgingen	62
10.	KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID	62
10.1.	Toetsing	62
10.1.1.	Instrumenten voor toetsing	62
10.1.2.	De risicoinventarisatie en -evaluatie	64
10.1.3.	Strategieën voor succesvolle toetsing	65
10.1.4.	Evaluatievragen	65
10.2.	Herziening	66
11.	SCHOOLSPECIFIEKE GEGEVENS	68
12.	CONTACTADRESSEN	81

1 COÖRDINATIE VEILIGHEID

1.1 Schoolleiding

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de meest brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbo-zaken, al of niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit meestal in handen van een Arbo-coördinator, die al dan niet gesteund wordt door een werkgroep of commissie.

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-jaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

1.2 Arbo-/veiligheidscoördinatoren

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit.

De arbo-/veiligheidscoördinator

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- coördineert de uitvoering van het Arbo en materieel-beleid in de school;
- treedt op als contactpersoon van de school met onderhoudsdiensten, bewakingsdienst en aannemers;
- coördineert de uitvoering van het Arbo en personeelsbeleid in de school;
- verzorgt de informatievoorziening in de school m.b.t. personele en materiële zaken op Arbo-terrein.
- is belast met de controle op veiligheid en gezondheid op het gebied van de fysieke inrichting van de gebouwen.

1.3 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school en bestaat uit getrainde leerkrachten en/of getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden. Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is een minimumaantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven:

- bedrijven met minder dan 50 werknemers: 1 bedrijfshulpverlener
- bedrijven met 50 tot 250 werknemers: 1 bedrijfshulpverlener per 50 werknemers;
- bedrijven met meer dan 250 werknemers: Minimaal 5 bedrijfshulpverleners

De Overhaal heeft een populatie van 89 (9 lkr/80 lln.) werknemers (inclusief leerlingen). De school moet volgens de voorschriften minimaal 1 bedrijfshulpverlener benoemen. In totaal zijn twee bedrijfshulpverleners benoemd.

Er is meer dan het vereiste minimumaantal nodig om er in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn. Voorts zijn binnen de onderwijsinstelling voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt

regelmatig getraind, zoals tijdens ontruiming oefeningen, en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

Binnen de scholen van OPSPOOR is de directie verantwoordelijk voor het ontruimingsplan en geeft leiding aan de bedrijfshulpverleners (BHV'ers) Verder is de directie het centrale aanspreekpunt voor de hulpdiensten.

1.4 Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen.

Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen. In de praktijk zal dit het lid van de directie zijn die verantwoordelijk is de bedrijfshulpverlening en de veiligheidscoördinatie.

1.4.1. Wat te doen bij media-aandacht

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media, laat je je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen, dat je bedenktijd inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.
- Stel het personeel, de leerlingen en de MR, en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator (directie) van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
- Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan van tevoren af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of je wel wilt meewerken.
- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat geen toestemming aan de media wordt gegeven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

1.4.2. Wat na te laten bij media-aandacht

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern proberen op te lossen.
- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een *deadline*. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
- Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
- Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
- Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. In dit verband is het verstandig om interviews niet op de eigen school af te geven, maar om een neutrale locatie te kiezen (bijvoorbeeld een park in de buurt). Zo wordt voorkomen dat leerlingen en personeel voortdurend met de media-aandacht worden geconfronteerd en dat er in en om de school wordt rondgeneusd.
- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.
- Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

1.4.3. Overige aandachtspunten

- Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.
- Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
- Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privé-terrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.
- Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan een persoon in de school zijn, een schoolleider van een andere school, een lid van het bestuur of een extern 'deskundige'.
- Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld een directeur van een nabijgelegen school of een lid van het bevoegd gezag. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
- De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.

- Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of met de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

2. SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

2.4. Gebouw

De fysieke inrichting van onze gebouwen voldoen aan de aandachtspunten die genoemd worden in de controlelijst veiligheid en gezondheid. Deze lijst is afkomstig van de stichting vervangingsfonds en bedrijfsgezondheidszorg voor het onderwijs en wordt als onderdeel van de RI & E gebruikt.

2.4.1. Toegang / schoolplein

Aandachtspunt
Schoolterrein en schoolgebouw zijn voor iedereen goed toegankelijk. Eventuele hoogteverschillen zijn ook voor lichamelijk gehandicapten te overbruggen en worden ijs- en sneeuwvrij gehouden.
Uitgangen van het schoolterrein naar de openbare weg zijn overzichtelijk in verband met het verkeer.
Fietsers komen zonder gevaar vanaf het schoolterrein in het verkeer en omgekeerd.
De bestrating van het schoolplein bevat geen gebreken (zoals losliggende tegels, kuilen, slechte afwatering enz.).
Indien het terrein grenst aan beglazing, dan is gezorgd dat kinderen er niet doorheen kunnen vallen (bijvoorbeeld door een stootplank ongeveer op schouderhoogte van een kind).
Speeltoestellen (zoals schommels, klimtoestellen, glijbanen) zijn: stevig in de grond verankerd.
Speeltoestellen (zoals schommels, klimtoestellen, glijbanen) zijn: geschikt voor de doelgroep.
Speeltoestellen (zoals schommels, klimtoestellen, glijbanen) zijn: afgeschermd tegen spontaan inlopen (denk bv. aan schommels).
De ondergrond is van een zacht materiaal (zoals zand, gras, houtschaafsel of rubber tegels) zodat bij een val geen ernstig letsel kan ontstaan.
De toestellen zijn goed onderhouden, stevig en niet doorgeroest of verrot.
De ondergrond van de zandbak is waterdoorlatend.
Het zand wordt eenmaal per jaar verschoond.
Voor en na schooltijd en tijdens de pauzes is er voldoende overzicht en toezicht.
Het schoolplein is groot genoeg in verhouding tot het aantal leerlingen.
De jongste groepen hebben een passende speelgelegenheid.
Op het schoolplein zijn onbrandbare afvalbakken.
De centrale afvalberging is afgesloten en bij voorkeur op enige afstand van de school gesitueerd.
Met betrekking tot fietsers geldt het volgende: er is voldoende gelegenheid voor het veilig stallen van fietsen.
Met betrekking tot fietsers geldt het volgende: op het schoolplein mag niet gefietst worden.
De beplanting op en rondom het schoolplein is ongevaarlijk (bijvoorbeeld geen doornen) en is niet giftig.

2.4.2. Gangen en trappen

Aandachtspunt
De in- en uitgangen zijn veilig toegankelijk: geen val- of struikelgevaar of scherpe voorwerpen.
De gangen en trappen zijn goed verlicht. (trappen n.v.t.)
Gangen, trappen, wanden, leuningen en uitgangen zijn vrij van uitstekende, puntige of scherpe delen. De wandafwerking is niet ruw.
Vloeren en traptreden zijn voldoende stroef. Er zijn geen losse vloerdelen en oneffenheden die struikelgevaar kunnen veroorzaken.
Kledinghaken, deurknoppen, radiatorknoppen of andere scherpe objecten zijn glad afgewerkt of goed afgeschermd, zodat ze niet gemakkelijk aanleiding kunnen geven tot verwondingen.
De trappen zijn van leuningen voorzien: breedte > 1,20 m: aan beide zijden.

Aandachtspunt
Situaties waar gevaar voor vallen van hoogte bestaat, zoals vloeropeningen en bordessen zijn deugdelijk afgeschermd.
Niveauverschillen zijn goed visueel gemarkeerd, bijvoorbeeld door kleurverschil, materiaalverschil of pictogrammen.
Gangen, trappen en (nood)uitgangen zijn vrij van obstakels of opslag en niet geblokkeerd.
De in de school aanwezige rookwerende (tocht)deuren zijn zelfsluitend en worden gesloten gehouden (of de kleefmagneten, dranger of vloerveren worden ontkoppeld door middel van rookdetectie).
In de gangen, hallen en gemeenschapsruimte zijn de (nood)uitgangen met pictogrammen aangegeven.
De breedte van nooduitgangen en vluchtwegen is: voor 1 t/m 25 personen: 0,60 m.
De breedte van nooduitgangen en vluchtwegen is: voor 26 t/m 100 personen: 0,75 m.
De breedte van nooduitgangen en vluchtwegen is: voor meer dan 100 personen: 1,20 m (of 2x0,75).
Op de plaatsen waar gedrang mogelijk is, zijn glazen en transparante deuren en vlakken beveiligd tegen doorvallen van leerlingen (bijvoorbeeld door gebruik van veiligheidsglas of stootbalk).
Glazen of transparante deuren en vlakken zijn voorzien van een markering op ooghoogte (1.40 meter).

2.4.3. Sanitaire voorzieningen

Aandachtspunt
Er zijn voldoende goede toiletten voor personeel en leerlingen aanwezig.
Er zijn afzonderlijke toiletten voor jongens en meisjes.
Er is een goede ventilatie/afzuiging bij de toiletten zodat er geen stankoverlast is.
Op of nabij de toiletten is gelegenheid voor handen wassen: het aantal wasbakken is voldoende.
Op of nabij de toiletten is gelegenheid voor handen wassen: er zijn zeep en schone handdoeken aanwezig (bij voorkeur papieren).
Bij de toiletten zijn voorzieningen met betrekking tot: de afvoer van maandverband.
Bij de toiletten zijn voorzieningen met betrekking tot: de verkrijgbaarheid van maandverband.
De wand- en vloerafwerking in de sanitaire ruimten is stroef en vlak. Het materiaal op wanden en vloer is niet poreus.
Er is tenminste één toilet aanwezig dat bereikbaar en geschikt is voor lichamelijk gehandicapten.
Op de voorruimte van de toiletten die bestemd zijn voor de jongste leerlingen is zicht vanuit een groepsruimte mogelijk.
De toiletten zijn voldoende verlicht (door kunst- of daglicht).
De warmwaterkranen zijn voorzien van een thermostaat die is ingesteld op maximaal 38 °C en alleen door het personeel is in te stellen.

2.4.4. Lunchvoorzieningen

Aandachtspunt
Er is een aparte ruimte voor het personeel aanwezig.
De personeelsruimte voldoet aan de volgende eis: de ruimte is doelmatig ingericht.
De personeelsruimte voldoet aan de volgende eis: het oppervlakte van de ramen is voldoende.
De personeelsruimte voldoet aan de volgende eis: de buitenomgeving is zichtbaar.
De personeelsruimte voldoet aan de volgende eis: er zijn doeltreffende maatregelen ter bescherming van niet-rokers getroffen.
De overblijfsvoorzieningen voor de leerlingen leveren geen problemen op.

2.4.5. Onderhoud, orde en netheid

Aandachtspunt
Het klein onderhoud van de school is in orde, wat betreft: vloeren, deuren, ramen en kozijnen.
Het klein onderhoud van de school is in orde, wat betreft: hang- en sluitwerk.

Aandachtspunt
Het klein onderhoud van de school is in orde, wat betreft: leidingen van gas, water en elektriciteit.
Het klein onderhoud van de school is in orde, wat betreft: verf- en pleisterwerk.
Alle delen van de school worden schoongehouden volgens een op schrift gesteld programma, afgestemd op het gebruik en de functie van de ruimte.
Er zijn voorzieningen om onderhouds- en schoonmaakmiddelen, hulpmaterialen, gereedschappen e.d. op te bergen.
Deze voorzieningen worden ook goed gebruikt.
Schoonmaakmiddelen die gevaarlijk zijn bij consumptie worden achter slot en grendel bewaard.
De afvalbakken in de lokalen: zijn van metaal in vlamdovende uitvoering.
De afvalbakken in de lokalen: worden dagelijks na het einde van de lestijd geleegd in de grote afvalcontainer.

2.4.6. Hulpverleningsmiddelen

Aandachtspunt
De volgende is aanwezig: tenminste één goedgevulde verbandtrommel op een voor iedereen bekende plaats.
De volgende is aanwezig: verbandtrommels met eenvoudige inhoud in of nabij de praktijklokalen.
De inhoud van de verbandtrommels wordt regelmatig gecontroleerd.
Voor zover nodig, is iedereen op de hoogte van specifieke gezondheidsaspecten van medeleerlingen en personeel.
De aanwezige blusmiddelen: zijn direct bereikbaar.
De aanwezige blusmiddelen: de plek is aangeduid met een pictogram.
Jaarlijks worden door een deskundige, meestal de leverancier, de blusmiddelen gecontroleerd.
Noodverlichting wordt jaarlijks gecontroleerd.

2.4.7. Les- en werkruimtes

Aandachtspunt
Wandcontactdozen, stekkers, verdeelkasten en snoeren zijn onbeschadigd en voldoende afgeschermd (kinderveilige wandcontactdozen plaatsen voor zover die binnen handbereik zijn of veiligheidsplaatjes aanbrengen).
Er liggen geen losse snoeren op de grond (eventueel wordt een snoerdorpel gebruikt).
De vloerafwerking is: antistatisch.
De vloerafwerking is: geluiddempend.
De vloerafwerking is: voetwarm (niet koud)
De vloerafwerking is: doelmatig te reinigen.
De vloerafwerking heeft: een lage rookproductie en voldoet aan eisen conform brandvoortplantingsklasse 5.
De vloer in het handvaardigheids-/technieklokaal wordt niet glad tijdens het gebruik (bijvoorbeeld door water of zaagsel).
Bij de aanschaf van planten en dieren wordt gelet op giftigheid, veiligheid, hygiëne en mogelijke allergische reacties.
In de lesruimtes zijn geen dieren aanwezig die allergische reacties kunnen veroorzaken.
Er wordt niet gerookt in het schoolgebouw..
De les- en werkruimtes zijn voldoende groot voor het aantal mensen dat aanwezig is.
De looppaden zijn minstens 60 cm breed.
De vrije strook tussen de bordwand en de voorste tafelrij bedraagt minstens twee meter.
Het schoolbord is in hoogte verstelbaar en geeft geen lichtreflecties of schitteringen.
De akoestiek en verstaanbaarheid worden als goed ervaren.
Er wordt geen hinder ondervonden van: verkeerslawaaï.
Er wordt geen hinder ondervonden van: aangrenzende ruimten.
In werk- en lesruimtes kan daglicht binnenkomen en is uitzicht naar buiten mogelijk.
Er is voldoende verlichting voor de aard van het werk.

Aandachtspunt
Men heeft geen last van: flikkerend licht.
Men heeft geen last van: glans.
Men heeft geen last van: scherpe contrasten.
Men heeft geen last van: hinderlijke lichtval.
De temperatuur wordt als behaaglijk ervaren: in de zomer.
De temperatuur wordt als behaaglijk ervaren: in de winter.
De temperatuur is per ruimte regelbaar.
De vochtigheidsgraad is aanvaardbaar: in de winter.
De vochtigheidsgraad is aanvaardbaar: in de zomer.
Verschijselen die kunnen wijzen op onvoldoende ventilatie doen zich niet voor.
Hinderlijke tocht is vermeden.
Werk- en verblijfsruimtes aan de zonzijde zijn voorzien van zonwering, bij voorkeur aan de buitenzijde.
De tafels en stoelen zijn: stabiel.
De tafels en stoelen: verkeren in goede staat van onderhoud.
De tafels en stoelen zijn: vrij van splinters en andere beschadigingen.
Het meubilair is voldoende aangepast aan de lengteverschillen van de leerlingen.
Kasten en stellingen zijn deugdelijk, voldoende stabiel en planken worden niet overbelast.
Het meubilair (stoel en tafel) voor de leerkrachten is ergonomisch verantwoord.

2.4.8. Werkhoudingen / afwisseling (Denk aan ondersteunend personeel!)

Aandachtspunt
Er is voldoende afwisseling tussen de verschillende werkhoudingen (zitten/staan).
Degenen die regelmatig zware lasten tillen, passen de juiste tiltechniek toe.
Het slepen of tillen van zware lasten wordt zoveel mogelijk vermeden door gebruik te maken van hulpmiddelen (zoals karretjes).

2.4.9. Beeldschermwerk (indien langer dan 2 uur per dag wordt gewerkt)

Aandachtspunt
Bij beeldschermwerk (bijv. door de administratief medewerker) wordt voldoende bescherming geboden.
Bij beeldschermwerk is de werkplekinrichting goed afgestemd op het werk en de lichaamsafmetingen van de medewerkers.

2.4.10. Gereedschappen / middelen

Aandachtspunt
Kopieerapparatuur en printers zijn veilig en geven geen hinder: de apparatuur heeft een veilige elektrische aansluiting.
Kopieerapparatuur en printers zijn veilig en geven geen hinder: veelvuldig gebruikte apparatuur staat in een aparte en geventileerde ruimte.
In de kleuterlokalen zijn de radiatoren voldoende afgeschermd.
Elektrisch solderen kan veilig worden uitgevoerd.
Handgereedschappen zoals hamers, vijlen en zagen zijn in goede staat.
Elektrisch handgereedschap: is in goede staat.
Elektrisch handgereedschap: snoeren zijn onbeschadigd.
Elektrisch handgereedschap: is dubbel geïsoleerd of werkt onder veilige spanning.
Ladders en ander klimmateriaal zijn in goede staat.
Handgereedschappen en werkmaterialen zijn veilig en overzichtelijk opgeborgen, bij voorkeur in een speciaal daarvoor bestemde kast.

2.4.11. Gevaarlijke stoffen

Aandachtspunt
Er is een lijst van de gevaarlijke stoffen aanwezig, met daarop aangegeven waar de stoffen gebruikt worden.
De verpakking van gevaarlijke stoffen is: deugdelijk en onbeschadigd.
De verpakking van gevaarlijke stoffen is: van geschikt materiaal.
De gevaarlijke stoffen hebben de volgende etikettering: naam product.
De gevaarlijke stoffen hebben de volgende etikettering: gevaarssymbolen.
De gevaarlijke stoffen hebben de volgende etikettering: gevaarsaanduiding.
De gevaarlijke stoffen hebben de volgende etikettering: veiligheidsaanbevelingen.
De gebruikers van de gevaarlijke stoffen kennen de betekenis van de symbolen en aanduidingen op de etiketten.
Het is bekend welke maatregelen genomen moeten worden wanneer er iets mis gaat.
Alle gevaarlijke stoffen zijn op veilige wijze opgeslagen: voldoende lekopvang (plaatsing in lekbak).
Alle gevaarlijke stoffen zijn op veilige wijze opgeslagen: voldoende brandwerend.
Alle gevaarlijke stoffen zijn op veilige wijze opgeslagen: voldoende ventilatie.
Alle gevaarlijke stoffen worden buiten bereik van leerlingen bewaard.
De school (vloer- en dakbedekking, isolatiemateriaal) is gecontroleerd op de aanwezigheid van asbest. Voorzover asbesthoudende materialen aanwezig zijn, leveren deze geen gevaar voor de gezondheid op.
Afwerkingsmaterialen van wanden, vloeren en plafonds bevatten geen voor de gezondheid schadelijke gassen en dampen.

2.4.12. Elektriciteit en gas

Aandachtspunt
Verlichtingsarmaturen en apparatuur zijn in goede staat en veilig aangesloten.
Aansluitingen ('stekkers'), schakelaars, contactdozen ('stopcontacten') en snoeren zijn onbeschadigd.
Apparatuur met aarding en voorzien van verlengsnoeren is op aarding aangesloten.
Snoeren voor permanente aansluiting van apparatuur worden geleid in kunststof pijpen of kokers.
De elektrische voorziening aan evt. aquaria is geaard.
Bij natte activiteiten is de contactdoos voorzien van een spatwaterklep.
De hoofdschakelaar voor elektriciteit is goed bereikbaar.
Voor de schakel-/zekeringkast geldt: deze is in goede staat en gesloten.
Voor de schakel-/zekeringkast geldt: er is een begrijpelijk schema aanwezig.
Voor de schakel-/zekeringkast geldt: de patroonhouders zijn opgevuld.
Schakelruimtes worden niet voor opslag gebruikt.
De centrale hoofdafsluiter van het gas is goed bereikbaar.
Alle gastoestellen verkeren in goede staat en worden jaarlijks door een deskundige gecontroleerd.

2.4.13. Speellokaal kleuters

Aandachtspunt
Het onderste gedeelte van de wanden is glad of is afgeschermd.
De vloerafwerking is: veerkrachtig.
De vloerafwerking is: naadloos.
De vloerafwerking is: stroef.
Scherpe, uitstekende delen (bijvoorbeeld van radiatoren of vastzetinrichtingen) zijn goed afgeschermd.
De beglazing bestaat uit veiligheidsglas.
Er is een aangrenzende berging aanwezig, waarin alle toestellen opgeborgen kunnen worden.
De sporten van het wandrek: zitten goed vast.

Aandachtspunt
De sporten van het wandrek: kunnen niet meedraaien.
De sporten van het wandrek: vertonen geen beschadiging.
De sporten van het wandrek: zijn vrij van splinters.
De spankabels, kettingen en lieren van het wandrek zijn in goede staat.
Het klimtoestel: is in goede staat.
Het klimtoestel: is vrij van splinters.
Het klimtoestel: kan stabiel worden opgesteld.
De glijplank/glijgoot en wiplank zijn onbeschadigd.
De houten onderdelen van de springkast: passen stevig in elkaar.
De houten onderdelen van de springkast: zijn onbeschadigd.
De bok: heeft intacte antislip-hoeven.
De bok: de verstelbare poten zijn goed gangbaar.
De matten: hebben voldoende schokdemping (Men mag nimmer de vloer voelen na het springen op de mat).
De matten: zijn onbeschadigd.
In of nabij het lokaal is een EHBO-trommel met eenvoudige inhoud aanwezig.

De buitenspeeltoestellen en de inrichting van de speelzalen worden jaarlijks op veiligheid geïnspecteerd door een daarin gespecialiseerd bedrijf.

Jaarlijks wordt een Plan van Aanpak opgesteld en na afloop van elk jaar geëvalueerd. In bijlage A is een format voor een Plan van Aanpak opgenomen.

2.5. Brandveiligheid

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Dit geldt in het bijzonder voor die gebouwen waar een verhoogd risico is of waar bij een brand de verwachte gevolgen bovenmatig ernstig kunnen zijn.

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

1. Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.
2. Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

Gebruiksvergunning

De Overhaal beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente.

De gebruiksvergunning is vastgesteld op: 7 februari 2006

Plaats voor inzage van de gebruiksvergunning: directiekamer obs De Overhaal, Marieke Baans

Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld.

Enkele voorbeelden:

- de school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;
- er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht;
- de school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen;

-
- de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt;
 - de school beschikt over rookalarm, brandmelders en een directe telefoonlijn met de brandweer;
 - de school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.

Nood-evacuatieverlichting

Nood-evacuatieverlichting is verlichting die mensen in staat stelt, indien nodig, op veilige wijze een ruimte te verlaten.

De op de locatie aanwezige nood-evacuatieverlichting voldoet aan de voorschriften.

Dit is geverifieerd door: Smit Installateurs in elektrotechniek

3 SCHOOLREGELS

3.1. Gedragsregels

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed als er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid.

Gedragsregels vormen slechts een leidraad. Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet door regels is verboden, wel toelaatbaar is. Gedragsregels zijn breed toepasbare principes en uitgangspunten die algemeen geldend zijn en niet specifiek voor een school.

3.1.1. Beknopt overzicht gedragsregels

De school hanteert de volgende, eigen gedragsregels:

Binnenkomen en weggaan:

- Vanaf 08.15 uur mag je binnenkomen.
- Je komt rustig binnen.
- In het gebouw geldt: Na binnenkomst ga je niet meer naar buiten.
- Je hangt je jas en tas netjes op en zet je eten en drinken op de afgesproken plaats.
- Om 08.30 uur zit je in de klas.
- Voordat de les begint kun je kletsen met je klasgenoten, werk afmaken of een spelletje of opdracht doen. Je houdt rekening met de activiteiten van de ander.
- Je gaat naar huis als de leerkracht toestemming geeft.

Omgaan met elkaar:

Er is sprake van normen en regels. Normen geven aan hoe we met elkaar omgaan. Regels maken dit nog specifiek.

Norm

- Je hebt respect voor elkaar.
- Je begrijpt en accepteert dat niet iedereen gelijk is of hetzelfde denkt.
- Je toont belangstelling en hebt waardering voor anderen en voor wat zij presteren.
- Je helpt een ander als hij/zij erom vraagt en vraagt ook om hulp als jij dit nodig hebt.

Regels

- Je spreekt elkaar fatsoenlijk aan en noemt elkaar bij de naam.
- Je spreekt niet op een negatieve manier over een ander.
- Als het gedrag van een ander jou of anderen tot last is spreek je diegene hier rustig op aan of meld je het aan de leerkracht als dit niet mogelijk is.
- Je doet een ander geen pijn en raakt anderen niet aan als zij dit niet willen.

-
- Je blijft van de spullen van anderen af, tenzij je toestemming hebt om het te gebruiken.
 - Je zorgt ervoor dat anderen rustig kunnen werken.

Taken en werken

- Je houdt je boeken, schriften en laatje netjes en opgeruimd.
- Je maakt je opdrachten en taken en werkt netjes en verzorgd.
- Je gebruikt de tijd in de les die je hiervoor krijgt.
- Je vraagt hulp als je er zelf niet uitkomt.
- Je ruimt de spullen op die je gebruikt hebt.
- Je let op bij de instructie en geeft aan als je het niet begrijpt.
- Je houdt je aan de afspraken.

Eten en drinken

- Onder lestijd snoep je alleen als een jarige trakteert (liefst zo gezond mogelijk)
- Eten en drinken duurt ongeveer 10 minuten, neem dus niet teveel mee.
- Je ruimt je beker, bakje en verpakking weer op voordat je naar buiten gaat of met je werk verder gaat.

Algemeen

- Oogcontact is belangrijk. Draag geen kleding of hoofddeksel die dat belemmert.
- Tassen laat je aan een haak in de gang.
- Niet meer dan één jongen of één meisje tegelijk naar het toilet.
- In de gangen en hallen spreek je zacht of ben je stil en loop je rustig. Zorg dat anderen geen last hebben van jou.

Buitenspelen:

- In de pauzes speelt iedereen op het plein rond het gebouw.
- Je blijft buiten, tussendoor naar binnen alleen met toestemming.
- Bij het spelen stoor je andere kinderen niet in hun spel.
- Bij het spelen houd je rekening met de veiligheid van jezelf en van een ander.

3.1.2. Vuistregels voor Internet-gebruik op school

Binnen onze school gelden onderstaande vuistregels voor het gebruik van internet:

Surfen en gamen

- Ik weet dat niet alles waar is wat ik op leuke websites zie.
- Ik download niets, geen games, geen software, geen muziek.
- Ik gebruik een apart (Hotmail / gmail)adres om mezelf te registreren op websites.
- Als ik iets tegenkom wat ik niet wil zien, klik ik het weg (als het niet lukt vraag ik hulp).
- Als ik me vervelend voel door iets wat ik heb gezien, dan vertel ik dat aan iemand die ik vertrouw.

Chatten

- Ik gebruik altijd een nickname als ik chat.
- Ik geef geen e-mail adressen, gewone adressen, namen (ook niet van school), telefoonnummers, foto's, wachtwoorden en andere persoonlijke informatie aan mensen die ik alleen van het chatten ken.
- Ik reageer niet op flames en seksuele toespelingen en post zelf ook geen lompe berichten en bedreigingen.
- Ik blijf altijd vriendelijk en eerlijk en scheld niet (terug).
- Als er iets vervelends gebeurt, ga ik weg uit de chat.
- Ik bel mail of bel niet zomaar met kinderen die ik van de chat ken, en spreek niet met ze af, zonder dat mijn ouders dat weten.

-
- Onbekende mensen verwijder ik uit mijn contactlijsten

Mailen

- Ik open nooit mailtjes van onbekenden.
- Ik open geen attachments, ook niet van bekenden.
- Ik verstuur geen viruswaarschuwingen en geen kettingbrieven.
- Spam en junkmail gooi ik meteen weg en ik reageer er nooit op.
- Ik verstuur geen foto's.
- Ik verstuur geen anonieme mail.
- Ik verstuur geen flauwe grappen, dreigmail of hate-mail.

Eigen homepage, website of weblog

- Ik geef geen informatie prijs over mezelf of anderen.
- Ik kopieer niet zomaar plaatjes en praatjes van andere websites op mijn eigen pagina('s). Ik vraag eerst toestemming aan de makers.

Web-winkelen

- Ik koop niets in een webwinkel.

Huiswerk doen met internet

- Ik weet dat niet alles waar is wat ik op Internet tegenkom.
- Als ik niet weet of ik een website kan gebruiken, vraag ik raad aan de juf of de meester.
- Ik neem niet zomaar teksten over van websites voor schoolopdrachten.
- Voor het kopiëren van plaatjes en foto's vraag ik eerst toestemming aan de makers.

3.2. Aanpak verzuim

3.2.1. Verschillende soorten verzuim

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofd verzuim (afwezigheid zonder toestemming). Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen.

De school maakt onderscheid tussen verschillende oorzaken van afwezigheid van leerlingen.

De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

Ziekte

Volgens de schoolregels wordt de school door de ouders/verzorgers van een zieke leerling 's ochtends vóór aanvang van de schooltijd daarover ingelicht.

Ongeoorloofd verzuim

Als de ouders/verzorgers van een leerling de school niet hebben ingelicht over het ziek zijn van de leerling neemt de betreffende leerkracht contact op met de ouder(s) en informeert naar de reden van afwezigheid.

Geoorloofd verzuim

Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege een medische behandeling of dringende familieomstandigheden, dan dient dit bij voorkeur te gebeuren met een briefje dat door de ouders is ondertekend.

Schorsing

Een leerling kan zijn geschorst vanwege niet toelaatbaar gedrag.

3.2.2. Aanpak per verzuimsoort

De aanpak van verzuim verschilt per soort verzuim. Hoe ernstiger het verzuim, hoe meer partijen worden ingeschakeld bij het bestrijden ervan.

De school heeft richtlijnen voor de aanpak van verzuim en volgt deze.

Hieronder worden de meest voorkomende oorzaken van verzuim besproken in combinatie met de aanbevolen aanpak.

Te laat komen

Bij veelvuldig te laat komen of wanneer een gesprek met de laatkomer onvoldoende effect heeft gehad, wordt contact gezocht met de ouders/verzorgers van de betreffende leerling.

Ziekte

Ouders/verzorgers zijn wettelijk verplicht de school te informeren over de afwezigheid van hun kind. Zij dienen dit telefonisch te doen. Ouders moeten hun kind 's ochtends vóór aanvang van de schooltijd bij de school afmelden. Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt, dan wordt in overleg met de ouders een oplossing gezocht.

Ongeoorloofd verzuim

Onder ongeoorloofd verzuim worden alle vormen van afwezigheid verstaan die niet onder de andere categorieën vallen en niet gelegitimeerd kunnen worden door de ouders/verzorgers.

Als er sprake is van ongeoorloofd verzuim volgt een gesprek met directie en ouders over het betreffende kind. Bij regelmatig ongeoorloofd verzuim wordt de leerplichtambtenaar ingelicht.

Geoorloofd verzuim

Afspraken voor tandarts- of doktersbezoek vinden zo veel mogelijk buiten schooltijd plaats. De leerkracht maakt dat duidelijk aan zijn of haar klas en de ouders en ziet vervolgens toe op naleving daarvan. Als een dergelijk bezoek toch tijdens schooltijd moet plaatsvinden, dan wordt er vooraf met de school gebeld door de ouders/verzorgers van de betreffende leerling.

In principe geeft de school geen langdurig verlof. Er is een aantal uitzonderingen, waarvan er hier drie worden genoemd.

- Voor de vervulling van plichten die voortvloeien uit levensovertuiging of godsdienst kan extra verlof worden aangevraagd.
- Vakantieverlof kan worden verleend als het wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders/verzorgers onmogelijk is binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan. Bij vakantieaanvragen moet een werkgeversverklaring van de betreffende ouder/verzorger worden bijgevoegd. Dit verlof moet twee maanden van tevoren worden aangevraagd, mag niet in de eerste twee schoolweken van het jaar plaatsvinden en kan maximaal tien dagen bedragen. Het wordt slechts één maal per jaar verleend.
- Verlof wegens gewichtige omstandigheden kan worden aangevraagd in het geval van bijzondere familieomstandigheden of andere incidentele uitzonderlijke situaties. Elke aanvraag wordt apart door de schoolleiding bekeken. De ouders/verzorgers dienen extra verlof ruim van tevoren schriftelijk aan te vragen.

Over het toekennen van meer dan tien dagen vakantieverlof of bij verlof wegens gewichtige omstandigheden beslist de leerplichtambtenaar. Over de toekenning van verlof van minder dan tien dagen beslist de schoolleiding en deze geeft daarvan een schriftelijke reactie aan de ouders/verzorgers. In geval van twijfel wordt advies ingewonnen bij externe instanties. De registratie van het extra verlof wordt in de leerlingendossiers bijgehouden.

Schorsing

De schoolleiding schorst een leerling alleen in uitzonderlijke gevallen.

Zie voor meer informatie het hoofdstuk Sancties. Bij schorsing kan worden gedacht aan gevallen waarin een onhoudbare situatie is ontstaan en waarbij de school eerst de ouders/verzorgers wil spreken voordat een leerling weer toegelaten kan worden tot de school. Een schorsing duurt meestal niet langer dan enkele dagen.

3.2.3. Het absentie-registratiesysteem

In de schoolregels is vastgelegd op welke wijze absentie gemeld dient te worden. De uitvoering van deze regels heeft nogal wat administratieve gevolgen. Voor een goede registratie is het echter belangrijk dat de regels zo veel mogelijk worden nageleefd.

De school heeft een absentie-registratiesysteem via Parnassys.

3.3. Aanpak pesten

3.3.1. Plagen en pesten

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de ene iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten 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 pester misbruikt zijn macht en het slachtoffer wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden:

- Leerlingen die andere leerlingen pesten
- leerlingen die gepest worden
- Leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn.

Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pester. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen leerlingen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pester door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

3.3.2. De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van kinderen.

Onderdeel van het veiligheidsbeleid op onze school is, dat het team een goed inzicht heeft in de veiligheidsbeleving van de leerlingen. Dit inzicht verkrijgt de school, doordat leerkrachten openstaan voor signalen die kinderen afgeven of opmerkingen die zij maken. De leerkracht gaat in zo'n geval serieus in op hetgeen hij/zij hoort of waarneemt (lichaamstaal!) en probeert door door te vragen er achter te komen wat er speelt. In individuele gevallen onderneemt de leerkracht de nodige stappen om het gebrek aan veiligheidsgevoel bij de betreffende leerling of leerlingen weg te nemen. Zijn de signalen structureel en is er mogelijk sprake van een breed gevoel van onveiligheid, dan maakt de leerkracht dit bespreekbaar bij de directie of binnen de het team. Daarnaast wordt twee keer per jaar Zien! door kinderen en leerkrachten ingevuld om het welbevinden van de leerlingen te monitoren.

3.3.3. Pesten voorkomen

Er is sprake van pesten wanneer een of meer leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag vertonen t.o.v. een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden.

De school hanteert richtlijnen om pesten te voorkomen.

Hieronder volgen, in willekeurige volgorde, enkele richtlijnen voor de school om pesten te voorkomen:

- Het fenomeen pesten wordt met enige regelmaat onder de aandacht gebracht van leerlingen en personeel. Dit gebeurt door mondelinge en schriftelijke informatie te verspreiden of door losse thematische activiteiten of projecten te organiseren die met sociale veiligheid te maken hebben.
- Er wordt gestreefd naar een goed pedagogisch schoolklimaat door leerlingen veiligheid en geborgenheid te bieden. Gelijkwaardigheid, acceptatie en respect voor elkaar zijn hierbij belangrijke onderwerpen.
- Ouders/verzorgers worden geïnformeerd over thematische activiteiten of projecten rondom sociale veiligheid.
- Er wordt aandacht besteed aan het verschil tussen pesten en plagen.
- Het wordt leerlingen duidelijk gemaakt dat signalen van pesten (niet plagen) doorgegeven moeten worden aan een leerkracht. Daarbij wordt uitgelegd dat dit doorgeven geen klikken is. Op deze manier voorkomt het schoolpersoneel dat leerlingen gezamenlijk zwijgen of erbij staan te kijken zonder in te grijpen, of zelfs het vuurtje opstoken.
- Als een leerkracht of ander personeelslid signaleert dat er gepest wordt, dan spreekt hij of zij de betrokkenen hier op aan. Afhankelijk van de ernst van het pesten, licht hij of zij ook de leerkracht van de leerling in, opdat deze het probleem eventueel op een later tijdstip aan kan pakken.
- Van elk personeelslid wordt verwacht dat hij of zij met collega's en leerlingen werkt aan een positieve team- en groepsvorming.
- Personeelsleden van de school hebben de inspanningsverplichting pesten te signaleren en tegen het gesignaleerde pesten actie te ondernemen.
- Leerkrachten en ander personeel van de school nemen te allen tijde duidelijk stelling tegen pesten. Het personeel keurt dit gedrag zichtbaar af.
- Wanneer een personeelslid pesten signaleert, probeert hij of zij zicht te krijgen op de oorzaak en de omvang van het pestgedrag en de gevolgen voor het slachtoffer.

Daarnaast probeert hij of zij het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten. Hiermee wordt uiteraard niet bedoeld dat er medelijden moet worden opgewekt, maar wel dat er wordt ingezien hoe vervelend pesten eigenlijk is.

3.3.4. Pesten bestrijden

Er is sprake van pesten wanneer één of meer leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag vertonen t.o.v. een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden.

De school heeft een gestructureerde aanpak voor de bestrijding van pesten.

De directe en curatieve aanpak van pesten onder leerlingen bestaat uit twee methoden:

- De niet-confronterende methode
- De confronterende methode

De niet-confronterende methode

Deze methode wordt toegepast als een leerkracht of ander personeelslid het vermoeden heeft dat er sprake is van onderhuids pesten, dus pestgedrag dat hij of zij niet zelf heeft waargenomen. Bij het toepassen van de niet-confronterende methode worden de volgende stappen genomen:

-
- Het personeelslid schakelt collega's in om de eigen vermoedens te delen en mogelijk te versterken of af te zwakken.
 - Ondertussen stelt de leerkracht/groepsleerkracht in de klas van de betreffende leerlingen onderwerpen als pesten, buitensluiting, machtsmisbruik of een andere kwestie betreffende sociale veiligheid op een algemene manier aan de orde om zo een eerste signaal af te geven aan de klas.
 - In het kader van het bespreken van pesten als algemeen onderwerp, schakelt de leerkracht de pester(s) en/of enkele niet-pesters in om op te letten of er in hun klas wordt gepest. Na enkele dagen laat de leerkracht ze dan verslag uitbrengen over hun observaties.
 - De leerkracht kan wachten op een moment dat hij of zij, of een collega, het pestgedrag daadwerkelijk zelf waarneemt om vervolgens duidelijk stelling te nemen. Dit kan dan aan de hand van de confronterende methode gebeuren.

De confronterende methode

Deze methode wordt toegepast als een leerkracht of ander personeelslid duidelijk pestgedrag signaleert doordat een leerling voor zijn of haar ogen geestelijk of lichamelijk wordt mishandeld. Bij het toepassen van de confronterende methode worden de volgende stappen genomen:

- Het personeelslid neemt eerst duidelijk stelling.
- De leerkracht van de klas waarin het pesten zich voordoet, voert daarna met de klas een gesprek over pesten in het algemeen. In dit gesprek worden leerlingen gestimuleerd duidelijk stelling te nemen tegenover pesten.
- Door leerlingen te stimuleren een gepeste leerling te steunen of te proberen leerlingen die pesten hiermee te laten stoppen, probeert de leerkracht te voorkomen dat er een zwijgende middengroep ontstaat of blijft bestaan.
- De leerkracht maakt vervolgens met de leerlingen nadere afspraken door gezamenlijk anti-pestregels op te stellen.
- De leerkracht kan het gesignaleerde probleem ook behandelen door bijvoorbeeld een boek te bespreken of een videoband te tonen waarin het thema aan de orde komt. Naar aanleiding daarvan kan de leerkracht een gesprek met de klas op gang brengen over de gevoelens van een gepeste leerling en de motieven van een pester.

3.3.5. Hulp aan de gepeste leerling en zijn of haar ouders/verzorgers

De leerkracht maakt bij het helpen van de gepeste leerling gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de collega's of de directie. Het is belangrijk om te proberen de gepeste leerling verloren begrip voor een ieders eigenheid en zelfrespect opnieuw bij te brengen: ik ben ik en jij bent jij en dat mag niet alleen, maar dat hóórt zo. De leerkracht probeert de leerling te helpen zich minder kwetsbaar te voelen en zich minder kwetsbaar op te stellen. Wanneer een leerling zich bijvoorbeeld steeds gekwetst voelt bij een relatief onschuldig grapje, kan de leerkracht proberen de leerling aan diens incasserings- vermogen te helpen werken.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek met de ouders/verzorgers van de gepeste leerling aangegaan. De leerkracht geeft hierin de ouders/verzorgers van de leerling de gelegenheid om hun visie op het probleem te geven en deelt zijn of haar eigen inzichten over de oorzaken van het pesten met de ouders/verzorgers, dit uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de vermoede reden van het gepest worden. Gezamenlijk kan dan naar een oplossing worden gezocht. De intern begeleider of directie kan deelnemen aan dit gesprek.

Bij ernstige gevolgen van pesten probeert de leerkracht, samen met de ouders/verzorgers, de gepeste leerling zijn of haar gevoel voor eigenwaarde terug te laten vinden. Zonodig wordt hierbij, met toestemming van de ouders/verzorgers, hulp van een professionele instelling ingeschakeld.

3.3.6. Hulp aan de pester en zijn of haar ouders/verzorgers

De leerkracht maakt bij het helpen van de pester gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, collega's of directie. De leerkracht voert probleemoplossende gesprekken met de pester waarin hij of zij

probeert achter de oorzaak van het pestgedrag te komen. Mogelijke oorzaken van het gedrag van de pester zijn:

- de pester wordt of werd zelf gepest;
- de pester heeft gebrek aan aandacht van de ouders/verzorgers;
- de pester wordt niet gecorrigeerd bij agressief gedrag en wordt zelf regelmatig lichamelijk gestraft door ouders/verzorgers of andere volwassenen;
- de pester imiteert gedrag dat hij of zij elders heeft gezien;
- de pester reageert allergisch op bepaalde geur-, kleur- en smaakstoffen;
- de pester kan slecht tegen verliezen bij sport of spel.

Uiteraard zijn er nog allerlei andere oorzaken mogelijk van het gedrag van de pester.

Als de oorzaak enigszins duidelijk is, probeert de leerkracht de gevoeligheid van de pester te vergroten voor wat hij of zij de gepeste leerling aandoet. Hierbij houdt de leerkracht rekening met de mogelijke oorzaken van het pestgedrag. De leerkracht probeert hiermee de pester te helpen zich bewust te worden van de effecten van zijn of haar gedrag. Iedere leerkracht zal, eventueel na overleg met de interne begeleider, directie of het gehele team, zijn of haar eigen weg hierin kiezen, afhankelijk van de ernst en omvang van het probleem. Eventueel neemt iemand anders de taak over. Het is belangrijk dat de leerkracht afspraken met de pester maakt over gedragsverandering. Daarbij kan ook met de pester worden afgesproken welke maatregelen er worden genomen als het pesten zich herhaalt. Deze afspraken met de pester kunnen in de bovenbouw vorm krijgen in een contract. In een dergelijk contract met de leerling wordt ook vastgelegd wanneer het gedrag wordt geëvalueerd en wanneer er, indien het gedrag niet voldoende is veranderd, wordt overgegaan tot de afgesproken maatregelen.

Er wordt daarnaast een gesprek aangegaan met de ouders/verzorgers van de pestende leerling. De leerkracht, de groepsleerkracht of een ander betrokken personeelslid vraagt ze in dit gesprek om medewerking bij de aanpak van dit probleem. Daarbij kan een deskundige adviseren over hoe zij hun kind zouden kunnen helpen, dit alles uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de mogelijke oorzaak van het gedrag van hun kind. Een gesprek met de ouders kan het beste al in dit stadium worden gehouden omdat de meeste leerlingen hun gedrag slechts (kunnen) aanpassen als het pesten in een vroeg stadium wordt aangepakt. Soms kan het nodig zijn de pester te beschermen tegen mogelijk al te rigoureuze (lichamelijk) straffen door de ouders/verzorgers.

Als het pestgedrag van de betrokken leerling blijft voortduren, wordt hulp van buitenaf ingeschakeld, bijvoorbeeld van een onderwijsbegeleidingsdienst / Jeugdzorg. De ouders/verzorgers dienen hiervoor toestemming te geven. Indien de ouders / verzorgers weigeren om toestemming te geven voor hulp van buitenaf en de pester volhardt in zijn of haar gedrag op zo'n manier dat er een onveilige situatie voor de gepeste leerling(en) en/of andere betrokkenen op school bestaat, dan kan de schoolleiding overgaan tot schorsing van de pester, eventueel gevolgd door verwijdering van school (zie hiervoor het hoofdstuk Sancties).

3.3.7. Praten over moeilijke onderwerpen

Het zal vaak niet makkelijk zijn om te bereiken dat leerlingen praten over moeilijke en gevoelige onderwerpen als pesten, lichamelijk en geestelijk geweld en machtsmisbruik. Dit kan opgaan voor zowel leerlingen die gepest worden als voor leerlingen die pesten. Het belangrijkste is dat leerlingen vertrouwen hebben in degene met wie ze praten.

Vertrouwen kan worden verdiend door de manier waarop je als volwassene met leerlingen omgaat: een manier van omgaan die niet gebaseerd is op macht, maar die getuigt van respect, persoonlijke waardering en erkenning van de grenzen van de specifieke leerling. Het is belangrijk dat een volwassene de leerling laat weten dat hij of zij gelooft wat de leerling zegt en dat het niet de schuld van de leerling is dat deze wordt gepest. Van belang is ook om expliciet te erkennen dat hetgeen er is gebeurd erg vervelend is en dat het goed is van de leerling dat hij of zij het nu aan iemand vertelt. Maak verder duidelijk dat er acties worden ondernomen om de leerling te helpen, welke acties dat zullen zijn en vraag of de leerling hiermee instemt.

3.3.8. Voorbeeld van een anti-pestcontract

Het anti-pestcontract kan worden uitgedraaid en uitgedeeld aan leerlingen. Leerlingen kunnen het contract, eventueel na een klassikale bespreking ervan, ondertekenen en aan hun groepsleerkracht in bewaring geven. Het doel van een dergelijk contract is jongeren te doordringen van de ernst van pesten en de mogelijke consequenties daarvan en van het belang van het bestrijden van pestgedrag. Een voorbeeld volgt op de volgende pagina.

Bij incidentele gevallen en waar nodig maken we gebruik van onderstaande pestcontract:

HET ANTI-PESTCONTRACT

Om pesten te voorkomen, worden duidelijke afspraken gemaakt. Wanneer je ruzie hebt, probeer je natuurlijk eerst om er zelf uit te komen. Mocht dat niet lukken, dan leg je het probleem aan iemand anders voor. Die persoon praat dan eventueel met beide partijen en probeert jullie te helpen.

Om een pestvrije school te krijgen, is het belangrijk samen afspraken te maken en samen toe te zien op de naleving van die afspraken. Dit doen we met een anti-pestcontract. We gebruiken dit contract op Overhaal in incidentele gevallen.

Als je het eens bent met onderstaande uitspraken, als je durft te beloven om je overeenkomstig die uitspraken te gedragen en als je bereid bent anderen te helpen zich ook aan deze uitspraken te houden, dan mag je je handtekening onder dit contract zetten.

Lever het ondertekende contract in bij je leerkracht. Hij of zij zal het bewaren en je erop aanspreken als dat nodig is.

- Ik respecteer de ander
- Ik help de ander
- Ik zal een ander niet discrimineren.
- Ik zal een ander niet uitschelden.
- Ik zal een ander niet buitensluiten.
- Ik zal een ander niet bedreigen.
- Ik zal van andermans spullen afblijven.
- Ik zal niet over een ander roddelen.
- Ik zal mensen die zich niet aan bovenstaande afspraken houden, daarop aanspreken.

Door mijn handtekening onder dit contract te zetten, beloof ik dat ik mijn uiterste best zal doen bovenstaande uitspraken na te leven.

Naam: _____

Klas: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

3.4. Privacy

3.4.1. Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder 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.

Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers:

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leerkracht of een schoolleider, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leerkrachten schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding, intern begeleider en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van de betreffende leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.

3.4.2. Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen, zie de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er tenminste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden.

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.

-
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
 - Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

- Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.
- Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
- Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

3.4.3. Meldplicht bij seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het schoolbestuur hierover in te lichten (zie verder de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik). Het schoolbestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

Protocol seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting; delicten die onder het wetboek van Strafrecht vallen.

Preventief

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet er op toe dat bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
- Al het personeel heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij het bevoegd gezag.
- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan 15 minuten alleen op school gehouden. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan.
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar uit een gezonde terughoudendheid nooit leerlingen mee naar huis neemt.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.

- Jongens en meisjes worden vanaf groep 3 gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De leerkracht betreedt vanaf groep 6 de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Curatief

- Bij (verbale) seksuele intimidatie van leerlingen onderling wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht.
- Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.
- Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd die op bestuursniveau is vastgesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. Het bestuur is verplicht om aangifte te doen.
- Ten alle tijden wordt het bestuur ingelicht.

Komt u er niet uit met een gegevensverwerkende instantie, dan kunt u in bepaalde gevallen het CBP verzoeken te bemiddelen tussen u en de gegevensverwerkende instantie. U kunt ook uw geschil voorleggen aan de rechter en bij schade om schadevergoeding vragen.

3.4.4. Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

- In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de leerkracht of de schoolleiding op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling.
- Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat het in het belang van de leerling is om dat niet te doen. Dit belang moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.
- Indien een personeelslid de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger geen informatie wil geven, kan deze ouder/verzorger de rechter vragen te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter zal dit verzoek afwijzen indien het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van de betreffende leerling.

3.4.5. Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfecteerde personen

- Een seropositief personeelslid, de ouders/verzorgers van een seropositieve leerling of een ouder/verzorger die seropositief is, is niet wettelijk verplicht de school daarover in te lichten. De school dient de wens van de hiv-geïnfecteerde om zijn of haar ziekte niet bekend te maken, te respecteren.
- Indien een hiv-geïnfecteerd personeelslid, leerling of ouder/verzorger een

personeelslid van de school in vertrouwen neemt, mag deze niet zonder toestemming van de betrokkene de verstrekte informatie doorgeven of opnemen in een dossier.

- De leerkracht die op de hoogte is van de aanwezigheid van een hiv-geïnfecteerde leerling, laat de betreffende leerling onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.
- Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt het in vertrouwen genomen personeelslid met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, een externe vertrouwenspersoon, de schoolarts, de Riagg of de huisarts.
- Indien personeelsleden of ouders/verzorgers van leerlingen vragen of er op school leerkrachten of leerlingen aanwezig zijn die besmet zijn met het hiv-virus, worden deze ouders doorverwezen naar de schoolleiding.

3.4.6 Meldcode

Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Er is een wet die gebruik van een meldcode verplicht stelt. Zo moet een meldcode een veelgebruikt hulpmiddel worden om mishandeling en huiselijk geweld te voorkomen en tegen te gaan.

Waarom een meldcode

Jaarlijks zijn tienduizenden kinderen en volwassenen slachtoffer van mishandeling, verwaarlozing of misbruik. Veel beroepsgroepen hebben wel een meldcode, maar deze wordt niet genoeg gebruikt. Onderzoek wijst uit dat hulp- en zorgverleners en leraren die met een [meldcode](#) werken 3 keer zo vaak ingrijpen als collega's waar zo'n code niet voorhanden is.

Het gaat om meldcodes voor

- kindermishandeling
- huiselijk geweld
- vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis)
- eer gerelateerd geweld

Inmiddels is er een zogeheten [Basismodel van de meldcode](#).

Het basismodel is bedoeld als handreiking voor organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren om een code op te stellen voor de eigen organisatie of praktijk. Het basismodel is zo geschreven dat het makkelijk kan worden aangepast voor een organisatie of een praktijk van zelfstandige beroepsbeoefenaren.

Meldcode verplichten

Het gebruik van een meldcode heeft effect. Daarom gaat de overheid dit verplichten. Naar verwachting treedt de wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in het voorjaar van 2011 in werking. Organisaties en professionals in 7 sectoren moeten dan een meldcode hebben én het gebruik ervan stimuleren.

Een meldcode wordt verplicht voor organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren in de volgende sectoren:

- gezondheidszorg
- onderwijs
- kinderopvang
- maatschappelijke ondersteuning
- jeugdzorg
- justitie
- politie

Werken met een meldcode

Alleen het ontwikkelen van een meldcode is niet voldoende, hij moet ook worden gebruikt. De beroepskrachten moeten dan ook training krijgen, zodat zij weten wat ze moeten doen als ze vermoeden dat iemand wordt mishandeld, verwaarloosd of misbruikt.

De basis van een meldcode is zoveel mogelijk hetzelfde, zodat iedereen ook op de dezelfde manier handelt.

Onderdelen die echt met een bepaald beroep hebben te maken, kunnen altijd worden toegevoegd.

De stappen in een meldcode

Een meldcode beschrijft in stappen wat bijvoorbeeld een arts, verpleegkundige of leraar moet doen. Het basismodel kan worden toegespitst op de eigen sector.

In het basismodel meldcode is toegelicht waaruit de 5 stappen in elk geval moeten bestaan:

- Stap 1: in kaart brengen van signalen.
- Stap 2: collegiale consultatie en zonodig raadplegen van het advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.
- Stap 3: gesprek met de cliënt.
- Stap 4: wegen van het geweld of de kindermishandeling.
- Stap 5: beslissen: Hulp organiseren of melden.

Het stappenplan is een algemene schets. Bij signalen van seksueel geweld of van vrouwelijke genitale verminking, is soms specifiekere informatie nodig.

Meldcode is geen meldplicht

Een verplichte meldcode is iets anders dan een meldplicht. Bij een meldplicht moet de professional zijn vermoeden van geweld melden bij andere instanties, bijvoorbeeld bij een Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of Steunpunten Huiselijk Geweld. Die verplichting bestaat niet bij een meldcode.

Door te werken met een meldcode blijft de beslissing om vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling wel of niet te melden, berusten bij de professional. Het stappenplan van de meldcode biedt hem bij die afweging houvast.

Meer informatie over de meldplicht en aangifteplicht bij [seksueel misbruik in het onderwijs](#) is te vinden in de vragen en antwoorden.

Beroepsgeheim vs. meldcode

Wie een beroepsgeheim of zwijgplicht heeft, kan zich tegengehouden voelen om daadkrachtig op te treden bij vermoedens van mishandeling.

De digitale wegwijzer [Huiselijk geweld en beroepsgeheim](#) is bedoeld voor beroepskrachten die in zo'n situatie zitten. Zij kunnen nagaan of en welke informatie ze met collega's of anderen kunnen uitwisselen.

Geheimhoudingsplicht is niet absoluut, dit hulpmiddel zet alle mogelijkheden op een rijtje.

U maakt zich zorgen om een kind...



ADVIES- & MELDPUNT
KINDERMISHANDELING

■ **0900-123 123 0**

Wat is kindermishandeling?

Onder kindermishandeling wordt verstaan:

'Elke vorm van voor de minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen, ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel.'

De definitie omvat verschillende vormen van kindermishandeling:

Lichamelijke mishandeling

Het toebrengen van verwondingen zoals kneuzingen, blauwe plekken, snij-, brand-, of schaafwonden, botbreuken, hersenletsel. Deze verwondingen kunnen ontstaan door slaan, schoppen, knijpen, door elkaar schudden, branden, snijden, krabben, verstikking, vergiftiging. Ook een uitgevoerde of dreigende meisjesbesnijdenis valt onder kindermishandeling.

Lichamelijke verwaarlozing

Aan het kind onthouden wat het voor zijn lichamelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft, zoals goede voeding, voldoende kleding, voldoende slaap, goede hygiëne en benodigde medische verzorging.

Psychische of emotionele mishandeling

Stelselmatig vernederen, kleineren, pesten, bang maken, bedreigen met geweld, achterstellen, het verbieden met anderen om te gaan, eisen stellen waaraan het kind niet kan voldoen. Ook getuige zijn van huiselijk geweld valt hieronder.

Psychische of emotionele verwaarlozing

Aan het kind onthouden wat het voor zijn geestelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft: aandacht, respect, veiligheid, scholing, contact, warmte, liefde, genegenheid en bevestiging.

Seksueel misbruik

Seksuele handelingen bij of met het kind, die niet passen bij leeftijd of ontwikkeling, of seksuele handelingen waaraan het kind zich niet kan onttrekken. Dit gaat van het betasten van het lichaam tot verkrachting en komt

voor bij kinderen van alle leeftijden. Ook het tonen van pornografisch materiaal aan een kind valt onder seksueel misbruik.

Meestal gaat het om een combinatie van bovenstaande vormen. Jaarlijks zijn in Nederland naar schatting 100.000 kinderen het slachtoffer van kindermishandeling. Het gaat om kinderen in alle leeftijden, om jongens en meisjes met de meest uiteenlopende achtergronden. Kindermishandeling is een beladen begrip. Ouders mishandelen hun kinderen vaak niet met opzet, maar omdat het hun niet lukt om hun kinderen de zorg te geven die ze nodig hebben.

Veilig Thuis adviseert

Voor wie?

Iedereen die zich zorgen maakt over een kind en denkt aan kindermishandeling kan hierover advies vragen bij Veilig Thuis. Of u nu privé of beroepsmatig betrokken bent bij het kind; indien u een vermoeden heeft van kindermishandeling kunt u bellen met Veilig Thuis. Kinderen en jongeren kunnen ook over hun eigen situatie bellen naar Veilig Thuis.

Wanneer vraagt u advies?

U kunt advies vragen over alles wat met kindermishandeling te maken heeft. Bijvoorbeeld:

- hoe ga ik om met de zorgen over het kind?
- hoe schat ik een situatie in?
- hoe voer ik een gesprek met de ouder of met het kind?
- hoe terecht zijn mijn zorgen?
- wat kan ik doen om te helpen?

Samen met Veilig Thuis overlegt u over de ernst van de situatie, wat de signalen zijn en wat het vervolgtraject kan zijn binnen uw eigen mogelijkheden. Niemand komt te weten dat u advies heeft gevraagd bij Veilig Thuis. Veilig Thuis zal naar aanleiding van een advies geen actie ondernemen.

U kunt meerdere malen met Veilig Thuis overleggen over hetzelfde kind. De aantekeningen van uw gesprek worden door Veilig Thuis maximaal 1 jaar bewaard, zodat u er later nog over terug kunt bellen. Mocht u na het telefoongesprek nog vragen of twijfels hebben, schroom dan niet om nogmaals te bellen.

Veilig Thuis onderzoekt

Voor wie?

Iedereen die zich zorgen maakt over een kind en denkt aan kindermishandeling kan dit melden bij Veilig Thuis. Kinderen en jongeren kunnen ook over hun eigen situatie bellen naar Veilig Thuis.

Een maatschappelijk werker of een vertrouwensarts van Veilig Thuis zal samen met u een inschatting maken van de zorgen en bespreken of een AMK onderzoek nodig is.

Wanneer doet Veilig Thuis onderzoek?

Wanneer uw zorgen te groot zijn of wanneer u zelf het kind en het gezin niet kunt helpen, zal Veilig Thuis een onderzoek starten naar aard en ernst van de mishandeling.

Wat gebeurt er bij een Veilig Thuis onderzoek?

Veilig Thuis gaat na of het kind inderdaad verwaarloosd, mishandeld of misbruikt wordt. Daartoe gaat Veilig Thuis in gesprek met het kind, de ouders en met mensen in de omgeving van het kind, die betrouwbare informatie kunnen verstrekken. Zo wordt er overlegd met de huisarts, het consultatiebureau, de school en met andere beroepskrachten die contact hebben met het gezin. Beroepskrachten hebben het recht om - zonodig zonder toestemming van hun patiënt of cliënt - informatie aan Veilig Thuis te verstrekken, ook wanneer zij een beroepsgeheim hebben.

Op grond van deze informatie vormt Veilig Thuis zich een oordeel over de situatie en neemt een besluit over het vervolgtraject dat ingezet moet worden. Daarbij zijn er de volgende mogelijkheden:

- **Hulpverlening:** het overdragen van het gezin naar een of meerdere vormen van hulpverlening of behandeling.
- **Bescherming:** het overdragen van het gezin aan de Raad voor de Kinderbescherming om aan de kinderechter een verzoek voor te leggen voor het treffen van een kinderschermingsmaatregel.
- **Strafrechtelijke vervolging:** het doen van aangifte bij de politie indien de veiligheid van het kind of de ernst van de gemelde feiten daar aanleiding toe geeft.

Veilig Thuis probeert in de meeste gevallen samen met de ouders geschikte hulp te vinden. Wanneer de hulp voor ouders en kind(eren) op gang is gebracht, draagt Veilig Thuis het over aan de betreffende hulpverleningsinstantie en sluit af. Na de onderzoeksfase brengt Veilig Thuis u op de hoogte of ouders en kind hulp krijgen. U krijgt geen inhoudelijke informatie van het onderzoek, tenzij u wordt ingeschakeld bij de verdere hulpverlening.

Kan ik anoniem blijven?

Ja, u kunt anoniem blijven voor het gezin wanneer u dat wenst of als dat noodzakelijk is.

U kunt uw zorgen aan Veilig Thuis voorleggen zonder uw naam te noemen. Bij een adviesvraag hoeft Veilig Thuis geen namen te weten: niet van het kind, niet van het gezin, niet van u. Het gezin komt dus niet te weten dat u contact hebt gezocht met Veilig Thuis.

Ook wanneer Veilig Thuis naar aanleiding van uw melding onderzoek gaat doen naar de situatie van een kind, kunt u anoniem blijven. Anoniem betekent dat Veilig Thuis uw naam wel kent, maar niet bekend maakt bij de ouders. Ook in het dossier is geen informatie te vinden over de melder. Veilig Thuis wil wel uw naam weten om u op de hoogte te kunnen houden van het verdere verloop van het onderzoek. Veilig Thuis zal uw naam beslist niet aan de betreffende ouders doorgeven. Wel heeft Veilig Thuis de naam van het kind en het gezin nodig.

Beroepsgeheim

Bent u als professionele hulpverlener betrokken bij het gezin en richt u zich op de opvoeding van de kinderen, dan kunt niet anoniem blijven tenzij de veiligheid van het kind of de melder in het geding is.

Uw beroepsgeheim staat een melding niet in de weg. Bij het doorbreken van uw beroepsgeheim gaat het om het tegen elkaar afwegen van belangen. De belangen van het kind dat recht heeft op hulp en bescherming. En de belangen van ouders die recht hebben op vertrouwelijkheid en privacy. De vertrouwensartsen en maatschappelijk werkers van Veilig Thuis kunnen u adviseren bij dit dilemma.

Bron: site Veilig Thuis

3.5. Buitenschoolse activiteiten

3.5.1. Schoolreisjes

Schoolreisjes zijn goede gelegenheden om elkaar eens op een andere manier mee te maken. Tegelijkertijd kunnen schoolreisjes educatieve doelen dienen.

De school organiseert jaarlijks excursies en schoolreisjes voor de daarvoor in aanmerking komende klassen.

Hieronder treft u een aantal richtlijnen en aandachtspunten bij het organiseren van schoolreisjes.

- Het is belangrijk dat ten minste één van de groepsleerkrachten van de leerlingen meegaat. Hij/Zij kent de leerlingen het beste, weet hun achtergronden en daardoor vertrouwen de leerlingen hen.
- Een 'instapsysteem' moet ervoor zorgen dat het instappen in de bussen op de heen en de terugweg soepel verloopt, dat de bussen op tijd kunnen vertrekken en dat de leiding precies weet wie er nog niet aanwezig zijn. Het instapsysteem is een leerlingenlijst met de aanwezige leerlingen die gecontroleerd wordt bij het in- en uitstappen. Naast het 'instapsysteem' is er ook de mobiele telefoonlijst. Dit is een lijst met de namen en mobiele telefoonnummers van alle aanwezige begeleiders met een mobiele telefoon. Wanneer er problemen zijn bellen ze direct een nummer van de lijst; zo kan er snel een leerkracht ter plaatse zijn die de leerlingen kent. Dit systeem is vooral handig bij schoolreisjes met grote groepen en op terreinen waar de leerlingen relatief vrij worden gelaten en er dus niet voortdurend een leerkracht in de buurt is.
- Excursies zijn meestal van korte duur, een dag of een dagdeel, en ze dienen een vrij gericht educatief doel. De organisatie door de school is meestal minder ingewikkeld dan bij een schoolreisje en een deel van de organisatie wordt vaak overgenomen door de te bezoeken instelling.

3.5.2. Schoolkamp

De school organiseert een schoolkamp voor groep 7 / 8.

In groep 7 / 8 wordt meestal aan het eind van het schooljaar een schoolkamp georganiseerd als feestelijke afsluiting van de schoolloopbaan. Een programma met sportieve en culturele activiteiten bevordert de groepsbinding, schoolbinding en gezelligheid. en leert daarbij ook weer nieuwe sociale en andere vaardigheden.

Onderstaande vragenlijst heeft tot doel organisatoren en begeleiders van het schoolkamp van dienst te zijn bij het nagaan van de veiligheid van het georganiseerde schoolkamp. Hieruit kunnen richtlijnen geformuleerd worden.

- Zijn de algemene gedragsregels duidelijk voor de deelnemende leerlingen, de begeleiders en de ouders/verzorgers?
- Is bij de begeleiding bekend bij welke deelnemende leerlingen sprake is van medische of psychische problemen? Bestaat er duidelijkheid over het gebruik van medicijnen?
- Is bij de begeleiding bekend of er bij deelnemende leerlingen sprake is van bepaalde handicaps of het ontbreken van bepaalde vaardigheden die deelname aan de schoolkamp bemoeilijken (zoals niet kunnen zwemmen op een roeischoolkamp)? Zijn er maatregelen genomen om dit probleem op te lossen (zoals het huren van een zwemvest en toezien op het dragen ervan)?
- Is bij het huren van materiaal zoals huifkarren, roeiboten of kajaks navraag gedaan of dit materiaal voldoet aan de wettelijk gestelde veiligheidsvoorschriften?
- Indien er sprake is van een verblijf in jeugdherbergen of gebouwen met slaapzalen, is dan duidelijk of deze gebouwen voldoen aan de wettelijk gestelde veiligheidsvoorschriften?
- Is de begeleiding voldoende bekend (bij aankomst) met de nooduitgangen en de ontruimingsprocedures van de overnachtingsgelegenheid?
- Is duidelijk wie de contactpersoon binnen de school is bij ongevallen of calamiteiten tijdens de schoolkamp? Is duidelijk wie de communicatie naar buiten verzorgt in een dergelijk geval?
- Heeft een van de begeleiders een mobiele telefoon bij zich, hetzij een eigen toestel, hetzij een toestel van de school?

-
- Heeft de begeleiding de beschikking over vervoer ter plaatse, zoals een auto?
 - Is voor iedereen duidelijk hoe zij verzekerd zijn tijdens de schoolkamp en aan wie eventuele schade dient te worden gemeld?

Ontbreekt er iets in de bovenstaande lijst? Zo ja, wat?

Richtlijnen:

- De kinderen zijn vaardig gemaakt in het veilig fietsen in groepsverband.
- De fietsen zijn minimaal een week van tevoren gecontroleerd op veiligheid en deugdelijke werking.
- Groepen groter dan 30 leerlingen fietsen in twee gescheiden groepen.
- De voorste en achterste fietsers aan de linkerkant dragen een veiligheidshesje.
- Per fietsgroep zijn er minimaal twee volwassen begeleiders.
- Er is een auto beschikbaar voor calamiteiten.
- De bestuurder van de auto en tenminste een van de begeleiders per fietsgroep is voorzien van een mobiele telefoon.
- Dit geldt ook bij andere activiteiten.
- Per fietsgroep is een ehbo setje mee.
- Jongens en meisjes slapen apart.
- Bij elke activiteit is er een leerlingenlijst aanwezig om de aanwezigheid van leerlingen te controleren.

3.5.3. Andere buitenschoolse activiteiten

Een school die buitenschoolse activiteiten organiseert, bevordert de binding van leerlingen en personeel aan de school. Schoolbinding heeft een positieve invloed op de sociale veiligheid op school. Als leerlingen en personeelsleden elkaar af en toe ook buiten de lesuren ontmoeten, leren ze elkaar beter kennen.

In bijlage C is informatie en een format opgenomen voor leerlingenvervoer.

De school organiseert of neemt deel aan de volgende andere buitenschoolse activiteiten:

- sporttoernooien: basketbal, volleybal, voetbal, atletiek e.d.
- sportieve activiteiten: schaatsen, skaten, wandklimmen, zwemmen
- museumbezoek
- theaterbezoek
- concertbezoek
- kunstprojecten, fotografie, dans, theater, etc.

3.5.4. Voorlichting aan ouders

Voorlichting:

Ouders worden via de nieuwsbrief, de website en ouderportaal op de hoogte gehouden van komende activiteiten. Inhoudelijk wordt op ouderavonden ingegaan op de belangrijkste geplande activiteiten. Ouders en vrijwilligers worden op tijd geïnstrueerd.

3.6. Bespreekbaar maken van incidenten

3.6.1. Wat is een incident?

Niet iedere (negatieve) gebeurtenis is een incident in de zin van dit veiligheidsplan. Onder een incident verstaan we:

“Een eenmalige gebeurtenis of voorval, waarbij sprake is van lichamelijk en of geestelijk letsel en of materiële schade van een zodanige aard, dat naast betrokkenen (daders, slachtoffers, kijkers) ook anderen bij de afhandeling betrokken moeten worden of dat dit aanleiding geeft om daarvoor bestemde procedures en protocollen in werking te stellen”. In die gevallen wordt dit incident ook geregistreerd door middel van een incidentenregistratieformulier (bijlage D).

3.6.2. Incidentenbespreking voor leerlingen

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat leerlingen hun ervaringen en gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is leren praten over vervelende ervaringen en de gedachten en gevoelens daarbij, en leren luisteren naar verhalen van anderen. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat de betrokken leerling extra emotionele schade oploopt.

Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

3.6.3. Incidentenbespreking voor personeel

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat personeelsleden hun ervaringen, gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is het bespreekbaar maken van eigen ervaringen met geweld, agressie, seksuele intimidatie en andere incidenten. Er wordt gewerkt aan het onder woorden brengen van gedachten en gevoelens, aan het luisteren naar verhalen van anderen over incidenten tijdens het werk en aan het geven en ontvangen van begrip. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat het betrokken personeelslid extra emotionele schade oploopt en dat een vergelijkbaar incident nog eens plaatsvindt.

Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

3.7. Hanteren van conflicten

Conflicterende partijen hoeven het niet met elkaar eens te worden, maar het is wel goed als ze zich naar elkaar uiten over wat hen dwars zit. In het gunstigste geval kan dit gebeuren in een sfeer van openheid en wederzijds respect. De school kan een positieve bijdrage leveren aan de omgang met conflicten binnen de school door een klimaat te scheppen waarin conflicten worden erkend en kunnen worden besproken. Voor iedereen geldt dat vaardigheden om conflicten beter te hanteren kunnen worden aangeleerd.

3.8. Veiligheidsbeleving bij het personeel

Directie en leerkrachten staan open voor signalen van “ondergeschikten” en collega’s, die betrekking hebben op het werkklimaat binnen de school in het algemeen en het gevoel van veiligheid bij leerkrachten in het bijzonder. Gevoelens van nadrukkelijk onbehagen of onveiligheid worden serieus genomen en bespreekbaar gemaakt, desnoods via de vertrouwenspersoon. De school gaat systematisch na hoe het staat met het veiligheidsgevoel bij het personeel. Hiertoe wordt één keer in de vier jaar een risico inventarisatie door de Arbodienst uitgevoerd en houdt de directie één keer in de twee jaar door een representatieve groep personeelsleden een personeelstevredenheidspelling onder leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel.

3.8.1. Begeleiding van beginnende leerkrachten

Op elke school is een draaiboek ‘Inwerken nieuwe leerkrachten’ aanwezig. Een door de directie aangewezen mentor ondersteunt (coacht) de beginnende leerkracht, die nog moet groeien in de gang van zaken in de school en in de concrete invulling en opbouw van zijn of haar lessen. De mentor maakt de beginnende leerkracht wegwijs, draagt mogelijkheden aan, geeft adviezen en tips om problemen het hoofd te bieden en brengt het dagelijks handelen van de leerkracht in verband met het beleid van de organisatie van de school. Hierbij dient de beginnende leerkracht gestimuleerd te worden tot zelfreflectie en te worden aangemoedigd in het eigen probleemoplossend vermogen.

Behalve de mentor heeft ook de directie en de intern begeleider een taak om de beginnende leerkracht te begeleiden. Deze taken en gespreksmomenten staan duidelijk beschreven in het draaiboek ‘Inwerken nieuwe leerkrachten’. Hun taak bestaat uit het vervullen van verschillende begeleidingsrollen:

- terugkoppeling van observaties en gedachten na lesbezoek;
- begeleidingsgesprekken over het persoonlijk functioneren en de beleving van de leerkracht;
- begeleidingsgesprekken waarin het pedagogisch/didactisch klimaat centraal staat.

Met behulp van draaiboek maken de beginnende leerkrachten een goed geïnformeerde start.

3.8.2. Begeleiding van ervaren leerkrachten

Het is van belang ook tijd en aandacht te besteden aan de begeleiding van ervaren leerkrachten. In het belang van de school en in het belang van de individuele werknemer wordt de professionele en persoonlijke ontwikkeling van leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel bevorderd. Daar is een aantal middelen voor: Hiertoe hanteert OPSO o.a. de gesprekkencyclus met daarin opgenomen:

- Het functioneringsgesprek;
- Het persoonlijk ontwikkelingsplan met de daaraan gerelateerde nascholing
- het beoordelingsgesprek;

In de gesprekkencyclus staat beschreven op welk moment de verschillende gesprekken plaats vinden.

3.8.3. Klassenbezoek

Een van de instrumenten voor het inwerken en begeleiden van beginnende leerkrachten is het klassenbezoek. Echter ook ervaren leerkrachten kunnen de behoefte hebben om eens in de zoveel tijd begeleiding en terugkoppeling te ontvangen in de vorm van een klassenbezoek. Op onze school vinden jaarlijks klassenbezoeken plaats. Hiervoor worden de kijkwijzers uit de Digitale Gesprekkencyclus gebruikt.

3.8.4. Bespreekbaar maken van incidenten

Als personeelsleden incidenten met elkaar bespreken, kunnen ze leren van elkaars inzichten en ervaringen en kunnen ze een uitlaatklep vinden bij hun collega's voor emoties die door agressief gedrag worden opgeroepen. Personeelsleden dienen te kunnen beschikken over inzichten en vaardigheden om ongewenst gedrag van leerlingen daadwerkelijk aan te pakken en in te perken.

De school stimuleert het bespreekbaar maken van incidenten bij personeelsleden.

3.8.5. Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie

Uitgangspunt is dat fysiek-, verbaal - en psychisch geweld niet getolereerd wordt. Bij het voorkomen hiervan wordt meteen ingegrepen. Dit geldt voor leerkrachten, leerlingen en ouders.

Onder fysiek geweld verstaan we o.a. slaan, schoppen, bijten, krabben.

Met verbaal geweld bedoelen we o.a. schelden, roddelen.

Onder psychisch geweld verstaan we o.a. buitensluiten, pesten, kleineren.

Preventief

- Zorgen voor een veilig pedagogisch school- en groepsklimaat.
- Inzet van een methode sociaal emotionele ontwikkeling.
- Leerkracht als rolmodel.
- Uitdragen van de pedagogische visie van onze school naar ouders toe.
- Zorgdragen voor een open communicatie naar ouders toe.

Curatief

- Voor kinderen die daarvoor in aanmerking komen wordt sociale vaardigheidstraining geadviseerd.
- Als kinderen elkaar pijn doen wordt er direct ingegrepen door de leerkracht. De kinderen worden uit elkaar gehaald, op hun gedrag aangesproken. In een gesprek met de leerkracht en de kinderen wordt de situatie geanalyseerd en geven de kinderen aan hoe het een volgende keer anders kan. Bij herhaling volgen er sancties afhankelijk van de leeftijd van de kinderen. In een bouwvergadering en/of teamvergadering worden sancties vastgelegd.
- Bij herhaling van bovenvermeld gedrag door hetzelfde kind, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek en worden afspraken gemaakt over sancties thuis en op school. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door beide partijen.
- Bij herhaling van ernstig ongewenst gedrag waarbij psychisch of lichamelijk geweld wordt toegebracht aan derden, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking.
- Bij het escaleren van geweld (leerlingen) handelen we als volgt:
 - inschakelen van een collega
 - het kind of de leerkracht uit de bedreigende situatie halen
 - indien nodig het kind in bedwang houden
 - zelf rustig blijven
 - een collega houdt toezicht op de klas
 - het kind in een rustige ruimte af laten koelen onder toezicht
 - de ouders worden altijd van de situatie op de hoogte gebracht.
- Bij het escaleren van geweld (ouders) handelen we als volgt:
 - inschakelen van een collega en/of directie
 - leerkracht uit de bedreigende situatie halen
 - ouder kalmeren
 - de directie gaat een gesprek aan met de ouder en hoort ook de leerkracht. Indien nodig wordt een vervolgspraak gemaakt.
 - zowel de ouder als de leerkracht kan de vertrouwenspersoon inschakelen.
- Bij het escaleren van geweld (ouders onderling of ouder - kind) handelen we als volgt:
 - Inschakelen van de directie
 - Betrokkenen uit bedreigende situatie halen en kalmeren
 - Directie gaat met betrokkenen gesprekken aan
 - Politie / wijkagent wordt op de hoogte gesteld
 - Er wordt een melding van het incident bij de politie gedaan
 - Eventueel een vervolg afspraak maken, wanneer daar behoefte aan is.

4.4.5 Beleid met betrekking tot "Agressie, geweld en seksuele intimidatie"

Het beleid ten aanzien van agressie en geweld dient uit een aantal samenhangende maatregelen te bestaan:

1. In het kader van de Kwaliteitswet heeft elke school een Klachtenregeling zoals vastgesteld door OPSPOOR. Het College van Bestuur heeft in het kader van deze Klachtenregeling een

aantal externe vertrouwenspersonen aangesteld en op elke school is één interne vertrouwenspersonen benoemd.

De klachtenregeling beoogt een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de klager wordt gediend maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

2. Met behulp van de vragenlijst "Agressie, geweld en seksuele intimidatie" wordt inzicht verkregen in vormen en omvang van agressie, geweld en seksuele intimidatie en kunnen specifieke knelpunten op deze gebieden worden geïnventariseerd. Deze vragenlijst is onderdeel van de Risico-Inventarisatie en – Evaluatie. Op basis van gesignaleerde knelpunten wordt het beleid bijgesteld en wordt door de directeur, in overleg met (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, een plan van aanpak opgesteld.
3. De medezeggenschapsraad heeft niet alleen een controlerende functie ten aanzien van het Arbo-beleid maar ook een preventieve functie door problemen of gevoelens van angst bespreekbaar te maken.
4. De directie van de school dient personeel en medezeggenschapsraad te informeren over de resultaten van de Risico-Inventarisatie en – Evaluatie en welke risicobeperkende maatregelen hiervoor worden genomen.
5. Elke school heeft de verplichting ongevallen en incidenten met betrekking tot agressie en geweld te registreren. Hierdoor kunnen jaarlijks de risico's worden geëvalueerd. Wees duidelijk wie zorg draagt voor de registratie.
6. Elke school dient te streven naar een dusdanige sfeer dat iedereen die (anoniem) bedreigd wordt hiermee openlijk naar buiten durft te komen. Individueel en ad hoc aanpakken van agressie en geweld leidt tot gevoelens van schuld, wrok en woede bij betrokkenen. Dit kan weer leiden tot groepsvorming en represaillemaatregelen.
7. Problemen met agressie en geweld dienen serieus te worden aangepakt en niet te worden verdoezeld of gesust. Het totale team dient bij het beleid betrokken te worden en er wordt iemand aangewezen (bij voorkeur de intern vertrouwenspersonen) die samen met de directie voor het thema verantwoordelijk is. Bij de behandeling van incidenten dient men zowel intern als extern open en duidelijk te zijn, tenzij er wettige moverende redenen zijn om dit niet te doen.
8. Onmiddellijke opvang van slachtoffers is van groot belang zowel door collega's als door professionele hulpverleners.
9. Elke school dient duidelijke gedragsregels vast te leggen met betrekking tot het omgaan met elkaar en met de leerlingen (in dit plan reeds beschreven). In deze gedragscode dient te worden aangegeven wat wel en niet toelaatbaar is. Vermeld deze regels in de schoolgids opdat ouders hiervan op de hoogte zijn.
10. Scholen dienen in het lesprogramma gerichte aandacht te besteden aan thema's zoals sociale veiligheid en weerbaarheid waarvoor speciaal ontwikkelde methodieken bestaan.
11. Signalen van agressie en geweld kunnen worden besproken met schoolbegeleidende instanties zoals maatschappelijk werk, bureau jeugdzorg, schoolarts etc. De aan de school toegewezen functionaris van de politie, kan eveneens een belangrijke rol spelen.
12. De directie van de school dient tegen agressie en geweld bekend te maken bij personeel, ouders en leerlingen. Betrokkenheid van alle partijen is van groot belang.

Bij de bestrijding van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie is het van belang dat ieder slachtoffer, maar vooral de leerling gemakkelijk terecht kan bij de aangestelde interne vertrouwenspersonen. De interne vertrouwenspersonen kunnen een leerkracht of een ouder van de desbetreffende school zijn. De interne vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt op school bij vragen en/of klachten met betrekking tot agressie, geweld (waaronder pesten), discriminatie of seksuele intimidatie. Zij/hij is de intermediair tussen klagen/slachtoffer en externe vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon draagt zorg voor het vertrouwelijk behandelen van de hulpvraag.

De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- na ontvangst van de klacht de klager bij te staan en van advies te dienen.
- Eventueel door bemiddelen tot een oplossing van het probleem te komen.

-
- De klager te ondersteunen bij het formuleren en het indienen van de klacht bij de landelijke klachtencommissie.
 - Het begeleiden en verwijzen naar hulpverleningsinstanties.
 - Het geven van voorlichting en samenwerking met interne vertrouwenspersonen.
 - Het rapporteren aan het College van Bestuur

De externe vertrouwenspersoon draagt zorg voor het vertrouwelijk behandelen van de hulpvraag.

De landelijke klachtencommissie onderzoekt de ingediende klacht en adviseert hierover het bevoegd gezag. De klachtencommissie neemt ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van de klacht.

Een slachtoffer (of zijn/haar ouders) van agressie, geweld, discriminatie of seksuele intimidatie kan hierover, al dan niet met hulp van de interne vertrouwenspersoon in de school en desgewenst via de externe vertrouwenspersoon, een klacht indienen bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie. De klager/het slachtoffer maakt de keuze wie de klacht gaat behandelen. Als de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend beslist het College van Bestuur om zelf de klacht af te handelen of verwijst het College van Bestuur de klager naar de externe vertrouwenspersoon of de landelijke klachtencommissie. Wanneer er een klacht wordt ingediend hebben alle betrokkenen, zowel klager als aangeklaagde, recht op zorgvuldige afhandeling. Indien nodig zal het College van Bestuur maatregelen nemen om de veiligheid van de klager/slachtoffer evenals de veiligheid van de aangeklaagde zoveel mogelijk te waarborgen. De onafhankelijke landelijke klachtencommissie onderzoekt of de ingediende klacht gegrond is. Het college van Bestuur beslist, wanneer een klacht gegrond is bevonden door de klachtencommissie, over te treffen maatregelen en/of sancties.

4.4.6 Aangifte na agressie door of tegen onderwijspersoneel

Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders/verzorgers, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders/verzorgers en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders/verzorgers het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

- Slachtoffer meldt incident bij directie.
- Personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen en besproken met betrokkenen.

Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.

NB.

De wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999) artikel 4: Verplichting tot overleg en overleg inzake zedenmisdrijven.

1. Indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn instelling met taken belast persoon, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in de titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige leerling van de school, treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur.

2. Indien uit het overleg bedoeld in het eerste lid, moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige leerling van de school, doet bevoegd gezag onverwijld aangifte bij de opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 141 van het Wetboek van Strafvordering, en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis.

3. Indien een personeelslid op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige leerling van de school, stelt het personeelslid het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis.

De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.
- De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders/verzorgers of derden

- Slachtoffer meldt incident bij directeur.
- De directeur voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene.
- De ernst van het voorval wordt door directeur gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfangen (rode kaart).
- Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de directeur melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in,
- geeft het formulier aan de directeur.

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier,
- de directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient wettelijk plaats te vinden ingeval sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

De directeur:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het jaarlijkse teamoverleg gericht op arbeidsomstandigheden en met de medezeggenschapsraad.

4.4.7 Protocol discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel enzovoort. Verder valt nog te noemen discriminatie op grond van ziekten.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben.

Preventief

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt zorg gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in boeken e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

Curatief

- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.

-
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Adressen

De Wet Gelijke Behandeling is te vinden op www.overheid.nl

4.4.8 Protocol vernielingen

Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag.

Aan de hand van de kapstokregel “Wij hebben respect voor elkaar en elkaars spullen” is de kinderen aangeleerd dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

Preventief

- Het hanteren van bovenstaande kapstokregel.
- Gebruik maken van een methode sociaal-emotionele ontwikkeling.
- Goed voorbeeld van de leerkracht: rolmodel.

Curatief

- Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn.
- Er wordt onderscheid gemaakt tussen grote en kleine vernielingen.
- Bij grote schade aan het schoolgebouw of op de speelplaats wordt aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de dader(s).
- Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen)

4.4.9 Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden worden terstond de vertrouwenspersonen geïnformeerd. Met toestemming van het slachtoffer wordt ook de directie op de hoogte gebracht.

Als het leerlingen betreft worden de ouders direct geïnformeerd.

Taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersonen:

- een luisterend oor.
- informatie over opvangmogelijkheden.
- eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties.
- vertrouwelijk omgaan met informatie.

Opvangprocedure

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te regelen.

Contact met het slachtoffer

-
- Dit is in eerste instantie de taak van de vertrouwenspersonen.
 - Het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij of zij over het voorval wil praten.

Terugkeer op school

- Dit wordt in overleg bepaald met de directie. De directie geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding.
- De directie of vertrouwenspersonen houden regelmatig contact. Aan de hand daarvan wordt bekeken wanneer terugkeer op school mogelijk is.

Ziekmelding

- De betrokkene wordt ziek gemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is.

Materiële schade

- Het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt in eerste instantie door de directie.
- De directie zorgt voor snelle afwikkeling van schadevergoeding.
- Bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering van het slachtoffer, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

- Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie

- De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van ernstig ongeval. (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

4.4.10 Het functioneringsgesprek

Het voeren van een functioneringsgesprek is een instrument aan de hand waarvan ervaringen wederzijds kunnen worden teruggekoppeld. Deze gesprekken vervullen een belangrijke functie in de ontwikkeling van het persoonlijk functioneren en het bewust sturen van de eigen loopbaan. Ook zorgen functioneringsgesprekken ervoor dat de schoolleiding voeling houdt met de werkvloer en in staat blijft om bepaalde aspecten van de organisatie tijdig bij te stellen.

Functioneringsgesprekken zijn vertrouwelijke tweegesprekken tussen een personeelslid en een lid van de directie, cq. directie en College van Bestuur. Het is een gesprek op basis van gelijkwaardigheid, over de inhoud van het werk, de werksfeer, de werkuitvoering, de werkomstandigheden en de toekomstverwachtingen. Functioneringsgesprekken hebben in beginsel geen rechtspositionele gevolgen. De gesprekkencyclus wordt opgeslagen in de Digitale Gesprekkencyclus.

Volgens het protocol in de gesprekkencyclus wordt 2 x per 2 jaar een functioneringsgesprek gevoerd.

Bij het functioneringsgesprek wordt het volgende besproken:

- Doelstellingen voor de groep
- Voortgang realisering schoolplannen in de groep
- Persoonlijke ontwikkeling
- Loopbaanontwikkeling
- Reflectie op school en organisatie

4.4.11 Het beoordelingsgesprek

Minimaal eenmaal per twee jaar worden alle werknemers op hun functioneren beoordeeld. Een beoordelingsgesprek kan rechtspositionele gevolgen hebben. Daardoor zit er ook een duidelijke eenzijdigheid in het beoordelingsgesprek. Er is dan ook een fundamenteel verschil tussen een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek. De gesprekkencyclus wordt opgeslagen in de Digitale Gesprekkencyclus

3.9. Ouderparticipatie

3.9.1. Medezeggenschapsraad

Elke school heeft een medezeggenschapsraad bestaande uit vertegenwoordigers van leerkrachten en ouders/verzorgers. Het overleg tussen de medezeggenschapsraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de medezeggenschapsraad instemmingsrecht en/of adviesrecht. Alle medezeggenschapsraden binnen OPSPOOR zijn vertegenwoordigd in de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Het bevoegd gezag onderhoudt de contacten en raadpleegt de GMR.

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is: Corine van Rooij

4. Toezicht en surveillance

4.1. Toezicht

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen.

4.2. Surveillance

Surveillance wordt uitgevoerd door leerkrachten. Hiervoor is een pleinwachtrooster opgesteld waar alle betrokkenen kennis van hebben. Minimaal 10 minuten vóór aanvang van elke schooltijd en tijdens de pauze wordt gesurveilleerd.

Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de gedragsregels en de regels die op school gelden. Met bijzondere aandacht voor de volgende punten:

- hoe leerlingen met elkaar omgaan;
- dat vechtpartijen worden voorkomen of snel worden gestopt;
- dat risicoplaatsen zoals onzichtbare hoeken, de fietsenstalling en dergelijke extra in de gaten worden gehouden;
- dat leerlingen oog houden voor orde en netheid op het plein;

STAPPENPLANNEN EN RICHTLIJNEN

4.3. Richtlijnen machtsmisbruik

Een voorval van machtsmisbruik, bijvoorbeeld in de vorm van seksuele intimidatie of seksueel misbruik, is een uiterst onprettige gebeurtenis voor het slachtoffer, maar ook voor de school. In de landelijke klachtenregeling wordt apart aandacht besteed aan machtsmisbruik. Om machtsmisbruik te voorkomen is het belangrijk dat er richtlijnen zijn die voorkomen dat personeel of vrijwilligers onnodig in de fout gaan of de indruk wekken dat hun bedoelingen niet eerbaar zijn.

4.3.1. Richtlijnen ter voorkoming van seksuele intimidatie :

Deze richtlijnen gelden voor iedereen die werkzaam is op school of die als hulpouder of begeleider wordt ingezet.

Op onze school onderschrijven wij het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang:

- De school schept een klimaat, waarin kinderen zich veilig voelen.
- Op school hebben we respect voor elkaar.
- De school creëert ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen.
- De school hanteert een "niet – stereotype "benadering.
- De school schept voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen.
- Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaam en weerbaar gedrag.

Deze uitgangspunten worden als volgt vertaald naar de vier deelgebieden:

1. Gedrag op school in het algemeen.
2. Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school.
3. Schoolse situaties.
 - algemeen
 - de gymles
 - het schoolzwemmen
 - het schoolreisje / schoolkamp
4. Het onderwijsprogramma

1. Gedrag op school in het algemeen.

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

Grappen, toespelingen of insinuaties met een seksueel getinte en vernederende strekking ten aanzien van anderen.

Handtastelijkheden die als vernederend kunnen worden ervaren door de ander.

2. Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school.

Het is van belang dat de school zich duidelijk distantieert van beeldend en schriftelijk materiaal waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject. Hieronder verstaan we ook leer - en hulpmiddelen die een rolbevestigend karakter hebben.

3. Schoolse situaties.

Algemeen.

- Kinderen op schoot nemen.
In de onderbouw (groep 1 t/m 4) kan het voorkomen dat leerlingen op schoot genomen worden. Dit gebeurt alleen wanneer leerlingen dit zelf aangeven te willen. Kinderen worden dus nooit tegen hun wil op schoot genomen.
- Kinderen die knuffelen.
Een spontane knuffel van een kind hoeft niet te worden afgeweerd.
- Kinderen aanraken, aanhalen.
Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. In het algemeen geldt hierbij: Let erop of een kind hiervan gediend is.
- Kinderen troosten.
Lichamelijke aanraking kan bij het troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit niet wil, dan doe je dit niet.

-
- Kinderen zoenen.
Leerkrachten zoenen in principe geen kinderen. Wanneer een leerling een leerkracht spontaan wil zoenen, hetgeen bij kinderen in de onderbouw nog wel eens voor komt, wordt dit toegelaten.
 - Leerlingen straffen.
Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of daadwerkelijk knijpen in een arm.

Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanraking uit elkaar gehaald.

Soms kan het nodig zijn een kind dat totaal de zelfbeheersing verliest d.m.v. lichamenlijk contact in bedwang te houden. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen en is uit dien hoofde toegestaan. Ook hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.

- Alleen met een leerling of leerlingen in een afgesloten ruimte.
Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verkeren, zoals bijvoorbeeld magazijnen. Indien dit niet is te voorkomen wordt er voor gezorgd dat de deur openstaat, zodat collega's kunnen horen wat er besproken wordt c.q. wat er gebeurt. Bij onderzoek door IB-er of bij conflicten die opgelost moeten worden is het soms niet te voorkomen of zelfs noodzakelijk dat de leerkracht alleen met een kind is in een omgeving waar ze niet gestoord kunnen of mogen worden. Dit vertrouwen moet ook aan de leerkracht gegeven worden.
- Leerlingen thuis uitnodigen.
Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep leerlingen een leerkracht bezoekt gebeurt dit alleen met instemming van de ouders.
- Nablijven.
Wanneer leerlingen langer dan een kwartier moeten nablijven, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Bij langere nablijfsessies wordt een collega hierover ingelicht. Belangrijk is hiermee ook rekening te houden bij de indeling van de klassendienst. (een regeling vooraf geeft kinderen de gelegenheid het thuisfront hierover in te lichten).
- Opmerking over kleding.
Leerkrachten maken over kleding geen opmerkingen die als kwetsend of als bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.
- Hoofdbedekking.
Het dragen van een hoofddoek wordt toegestaan, ook tijdens de gymles, wanneer deze hoofddoek geen gevaar oplevert.

De gymles

- Aan - en uitkleden.
In de groepen 1 en 2 worden, indien nodig, kinderen geholpen met aan - en uitkleden.
- Betreden kleed /doucheruimte door de leerkracht.
Leerkrachten blijven bij het omkleden en lopen langs de gymzalen. Bij het betreden van de kleedruimte bij de andere groepen wordt altijd even geklopt, zodat de komst is aangekondigd. Indien dit nodig is uit het oogpunt van "ordehandhaving" zal de leerkracht altijd de kleedruimte betreden.
- Omkleden /douchen.
Vanaf groep 3 kleden de jongens en meisjes zich gescheiden om. Ook bij het douchen en /of voeten wassen zijn de kinderen gescheiden.
- Hulpverlening tijdens de gymles.
Normale hulpverlening bij een bewegingsuitvoering wordt met inachtneming van het karakter van deze gedragscode gegeven. Hierbij zijn aanrakingen soms nodig.
- Ongelukken in de gymzaal, douche - of kleedruimte.
Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling vaak noodzakelijk. Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de leerkracht ervoor dat er in principe een andere leerling bij aanwezig is.

-
- Relatie met het overige personeel van een gymzaal.
Leerkrachten laten personeel van een gymzaal nooit alleen met individuele leerlingen, ook niet in ruimtes van de zaal. Ook leerkrachten blijven daar in principe niet alleen met een leerling.

4. Het onderwijsprogramma.

In het onderwijsprogramma wordt zo nodig het voorkomen van en het omgaan met seksuele intimidatie in meerdere onderdelen als een te behandelen onderwerp opgenomen. De rol van de vertrouwenspersoon kan hierbij besproken worden.

Tot slot

Van alle geledingen binnen de school (schoolleiding – leerkrachten – niet onderwijzend personeel – ouders) wordt verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels.

NB. In geval gesproken wordt van leerkrachten, gelden regels ook voor schoolleiding, niet onderwijzend personeel en ouders

4.4. Stappenplan ongevallen

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften, elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het modelstappenplan ongevallen biedt deze houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

Stappenplan ongevallen:

De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.

EERSTE MINUUT

Stap 1 De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO.

Stap 2 Degene bij wie de melding van het ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.

EERSTE UUR

Stap 3 Het hoofd bedrijfshulpverlening of de schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen.

Stap 4 De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding en groepsleerkracht(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.

EERSTE DAG

Stap 5 De school wordt afgeschermd van de media.

Stap 6 De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

Stap 7 Van een ongeval met ernstig letsel wordt schriftelijk melding gedaan bij de Arbeidsinspectie.

EERSTE WEEK

Stap 8 Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

EERSTE MAAND

Stap 9 De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding of de groepsleerkracht(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

Stap 10 Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.
In bijlage D is een format voor ongevallen/incidentenregistratie opgenomen.

6.2.1 Stappenplan ongevallen

Invulformulier ongevallen

Invulformulier ongeval

naam slachtoffer:

evt. familie van:

geboortedatum slachtoffer:

groep slachtoffer:

ouders/verzorgers slachtoffer:

leerkracht slachtoffer:

datum ongeval:

plaats ongeval:

omschrijving ongeval:

eventuele getuigen van het ongeval:

melder van het ongeval:

de melding is behandeld door:

datum:

letsel slachtoffer:

ziekenhuis slachtoffer:

afdeling en kamernummer in het ziekenhuis:

het ongeval is, zo nodig, gemeld bij de Arbeidsinspectie door:

datum:

het incident is opgenomen in de incidentenregistratie op:

de zaak is afgehandeld door:

datum:

6.2.2 Verplicht melden arbeidsongevallen

3.1 Wat te doen bij een meldingsplichtig arbeidsongeval?

Meldingsplichtige arbeidsongevallen moet een werkgever direct aan de Arbeidsinspectie (AI) melden. Als een werkgever een [meldingsplichtig ongeval](#) niet direct meldt, dan kan hij een boete krijgen van maximaal € 4.500.

Meldingsplichtige arbeidsongevallen kunt u (ook buiten kantooruren) het snelst melden via telefoonnummer 0800 - 27 00 00 0 (gratis). Ook kunt u het [digitale formulier](#) gebruiken. In dat geval ontvangt u een ontvangstbevestiging per e-mail.

Doorgaans zal de AI zo snel mogelijk na de melding een onderzoek instellen. De inspecteur moet de situatie ter plaatse kunnen beoordelen. Het is daarom belangrijk dat de ongevalssituatie zo veel mogelijk ongewijzigd.

3.2 Wat is een 'meldingsplichtig arbeidsongeval'? (omschrijving)

- Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden. Dat kan zijn in een bedrijf of instelling, op een (bouw)locatie, op het land of boerenerf, bij het werken aan de weg, bruggen, viaducten, op of in het water, enzovoort. Kortom, overal waar werknemers aan het werk kunnen zijn.

NB! (Verkeers)ongevallen die tijdens het woon-werkverkeer plaatsvinden worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt.

- Er is sprake van een meldingsplichtig arbeidsongeval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

3.3 Wanneer voert de Arbeidsinspectie een onderzoek uit?

De Arbeidsinspectie onderzoekt in principe alle meldingsplichtige arbeidsongevallen. Soms is er voor de AI aanleiding om ook niet-meldingsplichtige arbeidsongevallen te onderzoeken. Bijvoorbeeld bij het vermoeden dat het ongeval het gevolg is van een overtreding van de wettelijke voorschriften.

Als de AI beslist om een ongeval niet te onderzoeken, dan krijgt de werkgever hierover telefonisch bericht. De motivatie van deze beslissing wordt later schriftelijk bevestigd. Het slachtoffer ontvangt hiervan een afschrift.

3.4 Hoe verloopt het onderzoek?

Om zich een goed beeld te kunnen vormen, hoort de inspecteur doorgaans het slachtoffer en andere betrokkenen en getuigen. Overlijdt het slachtoffer als gevolg van het ongeval, dan neemt de inspecteur ook contact op met de nabestaanden.

De werkgever is verplicht aan het onderzoek mee te werken en de inspecteur alle gewenste hulp, gelegenheid en informatie te geven. Zo nodig werkt de Arbeidsinspectie samen met andere opsporings-/inspectiediensten

3.5 Doel van het onderzoek

Het onderzoek van de Arbeidsinspectie is erop gericht

- de toedracht en de oorzaak van het ongeval vast te stellen
- na te gaan of het ongeval is veroorzaakt door een of meer overtredingen van de wettelijke bepalingen

Waar nodig moet de werkgever maatregelen nemen om herhaling te voorkomen door de gevaarlijke situatie op te heffen, te beveiligen of af te schermen.

3.6 Handhaving van de wet

De inspecteur maakt een zogenoemd ongevalsboeterapport op, als een of meer overtredingen van de arbeidsomstandighedenwetgeving worden geconstateerd die aantoonbaar met het ongeval in verband staan.

Bij ongevallen met een dodelijke afloop wordt altijd eerst met de betrokken officier van justitie bekeken of er sprake is van een vermoedelijk misdrijf. Is dat het geval, dan wordt proces-verbaal opgemaakt.

Als de AI bij het onderzoek geen overtreding van wettelijke regels vaststelt, dan maakt de inspecteur een ongevalsrapport op.

De AI streeft ernaar om onderzoeken binnen 12 weken af te ronden

3.7 Wat te doen bij schade?

Een werknemer die door een arbeidsongeval gezondheidsschade of (im)materiële schade heeft geleden, kan deze schade verhalen op degene die verantwoordelijk is voor het ontstaan van het ongeval.

De getroffene of nabestaande kan de schade via een civiel proces proberen te verhalen. Hij moet dan zelf de rechter inschakelen. Het is verstandig daarbij juridisch advies in te winnen, bijvoorbeeld bij Het Juridisch Loket, telefoon 0900-8020. Daarbij kan gebruik worden gemaakt van het (boete)rapport dat de AI heeft opgemaakt. Als een proces-verbaal is opgemaakt, dan kan dit onder voorwaarden bij het betreffende parket worden opgevraagd.

4.5. Draaiboek bij overlijden

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. Het draaiboek bij overlijden biedt deze houvast.

6.3.1 Protocol overlijden

Het bericht komt binnen

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is:

Opvang van de melder en de eventuele getuigen;

- *Gegevens van de overledene en de omstandigheden van de gebeurtenis nagaan en verifiëren;*

o.b.s. Overhaal 48

-
- *Nagaan of iedereen op school is die er moet zijn;*
 - *Leerlingen die zich op de plek van het ongeval bevinden, onmiddellijk naar school halen;*
 - *Schoolleiding licht de familie in (eventueel in samenwerking met politie, schoolarts, slachtofferhulp e.d.)*

Bij andere omstandigheden:

- *Wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden, de melding verifiëren;*
- *Zorgen voor informatie wie, wat, waar, en hoe is het gebeurd;*
- *Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;*
- *Geheimhouding van het bericht tot de schoolleiding het vrijgeeft.*

Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert;

- *Leden van het crisisteam: iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht en eventuele in deze situatie belangrijke anderen zoals de intern begeleider, vertrouwenspersoon en een extern deskundige;*
- *Één persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen;*

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- *Informatie aan de betrokkenen;*
- *Organisatorische aanpassingen;*
- *Opvang van leerlingen en collega's*
- *Contacten met de ouders;*
- *Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;*
- *Laten plaatsen van advertentie in plaatselijke krant*
- *Administratieve afwikkeling*
- *Nazorg van de betrokkenen*

Het verstrekken van de informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- *Familieleden op school zoals broertjes en zusjes;*
- *Overige familieleden neven en nichten die op school zitten;*
- *Personeel;*
- *Voorzitter ouderraad en medezeggenschapsraad*
- *De klas van de leerling;*
- *Ex-klasgenoten;*
- *Vrienden en vriendinnen in andere klassen;*
- *Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in dependances, sportterreinen, gymzalen, op excursie, schoolreis, stage en dergelijke);*
- *Overige ouders,*
- *Schoolbestuur;*
- *Personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD e.d.*

Het crisisteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen. Daarnaast krijgt de administratie de opdracht onmiddellijk alle uitgaande post naar de (ouders van de) leerling te blokkeren.

Het vertellen van het verdrietige nieuws

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- *Ga na of je het alleen aankunt; vraag zo nodig een collega je te ondersteunen;*

-
- *Bereid je altijd voor: wat ga je zeggen en hoe; welke effecten kun je verwachten;*
 - *Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien;*
 - *Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens;*
 - *Geef voldoende tijd voor emoties;*
 - *Voeg zonodig informatie toe maar houd je bij de feiten;*
 - *Wanneer de emoties wat luwen en de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:*
 - *Hoe verloopt het contact met de familie;*
 - *Hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart;*
 - *Vertel dat de ouders per brief geïnformeerd worden;*
 - *Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor persoonlijk gesprek;*
 - *Zeg dat in principe alle reacties goed zijn; moet de leerling huilen dan is dat prima, hoeft dat niet, dan is het ook goed;*
 - *Vertel dat sommige mensen veel voelen, bij anderen is het minder;*
 - *Vertel iets over de beschikbaarheid van het lokaal en wanneer de school open is;*
 - *Vertel hoe de komende dagen ingevuld worden.*

Organisatorische aanpassingen

- *Groepsleerkracht ondersteunen voor de komende dagen.*
- *Rustige ruimte ter beschikking stellen aan de klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.*
- *Zorgen voor koffie, thee, fris, koek e.d.*
- *Zorgen voor informatie aan de ouders en voor begeleiding als leerlingen per se naar huis willen.*
- *Lesroosterwijzingen maken.*
- *Leraren die bij de uitvaart de leerlingen begeleiden en collega's die op persoonlijke titel aanwezig willen zijn, uitroosteren.*
- *Activiteiten op school, zoals feesten, bijzondere activiteiten, toetsen e.d. beoordelen op hun merites en zo nodig uit-/afstellen.*
- *Desgewenst de organisatie regelen van een afscheidsdienst op school.*
- *Desgewenst een hoekje van een ruimte inrichten ter nagedachtenis*

Contacten met partner van de overleden ouder, ouders van de overleden leerling, partner van de overleden medewerker

- *Neem dezelfde dag nog contact op.*
- *Ga na welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.*
- *Maak een afspraak voor een bezoek.*
- *Hierbij is in ieder geval de schoolleider of diens plaatsvervanger aanwezig.*
- *Ga bij voorkeur met zijn tweeën.*
- *Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.*
- *Overleg over alle te nemen stappen:*
- *Bezoekmogelijkheden van leerlingen;*
- *Het plaatsen van een rouwadvertentie;*
- *Afscheid nemen van de overleden ouder/leerling/collega*
- *Bijwonen van een avondwake*
- *Bijdragen aan de uitvaart;*
- *Bijwonen van de uitvaart;*
- *Afscheidsdienst op school.*

Contacten met de ouders van de overige leerlingen

- *Informeert de ouders via een brief over:*
- *De gebeurtenis;*

-
- Organisatorische (rooster) aanpassingen;
 - De zorg voor de leerlingen op school;
 - Contactpersonen op school;
 - Regels over aanwezigheid;
 - Rouwbezoek;
 - Aanwezigheid bij de uitvaart;
 - Eventuele afscheidsdienst op school;
 - Nazorg voor de leerlingen/collega's
 - (eventueel) rouwprocessen bij jongeren;
 - (eventueel) signalen van slechte verwerking van het verdriet.

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Zorg dat de leerlingen rustig bij elkaar kunnen zitten in de speciaal daarvoor gereserveerde ruimte.
- Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- Ga, in overleg met de ouders van de overleden leerling, met de leerlingen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en).
- Spreek af wat de leerlingen verder voor taak kunnen hebben bij de verschillende diensten.
- Bereid condoleance- en rouwbezoek voor met de leerlingen.
- Controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de andere leerlingen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid ook het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel de leerlingen zoveel mogelijk wat ze kunnen verwachten.
- Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

Nazorg

- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
- Organiseer zo nodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben.
- Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling.
- Besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- Denk ook aan contact met de ouders op die dagen.

Administratieve afronding

- De leerling als leerling uitschrijven.
- Financiële afwerking zoals schoolgeld, boekengeld e.d.
- Teruggeven van persoonlijke bezittingen zoals werkstukken, proefwerken, spullen uit het kluisje e.d.

Ondanks een goed in elkaar stekend draaiboek kan een school allerlei onverwachte zaken en valkuilen tegenkomen.

2.4.6 Voorbeeldbrieven ouders

Roosteren, ...januari 20..

Aan alle ouders,

Vanochtend bereikte ons het droevige bericht dat plotseling (*naam overledene*), vader van (*naam leerling*) uit groep, overleden is. Voor zijn vrouw (*naam partner*) en (*naam leerling*) is dit een groot verlies. zijn hierdoor erg geschokt en verdrietig.

Dit bericht bereikte ons rond _____ u. In overleg met familie is besloten om eerst de ouders van betreffende groep te informeren. Daarna is het 's middags aan alle kinderen van groep verteld. Samen met juf/meester (*naam leerkracht*) . is in een kringgesprek gesproken over deze verdrietige gebeurtenis.

Op dit moment wordt er ook nagedacht over hoe de school en de groep haar medeleven kan betuigen. We willen dat ook graag met de familie persoonlijk bespreken.

Namens de school zullen (*naam leerkracht*) en (*naam directeur*) vrijdagmiddag een bezoek brengen aan het gezin om te benadrukken hoe wij allen met ze meeleven. Daarnaast zullen we namens de hele school een kaart sturen en een rouwadvertentie laten plaatsen in De Limburger.

De avondwake is _____ om 19.00 uur in de _____ kerk te _____, waarna er gelegenheid is om afscheid te nemen van (*naam overledene*). De crematie zal aanstaande maandag in besloten kring plaatsvinden.

Mocht u naar aanleiding van dit bericht willen reageren dan kunt u zich wenden tot (*de directie*) of (*naam groepscontactouder*) .

Op dit moment gaan onze gedachten uit naar (*naam partner*) en (*naam leerling*) en naar allen die betrokken zijn bij dit gezin.

Namens het team van Overhaal,

..... ,..... 20..

Aan alle ouders,

Afgelopen zaterdag bereikte ons het droevige bericht dat na een lange en oneerlijke strijd (*naam overledene*) , moeder van (*naam leerling*) , overleden is.

Wij zijn hierdoor erg geschokt en verdrietig.

Aan het begin van de schooldag zijn alle kinderen in de hal opgevangen door de leerkrachten, waarna in de groepen tijdens een kringgesprek gesproken is over deze verdrietige gebeurtenis. Ook hebben de kinderen in de groepen de gelegenheid gekregen iets te maken voor het gezin.

Aan het einde van de ochtend zijn we nogmaals bij elkaar geweest in de hal. (*Naam leerkracht*) heeft twee tekeningen laten zien, gemaakt door(*naam leerlingen*). Deze verbeelden een roltrap naar de hemel. Ook zijn er gedichten voorgelezen en is er gezongen door de kleuters. Tot slot hebben de kinderen laten zien wat ze gemaakt hebben naar aanleiding van het gedicht dat de kinderen in de groep gehoord hebben.

In de hal vindt u een grote vaas. Kinderen worden uitgenodigd ieder een bloem mee te brengen en in de vaas te zetten. Deze vaas zullen we donderdag in de kerk zetten.

In de hal ontstaat inmiddels al een troosthoekje, waar kinderen met hun verdriet terecht kunnen. Namens de school zullen (.....) woensdag een bezoek brengen aan het gezin om te benadrukken hoe wij allen met ze meeleven. Daarnaast hebben we namens de hele school een kaart gestuurd en een rouwadvertentie geplaatst. De avondwake is donderdagavond om 19.00 uur. De uitvaart zal aanstaande vrijdag om 11.00 uur plaatsvinden. We gaan hier niet met de groepen naar toe, maar u bent allemaal vrij om samen met uw kind hier naar toe te gaan. We nodigen u uit om een half uur voor de uitvaart samen met ons een kop koffie te drinken.

Maar ook wie naar aanleiding van deze trieste gebeurtenis op een ander moment de school wil binnenlopen is van harte welkom.

Tijdens de uitvaart willen we (*naam leerling*) een knuffelbeer geven , (*naam zusje/broertje*) krijgen een gelukssteentje.

We vinden het niet gepast om deze week de rapporten uit te delen en gesprekken te voeren. Daarom schuiven we dit alles een week op.

Op dit moment gaan onze gedachten uit naar (*namen familieleden*) en naar allen die betrokken zijn bij dit gezin.

met vriendelijke groet,

De directie van Overhaal,

4.6. Stappenplan ontruiming

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Het optreden van de leerkrachten is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek. Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht om verspreiding van vuur en rook te verhinderen en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open omdat een mogelijke explosie zo de ruimte krijgt, minder effect heeft en dus minder schade geeft. Dit verschil wordt in het stappenplan ontruiming aangegeven. Als extra onderdeel is een stappenplan brand opgenomen. Beide stappenplannen zijn opgesteld vanuit de optiek van de leerkracht. Elke school beschikt over een uitgebreid ontruimingsplan ten behoeve van de bedrijfshulpverlening.

Het bedrijfsnoodplan, tevens ontruimingsplan is opgenomen in de map beleidsstukken en te vinden in de klassenmappen van de leerkrachten. Tevens is in alle lokalen en op diverse centrale plekken in de school een vluchtschema aangebracht.

In bijlage F is een voorbeeld van een bedrijfsnoodplan/ontruimingsplan opgenomen.

5. SCHORSING EN VERWIJDERING

Sancties leerlingen

Een sanctie is een punitieve reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als werknemer of als leerling aan de school verbonden persoon. Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen sancties die worden geregistreerd en die situatie overstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan leerlingen van de school.

5.1.1. Time-out

Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. (zie noot 1)
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.

-
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. (zie noot 2)
 - De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
 - De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag en de onderwijsinspectie.

5.1.2. Schorsing

Indien een incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verkregen goedkeuring van het bevoegd gezag.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie noot 3)
- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (zie noot 4)
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 1. Het bevoegd gezag
 2. De leerplichtambtenaar
 3. De inspectie van onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school.
- Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

5.1.3. Definitieve verwijdering

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht, ouders en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
 1. De ambtenaar leerplichtzaken
 2. De inspectie onderwijs
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift. (Klachtenregeling)
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Noot 1:

Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing.

Noot 2:

De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

Noot 3:

Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Noot 4:

Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

5.1.4. Model verslagformulier

VERSLAG INZAKE TIME-OUT, SCHORSING EN OF VERWIJDERING VAN LEERLINGEN.

Naam leerling:

.....

Naam leerkracht:

.....

Geboortedatum:

.....

Datum incident:

.....

Het betreft ongewenst gedrag tijdens

- ☐ lesuren
- ☐ vrije situatie
- ☐ plein
- ☐ elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van

- ☐ leerkracht
- ☐ medeleerlingen
- ☐ anderen t.w.

Korte omschrijving van het incident:

.....
.....
.....

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.

-
- ☐ huisbezoek
 - ☐ telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:

- ☐ time-out
- ☐ schorsing
- ☐ in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:
(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

.....
.....
.....

5.2. Sancties personeel

Een sanctie is een punitieve reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als werknemer of als leerling aan de school verbonden persoon. Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen: sancties die worden geregistreerd en die situatie overstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan personeelsleden van de school.

5.2.1. Officiële sancties

- Officiële sancties beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen, vooral in het geval van lichte overtredingen. Het opleggen van een officiële sanctie is een laatste middel om te proberen ongewenst gedrag te stoppen of te bestraffen. Het is een machtsmiddel en met machtsmiddelen moet altijd zorgvuldig worden omgegaan.
- Officiële sancties worden afgehandeld door of namens de schoolleiding. Tot schorsing en ontslag kan officieel slechts door of namens het bevoegd gezag (het bestuur) van de school worden beslist. In de praktijk vertegenwoordigt de schoolleiding meestal het bevoegd gezag.
- Als het moet komen tot het opleggen van een officiële sanctie, is het van groot belang dat er een aantal beginselen in acht wordt genomen, waaronder het beginsel van subsidiariteit en het beginsel van proportionaliteit. Subsidiariteit wil zeggen: geen sanctie moet worden opgelegd, indien er een (minder schadelijk) alternatief is om het probleem op te lossen. Over het algemeen bestaan er immers ook minder onaangename manieren om duidelijk te maken dat bepaald gedrag niet gewenst is. Proportionaliteit wil zeggen: de sanctie moet redelijkerwijs in verhouding zijn met de overtreding. In dit kader is het van ook belang in geval van herhaaldelijke vergelijkbare lichte overtredingen sancties op te bouwen. Het is namelijk niet proportioneel wanneer opgebouwde irritaties over herhaaldelijke kleine overtredingen leiden tot een plotselinge zware officiële sanctie, zonder dat er eerder iets over is gezegd.
- Uitleg aan de overtreder is van groot belang voor diens inzicht in de negatieve kanten van zijn of haar onacceptabele gedrag. Wanneer dit inzicht er is, zal een sanctie meestal ook worden begrepen. Acceptatie van het hoe en waarom van een sanctie is van groot belang voor de effectiviteit van de sanctie. Verder is het van belang dat ook de melder van de overtreding en vooral de slachtoffers op de hoogte worden gehouden van de afwikkeling van de zaak.
- De onderzoeksplicht van de schoolleiding naar de aanleiding en de gegrondheid van de sanctie neemt toe naarmate de sanctie zwaarder is.

-
- Elke sanctie kan worden aangevuld met de opdracht aan de overtreder tot het herstellen of vergoeden van de eventueel door de overtreder veroorzaakte schade of, indien hieraan geen gehoor wordt gegeven, het aansprakelijk stellen van de overtreder voor diens onrechtmatige daad (zie ook de paragraaf Stappenplan schade). Deze opdracht wordt in dit hoofdstuk niet behandeld als sanctie.
Wanneer de overtreder echter zijn best heeft gedaan de schade zo veel mogelijk weg te nemen, kan dit wel de noodzaak van het opleggen van een officiële sanctie wegnemen of verminderen.
 - In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie omdat in het Nederlandse recht het niet is toegestaan om iemand twee maal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij er geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen. De reden hiervoor is dat burgers moeten weten waar ze aan toe zijn en dat ze na het afronden van een zaak erop moeten kunnen rekenen dat deze ook echt klaar is. Daarom is het van belang dat er op één overtreding ook één sanctie volgt en dat er evenmin na het opleggen van een sanctie een nasleep van verwijten of beschuldigingen overblijft. Er zal in beginsel moeten worden geprobeerd om 'ex-overtreders' een nieuwe kans te geven hun gedrag te verbeteren.

NB

In dit hoofdstuk wordt met het woord 'overtreding' niet een overtreding in de zin van het Wetboek van Strafrecht (als tegenover een misdrijf) bedoeld, maar een overtreding van schoolregels en/of van de wet (dit kan dus ook een misdrijf betreffen).

5.2.2. Waarschuwing

- Een officiële waarschuwing wordt gegeven bij een zeer sterk vermoeden van een toekomstige overtreding of bij het begaan van een lichte of middelzware overtreding. De overtreder wordt voor de waarschuwing bij de schoolleiding geroepen. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van deze sanctie te onderzoeken en geeft een waarschuwing indien zij dit een passende sanctie vindt op de overtreding. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de klager of melder van de overtreding gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Het opleggen van de officiële waarschuwing gebeurt door of namens de schoolleiding die de waarschuwing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie. De aanleiding voor de waarschuwing zal meestal een klacht zijn.
- De waarschuwing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag.

5.2.3. Berisping

- Een berisping wordt gegeven bij het negeren van (een) eerder gegeven officiële waarschuwing(en) of bij het begaan van een middelzware of zware overtreding. De berisping is in feite een tweede waarschuwing, verzwaard met de mededelingen dat het overtreddende gedrag in sterkere mate wordt afgekeurd en dat dit mogelijk de laatste stap is voordat er wordt geschorst. De overtreder wordt voor de berisping bij de schoolleiding geroepen. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en geeft de berisping indien zij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Het opleggen van de berisping gebeurt door of namens de schoolleiding die de berisping schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van

deze sanctie.

- De berisping wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag.

5.2.4. Schorsing

- Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het schorsen van de overtreder en een gesprek met de schoolleiding en/of met het bevoegd gezag. De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd, in de praktijk zal de schoolleiding meestal het bevoegd gezag vertegenwoordigen. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en schorst indien zij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien het bevoegd gezag geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag (schorsing personeelslid: artikel 33 lid 1 WPO) die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding, het bevoegd gezag en de veiligheidscoördinator. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.
- De schorsing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding, het bevoegd gezag en de preventiemedewerker.

5.2.5. Ontslag

- Een ontslagprocedure kan worden gestart in geval van herhaaldelijk negeren van eerder opgelegde officiële sancties of het begaan van een zeer zware overtreding, waardoor het redelijkerwijs niet meer mogelijk is dat de overtreder op school blijft werken. De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd. Deze hoort de overtreder om de noodzaak van het ontslag te onderzoeken en start de ontslagprocedure indien zij dat noodzakelijk vindt. Ook de klager of melder en andere betrokkenen worden gehoord. Indien het bevoegd gezag van oordeel is dat met een minder zware sanctie kan worden volstaan, wordt de sanctie aangepast.
- Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag (ontslag personeelslid: artikel 33, lid 1 WPO) die het besluit tot het ontslag schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de inspecteur en eventueel aan toekomstige werkgevers van de overtreder, indien deze daarnaar zouden informeren.
- Van ontslag van een personeelslid (in vaste dienst of in een tijdelijke dienst voor langer dan een half jaar) doet het bevoegd gezag terstond mededeling aan de inspecteur (artikel 33 lid 1 WPO).
- Het ontslag wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding, het bevoegd gezag, de preventiemedewerker, het overige personeel en de klas(sen).
- Bij voorkeur wordt eerst de kans geboden tot vrijwillig ontslag, voordat tot gedwongen ontslag wordt overgegaan. Uiteraard worden bij het ontslag alle regels betreffende het arbeidsrecht in acht genomen. Het wettelijk ontslagrecht is neergelegd in afdeling 9 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (art. 7:667-7:686 BW) en in artikel 7 en 9 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen (BBA).

6. INCIDENTENREGISTRATIE

6.1. Doelen van incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van ongevallen is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een

school immers vaststellen of bepaalde ongevallen vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

8.1.1 Doelen van incidentenregistratie

Invulformulier van een incidentenregistratie

Incidentmelding

- naam van de melder van het incident:
- datum van de melding van het incident:

Gegevens over het incident

Wanneer

- datum waarop het incident plaatsvond:
- tijdstip waarop het incident plaatsvond:

Wie

- naam betrokken leerkracht(en) /medewerker(s):
- naam betrokken leerling(en):
- groep van de leerling(en):

Waar

- plaats van het incident:
 - ☐ pauzeruimte
 - ☐ gang
 - ☐ klaslokaal
 - ☐ gymzaal
 - ☐ buiten op het schoolplein/om de school
 - ☐ anders, namelijk:

Wat

- soort incident:
 - ☐ je spullen zijn vernield
 - ☐ er is iets verdwenen/gestolen
 - ☐ er zijn discriminerende opmerkingen gemaakt
 - ☐ er zijn seksuele opmerkingen gemaakt
 - ☐ je bent ongewenst betast
 - ☐ je bent uitgescholden
 - ☐ je bent gepest
 - ☐ je bent bedreigd
 - ☐ je moest iets doen onder bedreiging
 - ☐ je bent lastiggevalen
 - ☐ je bent geslagen/geschopt
 - ☐ iemand wilde drugs aan je verkopen
 - ☐ iemand wilde gestolen spullen aan je verkopen

-
- ☐ je bent betrokken geweest bij een ongeval
☐ anders, namelijk:

- korte beschrijving van het incident:

Afhandeling van het incident

- deze incidentmelding is verwerkt op:
- deze incidentmelding is verwerkt door:
- het hierboven beschreven incident is afgehandeld door:
- de afhandeling heeft plaatsgevonden op/in de periode van:
- de contactpersoon over dit incident is:
- de volgende perso(o)n(en)/instantie(s) is/zijn ingelicht over het incident:

- ☐ veiligheidscoördinator
☐ schoolleiding
☐ leraar/leraren
☐ vertrouwenspersoon
☐ lintern begeleider
☐ externe leerlingbegeleider
☐ schoolarts
☐ ouders/verzorgers
☐ GG&GD/ambulance
☐ politie
☐ brandweer
☐ anders, namelijk:

- naar aanleiding van het incident zijn de volgende acties ondernomen:
- hieronder, indien nodig, een korte toelichting op de afhandeling:

KLACHTENREGELING

6.2. Klachtenregeling algemeen

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens deze wet kunnen leerlingen en hun ouders/verzorgers klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel van de school. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door middel van de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de gang van zaken op school. In het voorjaar van 1998 verscheen de modelklachtenregeling voor het openbaar en bijzonder primair en het voortgezet onderwijs. De modelklachtenregeling is het resultaat van de gezamenlijke inspanningen van de landelijke organisaties van besturen, ouders/verzorgers, schoolleiders en de onderwijsvakorganisaties.

De landelijke klachtenregeling is alléén van toepassing wanneer men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen immers in eerste instantie in goed overleg tussen betrokkenen worden opgelost. Indien dit niets oplevert, kan daarna overleg met onder anderen de leerlingbegeleider/mentor, de locatiedirecteur, de (centrale) directie plaatshebben. Pas wanneer ook deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kan men een beroep doen op bijgaande klachtenregeling.

6.3. Vertrouwenspersoon

Elke school stelt een vertrouwenspersoon aan. Deze vertrouwenspersoon fungeert als eerste aanspreekpunt bij vermoedens van of klachten met betrekking tot ongewenste intimiteiten. De vertrouwenspersoon adviseert, en indien en voor zover noodzakelijk en/of gewenst, begeleidt bij het indienen van een klacht bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie.

De vertrouwensinspecteur

Bij de Onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie en seksueel misbruik adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of seksueel misbruik of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie of seksueel misbruik jegens andere leerlingen of personeelsleden. Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De wettelijke bepalingen over bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs ontnemen, in het belang van de leerlingen, scholen de vrijheid om naar eigen goeddunken te handelen in het geval van een zedenmisdrijf. Aanleiding voor nieuwe wetgeving hieromtrent (1999) is het feit dat zedendelicten in het verleden vaak schoolintern zijn afgehandeld. Dit heeft er in enkele gevallen toe geleid dat de pleger het seksueel misbruik binnen de school of in een andere onderwijsinstelling kon voortzetten. De huidige wet is gebaseerd op de gedachte dat herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. Wanneer een personeelslid van de school is veroordeeld, kan hij of zij geen verklaring van goed gedrag meer krijgen en dus niet meer op een school worden aangesteld.

De vertrouwensinspecteur is:

naam: Inspectie
telefoonnummer: 0900-111 3 111

6.4. Aangifteplicht en meldplicht

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie over het algemeen noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag van de school. Daarnaast is aan het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk in kennis wordt gesteld van strafbaar seksueel gedrag binnen de school. Het is niet voldoende voor een personeelslid om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie over het strafbare seksuele gedrag het bevoegd gezag bereikt. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij of zij worden aangesproken op het verzaken van de plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of de ouders/verzorgers van het slachtoffer een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksuele misbruik heeft kunnen voortduren. De meldplicht geldt voor alle personeelsleden. Ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten, hebben als personeelslid de verplichting om het bevoegd gezag rechtstreeks en onmiddellijk te informeren. Interne vertrouwenspersonen kunnen zich in dit geval niet op hun geheimhoudingsplicht beroepen (vertrouwensinspecteurs daarentegen wel!). Als de klacht over een mogelijk zedenmisdrijf bij de klachtencommissie binnenkomt waarin een personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn of haar wettelijke meldplicht moeten voldoen. Op deze manier wordt bereikt dat zo snel mogelijk onderzoek plaatsvindt door justitie en politie. Het belang van een onderzoek op korte termijn is evident. De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrijf gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een leerling van de onderwijsinstelling. Onder medewerkers vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten

voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneelsleden, uitzendkrachten en vrijwilligers. De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen medewerkers van de school en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een medewerker en een meerderjarige leerling, zijn niet strafbaar. Dat wil echter niet zeggen dat dit niet in strijd kan zijn met de schoolregels. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken wel of geen aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur. Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs: zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van dat wat hen is toevertrouwd door leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers van een school. Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijzend personeel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De externe vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de externe vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de externe vertrouwenspersoon de klager en diens ouders/verzorgers verzoeken de schoolleiding te informeren over een geval van seksuele intimidatie of misbruik.

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling oftewel als het bevoegd gezag een vermoeden heeft van een strafbaar seksueel feit. In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip 'redelijk vermoeden' wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot een zelfde oordeel zou komen als hij of zij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden. Is de conclusie van het overleg tussen het bevoegd gezag van de school en de vertrouwenspersoon dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders/verzorgers van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders/verzorgers en leerlingen ontslaan het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen..

6.5. Rehabilitatie na valse aantijgingen

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Dat traject wordt samengesteld in overleg met de valselijk beschuldigde. Mogelijke onderdelen van dat traject zijn een brief aan de ouders/verzorgers, een teamgesprek, een leerlingenbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde. Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen treffen jegens de leerling die de valse beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering. De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

7. KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

7.1. Toetsing

De school toetst de kwaliteit van het veiligheidsbeleid regelmatig.

7.1.1. Instrumenten voor toetsing

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid continu kan worden getoetst.

De volgende toetsingsinstrumenten worden door de school toegepast.

Arbo-dienst

Elke school is aangesloten bij een Arbo-dienst. Deze dienst houdt zich veelal bezig met ziekteverzuim, maar kan ook goed worden ingeschakeld bij andere Arbo-zaken omdat deze dienst meestal, naast medici en maatschappelijk werkers, ook deskundige arbeidsspecialisten in dienst heeft. De Arbo-dienst werkt met vaste protocollen ziekteverzuim en bewaakt op die manier een deel van de kwaliteit van het werk.

Arbo-coördinator

De Arbo-coördinator is verantwoordelijk voor het jaarlijks uitvoeren van de controlelijst veiligheid en gezondheid als onderdeel van de risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E) en geeft op praktische wijze invulling aan het bevorderen van de veiligheid en arbeidsomstandigheden.

Risicoinventarisatie en -evaluatie

De school is verplicht regelmatig, dat wil zeggen minstens eenmaal in de vijf jaar, een risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E) te houden. Het kunnen uitvoeren van een risicoinventarisatie en -evaluatie vereist een Arbo-brede deskundigheid. daarbij is deskundige ondersteuning van de school door de Arbo-dienst noodzakelijk, omdat een risicoinventarisatie en -evaluatie geschiedt onder verantwoordelijkheid van de Arbo-dienst en op validiteit moet worden getoetst door de Arbo-dienst. De dienst zal ook adviseren bij prioriteitstelling van de te nemen maatregelen.

Jaarlijkse keuring gastoestellen

De centrale verwarmingsketel en andere gastoestellen die door de school worden gebruikt, worden jaarlijks door een erkende installateur gekeurd.

Controle door de Arbeidsinspectie

Een klacht van een personeelslid of van de medezeggenschapsraad kan voor de Arbeidsinspectie aanleiding zijn de school te bezoeken. Bij een ernstig ongeval, zoals een ongeval waarbij door de ernst van de lichamelijke schade ziekenhuisopname noodzakelijk is, komt de Arbeidsinspectie in ieder geval. Daarnaast bezoekt de Arbeidsinspectie in toenemende mate uit eigen beweging de scholen. Bij dit bezoek wordt altijd ook de medezeggenschapsraad uitgenodigd.

Toezichtkader Onderwijsinspectie

Veiligheid is opgenomen in de toezichtkaders van de Onderwijsinspectie, onder het kwaliteitsaspect schoolklimaat. De beoordeling van het kwaliteitsaspect schoolklimaat vindt plaats aan de hand van zes indicatoren:

- personeelsleden en leerlingen gaan op een positieve manier met elkaar om;
- de school zorgt voor een aangename en motiverende omgeving voor leerlingen;
- de school zorgt voor een aangename en stimulerende werkomgeving voor personeelsleden;
- de school stimuleert de betrokkenheid van ouders en verzorgers;
- de school speelt een functionele rol binnen de lokale en regionale gemeenschap;
- de school zorgt voor veiligheid.

De medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) heeft eigen en uitgebreide bevoegdheden op het terrein van veiligheid. Bij Arbeidsinspectiezaken wordt de medezeggenschapsraad steeds ingelicht. Zowel in de Arbo-wet als in de Wet medezeggenschap scholen zijn de bevoegdheden van de medezeggenschapsraad opgenomen. Deze bevoegdheden hebben meestal het hoogste niveau, namelijk het instemmingsrecht.

De veiligheidscoördinator

Op onze school is de veiligheidscoördinator aanspreekpunt voor de veiligheid in het algemeen.

Functioneringsgesprekken

Door het open karakter van functioneringsgesprekken zijn zij voor de schoolleiding een goed middel om te weten te komen welke gevoelens van onveiligheid er bij het personeel leven en welke maatregelen ter verbetering werkzaam kunnen zijn.

Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan

Door het opstellen van het schoolveiligheidsplan en het invullen van de gegevens ontstaat een overzicht van de zaken die de school nog niet heeft kunnen uitvoeren.

7.1.2. De risicoinventarisatie en -evaluatie

De controle en handhaving van de Arbeidsinspectie richt zich niet op de kwaliteit en inhoud van de risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E). De toetsing van de risicoinventarisatie en -evaluatie en advisering over het plan van aanpak is namelijk een taak van een gecertificeerde Arbo-dienst. Tijdens een inspectie (actief of reactief) verifieert de inspecteur in principe:

- of geconstateerde overtredingen in de risicoinventarisatie en -evaluatie zijn opgenomen als risico;
- of de werkgever beschikt over een door een gecertificeerde Arbo-dienst getoetste risicoinventarisatie en -evaluatie;
- of de Arbo-dienst advies heeft uitgebracht ten aanzien van het plan van aanpak.

Handhavingsbeleid Arbeidsinspectie: risico-inventarisatie en -evaluatie

1. Indien een werkgever niet beschikt over een risicoinventarisatie en -evaluatie, wordt direct een boete aangezegd.
2. Indien een werkgever wel beschikt over een risicoinventarisatie en -evaluatie, maar deze is niet getoetst door een gecertificeerde Arbo-dienst, wordt direct een boete aangezegd. De toetsing door een Arbo-dienst blijkt uit een door de Arbo-dienst zelf opgestelde risicoinventarisatie en -evaluatie en een handtekening **of** een schrijven waaruit blijkt dat de betreffende risicoinventarisatie en -evaluatie is getoetst op volledigheid en betrouwbaarheid door een gecertificeerde Arbo-dienst. Verder wordt door de Arbo-dienst een advies uitgebracht dat ingaat op het plan van aanpak.
3. Indien de werkgever wel een risicoinventarisatie en -evaluatie heeft, maar deze risicoinventarisatie en -evaluatie niet is getoetst door een gecertificeerde Arbo-dienst en deze werkgever zich kan beroepen op aantoonbare overmacht, dan wordt een waarschuwing gegeven. De werkgever dient ter plekke de reden van overmacht te kunnen aantonen met behulp van een schriftelijke reactie van de betreffende Arbo-dienst. In deze gevallen wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van maximaal drie maanden. Wanneer bij controle de werkgever nog niet beschikt over een getoetste risicoinventarisatie en -evaluatie, wordt een boete aangezegd.
4. Indien bij de inspectie wordt geconstateerd dat de risicoinventarisatie en -evaluatie onvolledig is, wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden. Van onvolledigheid van een door de gecertificeerde Arbo-dienst getoetste risicoinventarisatie en -evaluatie is bijvoorbeeld sprake indien:
 - geconstateerde overtredingen niet zijn opgenomen als risico in de risicoinventarisatie en -evaluatie;
 - geen aandacht wordt besteed aan de registratie van arbeidsongevallen;
 - geen aandacht wordt besteed aan arbeids- en rusttijden;
 - het plan van aanpak geen deel uitmaakt van de risicoinventarisatie en -evaluatie;
 - in het plan van aanpak geen rekening wordt gehouden met eventuele sectorale convenantafspraken;
 - in het plan van aanpak geen termijnen zijn genoemd met betrekking tot de uitvoering en realisatie van de te nemen maatregelen;
 - geen aandacht is besteed aan de actuele situatie in het bedrijf, bijvoorbeeld bij inkoop van andere stoffen, plaatsing van nieuwe machines, andere productiemethoden en nieuwbouw.

Op grond van de evaluatie van een risico, kan in het plan van aanpak worden opgenomen dat, gekoppeld aan een bepaalde termijn, aanvullend onderzoek of metingen noodzakelijk zijn om het betreffende risico definitief

te kunnen beoordelen. Zolang dit onderzoek of deze metingen nog niet is of zijn uitgevoerd, dient de school volgens de arbeidshygiënische strategie maatregelen te treffen om het risico in maximale vorm te beheersen. Indien niet uitgevoerd door de Arbo-dienst zelf, dienen metingen of onderzoeken voor de risicoinventarisatie en -evaluatie door de Arbo-dienst te worden getoetst of gevalideerd. De Arbo-dienst doet de metingen of het onderzoek dus niet over, maar de gecertificeerde deskundigen zullen een oordeel geven over de resultaten daarvan en een advies uitbrengen aan de werkgever over eventueel te nemen maatregelen. De werkgever is eindverantwoordelijk voor de risicoinventarisatie en -evaluatie en het plan van aanpak. Als blijkt dat de door de inspectie geconstateerde overtredingen in de risicoinventarisatie en -evaluatie zijn opgenomen als aanwezige risico's en als vervolgens in het plan van aanpak maatregelen met een adequate termijnstelling ter eliminatie of beperking van deze risico's zijn vastgelegd, is voor de Arbeidsinspectie de risicoinventarisatie en -evaluatie volledig.

5. Indien de werknemers geen kennis kunnen nemen van de risicoinventarisatie en -evaluatie en de geregistreerde ongevallen, wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden om dit aan te passen.
6. Indien de risicoinventarisatie en -evaluatie niet ter beschikking wordt gesteld aan degene die een werknemer ter beschikking stelt, wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden om dit aan te passen.

Bijzondere inventarisatieverplichtingen

Met betrekking tot nader in de wet- en regelgeving vastgelegde onderwerpen gelden bijzondere verplichtingen ten aanzien van de risicoinventarisatie en -evaluatie. Het betreft hier:

- bijzondere groepen medewerkers zoals jeugdigen, zwangere werknemers en werknemers die borstvoeding geven, uitzendkrachten en stagiairs;
- gevaarlijke stoffen in het algemeen;
- kankerverwekkende stoffen in het algemeen;
- asbest en asbesthoudende producten;
- biologische agentia;
- fysieke belasting;
- beeldschermwerk;
- geluid;
- persoonlijke beschermingsmiddelen;
- specifieke arbeidsmiddelen;

7.1.3. Strategieën voor succesvolle toetsing

Wil een toetsing succes hebben en goed uitpakken, dan is een goede strategie belangrijk. Een tevredenheidsonderzoek onder werknemers en leerlingen kan deel uitmaken van deze toetsing. Een voorbeeld van een hier bedoeld onderzoek is te vinden in bijlage H-I.

7.1.4. Evaluatievragen

Aan de hand van de RI&E wordt jaarlijks een plan van aanpak opgesteld en geëvalueerd. Daarnaast is het belangrijk het veiligheidsbeleid van de school in de meest brede zin te evalueren. Bij het doornemen daarvan kunnen de volgende vragen hulp bieden. Daarbij zijn de belangrijkste vragen steeds wat de plannen waren, wat er is bereikt en wat de gevolgen zijn.

1. Welke actie- of jaarplannen heeft de school?
lijst van aandachtspunten volgens het schoolveiligheidsplan:
 - afspraken met de Arbeidsinspectie (directe opdrachten of in een rapport)
 - afspraken met de Onderwijsinspectie (verbeterpunten)
 - jaarkeuringen apparaten (zoals gereedschap, gymtoestellen, installaties)
 - afspraken met politie (zoals controle op wapenbezit)
 - afspraken met gemeente
 - onderhoudsplannen
 - herziening draaiboeken en protocollen

- ontruimingsoefeningen
- begeleidingsplan nieuwe leerkrachten
- tijdschema functionerings- en beoordelingsgesprekken
- taakbeleid

2. Welke plannen zijn uitgevoerd en welke niet?
3. Welke delen uit welke plannen zijn wel of niet uitgevoerd?
4. Wat zijn de oorzaken van het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
5. Wie zijn verantwoordelijk voor het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
6. Hoe kan de achterstand in de uitvoering van de plannen worden weggewerkt?
7. Welke volgorde is van belang bij het wegwerken van de achterstand?
8. Wat is de schade die is opgetreden of nog kan optreden als gevolg van het niet (compleet) uitvoeren van de plannen?
9. Met welke instanties of groeperingen moet worden overlegd (zoals Arbeidsinspectie, Onderwijsinspectie, personeelsvergadering, medezeggenschapsraad)?
10. Zijn er nog andere consequenties van het niet compleet uitvoeren van de plannen?
11. Wat kan aan die consequenties worden gedaan?
Voor een quickscan m.b.t. veiligheid voor de afzonderlijke doelgroepen (leerlingen, personeel en ouders) kan gebruik gemaakt worden van de bijlagen J, K en L.

7.2. Herziening

De school herzielt het veiligheidsbeleid als uit de toetsing en de evaluatie blijkt dat dit nodig is.

Verantwoordelijkheid voor periodieke evaluatie en herziening	Datum laatste controle en herziening van dit document
Naam directie:	Datum:

8. *Schoolspecifieke gegevens*

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

naam: Stichting Openbaar Primair en Speciaal Onderwijs Purmerend
College van Bestuur Chris van Meurs

Adresgegevens:

Waterlandlaan 30
1441 MP Purmerend
0299-820900

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

Naam directeur: Marieke Baans

telefoonnummer: 020- 4033291
telefoonnummer mobiel: 06-53777386

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd het bestuur:

naam: Chris van Meurs
gebouw/kantoor: Waterlandlaan 30
1441 MP Purmerend
telefoonnummer: 0299-820900

De interne vertrouwenspersoon (of contactpersoon) is:

naam: Nienke Penning
telefoonnummer: 020- 4033291

De externe vertrouwenspersoon van de school is:

Naam: Heleen de Jong
contact: (023) 52 71 946

De vertrouwensinspecteur is:

naam: Inspectie
telefoonnummer: 0900-111 3 111

De contactpersoon bij de politie is:

Naam:
politiebureau:
telefoonnummer: 0900 8844

Dichtstbijzijnde bureau Arbeidsinspectie is:

naam: Arbeidsinspectie Amsterdam
telefoonnummer: 020-581 26 12

Coördinator bedrijfshulpverlening is:

naam: Marieke Baans
telefoonnummer: 020- 4033291

De schoolarts is:

naam:
gebouw/kantoor:
telefoonnummer:

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis is:

naam: Waterland Ziekenhuis
adres: Waterlandlaan 250
telefoonnummer: 0299 457457

Dichtstbijzijnde kantoor Arbeidsinspectie is:

naam: Arbeidsinspectie Amsterdam
telefoonnummer: 020-581 26 12

Dichtstbijzijnde Bureau Jeugdzorg is:

naam: Bureau Jeugdzorg
adres: Waterlandlaan 51, 1441 RS Purmerend
telefoonnummer: 0299 405270

Het dichtstbijzijnde Bureau Slachtofferhulp is:

naam: Amsterdam
telefoonnummer: 0900 0101

9. CONTACTADRESSEN

Veiligheidsorganisaties

VIOS (Veilig in en om School)

Postbus 92048
1090 AA Amsterdam
tel. 020-597 98 13
fax: 020-597 98 00
e-post: secre@vios-amsterdam.nl
bezoekadres: Polderweg 3, Amsterdam
webstek: www.vios-amsterdam.nl

Consument en Veiligheid

Postbus 75169
1070 AD Amsterdam
tel. 020-511 45 11
fax: 020-669 28 31
e-post: infodesk@veiligheid.nl
bezoekadres: Rijswijkstraat 2, Amsterdam
webstek: www.veiligheid.nl

Onderwijsbonden

Algemene Onderwijsbond (AOB)

Postbus 2875
3500 GW Utrecht
tel.: 030 298 98 98
fax: 030 298 98 77
e-post: onderwijsbond@aob.nl
bezoekadres: Jaarbeursplein 22, Utrecht
webstek: www.aob.nl

Onderwijsbond Christelijk Nationaal Vakverbond (CNV)

Postbus 2510
3500 GM Utrecht
tel.: 0900 225266
bezoekadres: Tiberdreef 4, 3561 GG Utrecht
webstek: www.ocnv.nl

Geschillencommissies en klachtencommissies

Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen

Secretariaat van de Bezwaren- en Geschillencommissies

Secretariaat van de Klachtencommissies

Landelijke Klachtencommissie

Stichting Geschillencommissies Onderwijs (SGO)

Postbus 132
3440 AC Woerden
tel.: 0348 49 65 65
fax: 0348 49 65 66
e-post: info@sgoweb.nl
bezoekadres: Polanerbaan 15, Woerden
webstek: www.sgoweb.nl

Onderwijsinspectie en vertrouwensinspecteurs

Inspectie van het Onderwijs

e-post: info@owinsp.nl
webstek: www.onderwijsinspectie.nl

Meldpunt Vertrouwensinspecteurs 0900 111 31 11 (werkdagen 08.00-17.00 uur)

Arbeidsinspectie

Postbus 11563 2502 AN Den Haag
tel. 070-304 45 00 fax: 070-304 45 93
bezoekadres: Prinses Beatrixlaan 82, Den Haag
webstek: www.arbeidsinspectie.szw.nl

Kantoor Amsterdam
Postbus 58366
1043 NT Amsterdam
tel. 020-581 26 12
fax: 020-686 47 03
bezoekadres: Radarweg 60, Amsterdam

Management/groepsleerkrachtorganisaties

Algemene Vereniging Schoolleiders (AVS)

Postbus 1003
3500 BA Utrecht
tel.: 030 236 10 10
fax 030 236 10 36
e-post: info@avs.nl
bezoekadres: Nieuwegracht 1, Utrecht
webstek: www.avs.nl

Expertisecentrum schoolmanagement ISIS

Burgemeester Reigerstraat 74
3581 KW Utrecht
tel.: 030 254 90 50
fax: 030 254 90 69

Besturenorganisaties

Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)

Nassaulaan 12
2514 JS Den Haag
tel.: 070 373 83 93
fax: 070 363 56 82
e-post: vng@vng.nl
webstek: www.vng.nl

Telefoonnummers voor hulp en advies

De Jeugdtelefoon: 0800 0432 (gratis)
De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)
De Meidentelefoon: 035 624 22 04
De Onderwijstelefoon: 0800 1680 (gratis)
Meldpunt seksueel misbruik: 0900 899 84 11 (20 cent per minuut)
Informatiecentrum Kindermishandeling: 030 230 65 60
Landelijk Bureau Slachtofferhulp: 030 234 01 16

Bijlage

Stroomdiagram “vermoeden huiselijk geweld/kindermishandeling

FYSIEK GEWELD	PSYCHISCH GEWELD	(HOMO) SEKSUELE INTIMIDATIE	SEKSUEEL MISBRUIK BINNEN/IN SAMENHANG MET DE SCHOOLSITUATIE
Geen meldplicht Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Geen meldplicht Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Geen meldplicht Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Meld- en aangifteverplichting conform de <i>Onderwijswet</i>
Personeel/leerlingen Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie/aanpak bij vertrouwens(contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Personeel/leerlingen Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie/aanpak bij vertrouwens(contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Personeel/leerlingen Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie/aanpak bij vertrouwens(contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Personeel/leerlingen Melden bij bevoegd gezag/bestuur
Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer	Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer	Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer	Contact/ vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer meldplicht voor de interne vertrouwenspersoon bij bestuur (<i>niet voor externe vp!</i>)
Directie Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s)	Directie Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s)	Directie Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s)	Directie Melden door directie bij bestuur
Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	Bestuur Besluit na overleg met de vertrouwensinspecteur tot het al dan niet aangifte doen bij officier van justitie
Vertrouwensinspectie Inschakelen voor advies adequate aanpak	Vertrouwensinspectie Inschakelen voor advies adequate aanpak	Vertrouwensinspectie Inschakelen voor advies adequate aanpak	Vertrouwensinspectie Verplicht overleg met bestuur inzake aangifte ja/nee
Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Melding maken vanuit de school	Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Melding maken vanuit de school	Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Melding maken vanuit de school	Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Verplichte melding door bestuur bij politie/officier van justitie
