

Veiligheidsplan 2021-2022



St. Jozefschool

Adres: Thorbeckestraat 37
2241 KR Wassenaar

Telefoon: 070 5113934

Mail: info@bsjozef.nl

Inhoudsopgave

Voorwoord	5
1 Coördinatie veiligheid	6
1.1 Namen, taken en telefoonnummers	6
Eerste hulp	6
Crisisteam	6
Interne hulpverlening	6
MR (oudergeleding)	7
Instanties/Ketenpartners	7
Externe vertrouwenspersoon	8
Buitenschoolse activiteiten	9
Overige instanties	9
1.2 Risico Inventarisatie en Evaluatie	10
1.3 Arbobeleid	10
1.4 Preventiemedewerker	10
1.5 BHV en EHBO	11
1.6 Medicijntoediening en medische gegevens	11
2 Conflicthantering	12
2.1 Wat is een conflict?	12
Hoe kun je met een conflict omgaan?	12
Stappenplan → Juiste stijl kiezen in een conflict	13
Niet doen tijdens een conflict	14
2.2 Gescheiden ouders	14
2.3 Klokkenluidersregeling	14
2.4 Klachtenregeling algemeen	15
De algemene klachtenregeling	15
Stappenplan klachtenprocedure	16
De klachtenregeling seksuele intimidatie	16
3 Calamiteiten en crisisteam	17
3.1 Crisisteam	17
Prioriteit	17
Stappenplan crisis en calamiteiten → van het crisisteam	17
3.2 Omgaan met media	19
3.3 Bommelding en verdacht pakketje	20
Stappenplan bommelding of verdacht pakketje: meldingsbehandeling	20
Procedure voor de directie	21
Nazorg	21
3.4 Gezinsmoord	22
Stappenplan bij gezinsmoord	22
3.5 Overlijden en rouw	23
3.6 Stappenplan uitbraak epidemie	24

4 Probleemgedrag	25
4.1 Melden of niet	25
4.2 Gedragsregels op school	26
4.3 Stappenplan: dreigen met geweld	26
4.4 Stappenplan schorsing – verwijdering van leerlingen	28
Time-out	28
Schorsing	29
Verwijdering	29
5 Seksuele intimidatie / Zedendelict	31
5.1 Vertrouwensinspectie en externe vertrouwenspersoon	31
5.2 Melden of aangifte doen en protocollen	31
5.3 Stappenplan seksuele intimidatie door een leerkracht	32
5.4 Stappenplan seksuele intimidatie door een leerling	34
6 Huiselijk geweld en kindermishandeling	36
6.1 Veilig thuis	36
6.2 Meldcode	36
7 Op school	38
7.1 Schoolpleinen en TUV	38
7.2 Brandoefening en ontruiming	38
7.3 Binnenmilieu	38
7.4 Verkeersveiligheid en toegankelijkheid	39
7.5 Verzekering/Aansprakelijkheid	39
8 Overblijven	40
9 Sociale veiligheid	41
9.1 AVG	41
9.2 Tevredenheidsenquêtes	41
9.3 Ouders	41
9.4 Bedrijfsarts	41
9.5 Pesten	41
10 Buitenschoolse activiteiten	42
10.1 Afspraken bij schoolexcursies	42
10.2 Vervoer	42
10.3 Zwemmen	43
11 Veiligheidsverslag	43
Bijlagen	44
Bijlage 1 Ri & E	44
Bijlage 2 Meerjarenonderhoudsplan	44
Bijlage 3 Arbo beleidsplan SKOW	44
Bijlage 4 Ziekteverzuimbeleid	44
Bijlage 5 Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen	44

Bijlage 6 Medische gegevens	44
Bijlage 7 Protocol gescheiden ouders	44
Bijlage 8 Klokkenluidersregeling	44
Bijlage 9 Klachtenregeling	44
Bijlage 10 Klachtenregeling seksuele intimidatie	44
Bijlage 11 Bommeldingsformulier	44
Bijlage 12 Protocol omgaan met ziekte en dood	44
Bijlage 13 Schoolregels	44
Bijlage 14 Aannamebeleid	44
Bijlage 15 Gedragscode	44
Bijlage 16 Meldcode en stappenplan huiselijk geweld en kindermishandeling	44
Bijlage 17 Ontruimingsplan	44
Bijlage 18 Plattegrond van de school	44
Bijlage 19 Brandveiligheidsonderzoek	44
Bijlage 20 Overblijfglement	44
Bijlage 21 Handboek AVG	45
Bijlage 22 Pestprotocol	45
Bijlage 23 Protocol schoolzwemmen	45

Voorwoord

Dit is het veiligheidsplan van de Sint Jozefschool. De school is een van de drie scholen van de Stichting Katholiek Onderwijs Wassenaar. Veiligheid voor iedereen binnen de school is van groot belang. Dit veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van bevoegd gezag, schoolleiding, personeel en medezeggenschapsraad. Andere betrokkenen bij een veilige school zijn de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders en externe partners. In het schoolveiligheidsplan beschrijft onze school het beleid op het terrein van sociale en fysieke veiligheid. Tevens beschrijft dit plan wat onze school doet als het gaat om herkenning en erkenning van de problematiek en het voorkomen van fysieke en sociale onveiligheid, agressie en geweld. Er worden ook regelingen en activiteiten van preventieve aard in beschreven. Ook brandveiligheid en het ontruimingsplan is hierin meegenomen als onderdeel van de fysieke veiligheid. Zo is duidelijk wat er van wie in bepaalde situaties wel of niet verwacht wordt.

Het veiligheidsplan is een groeidocument dat door de directie en de Medezeggenschapsraad regelmatig dient te worden bijgesteld en uitgevoerd. Het gaat hier immers om maatwerk, welk jaarlijks moet worden geëvalueerd en, indien nodig, moet worden bijgesteld.

Toevoegen:

Stappenplan bij overlijden

Stappenplan uitbraak epidemie

1 Coördinatie veiligheid

1.1 Namen, taken en telefoonnummers

Eerste hulp

	Alarmnummer	Telefoonnummer (geen spoed)	
Ambulance	112		
Brandweer	112		
Politie	112	0900 - 8844	

Crisisteam

	Taak	Telefoonnummer	E-mail
Jos Dohle	Directie	070 - 5113934 06 - 10781058	jos@bsjozef.nl
Annemarie Boessenkool	Intern begeleider interne vertrouwenspersoon	070 - 5113934	annemarie@bsjozef.nl
Petra de Jong	Anti-pestcoördinator Bovenbouwcoördinator Begaafdheidsspecialist	070 - 5113934	petra@bsjozef.nl
Inez Dohle	Gedragsspecialist	070 - 5113934	inez@bsjozef.nl
Rob de Jong	Directeur-bestuurder	06 - 23644029	info@skowassenaar.nl

Interne hulpverlening

Functie	Naam	Telefoonnummer	email
Locatiedirecteur	Jos Dohle	070 - 5113934 06 - 10781058	jos@bsjozef.nl
Directeur-bestuurder	Rob de Jong	06 - 23644029	info@skowassenaar.nl
BHV-coördinator	Jos Dohle	070 - 5113934 06 - 10781058	jos@bsjozef.nl
BHV-ers	Anneke van Duijn Kirsten Siera Cynthia van Maarschalkerweerd	070 - 5113934	anneke@bsjozef.nl kirsten@bsjozef.nl cynthia@bsjozef.nl

EHBO-ers	Jos Dohle Nicole Donath Anneke van Duijn Jenifer Wouters Kirsten Siera Cynthia van Maarschalkerweerd	070 - 5113934	jos@bsjozef.nl nicole@bsjozef.nl anneke@bsjozef.nl jenifer@bsjozef.nl kirsten@bsjozef.nl cynthia@bsjozef.nl
Vertrouwenspersoon	Annemarie Boessenkool	070 - 5113934	annemarie@bsjozef.nl
Gedragscoördinator	Inez Dohle	070 - 5113934	inez@bsjozef.nl
Overblijfcoördinator	Ingrid Bellekom	06 - 16669286	overblijf@bsjozef.nl
Preventiemedewerker	Luuk Akerboom	070-5113934	luuk@bsjozef.nl

MR (oudergeleding)

	Taak	Telefoonnummer	E-mail
Lucas Stein	Voorzitter		lukas.stein@gmail.com
Ilse Schalkers	Lid		h.j.stol@hetnet.nl
Daniëlle Moen	Lid		mickedoos@hotmail.com

Instanties/Ketenpartners

Instanties	Naam contactpersoon / Taak	Telefoonnummer	E-mail / website
Schooladviesdienst Wassenaar (SAD)		070 - 5118500	Adres: Raadhuislaan 22, 2242 CP Wassenaar www.sadwassenaar.nl
PPO Leiden		071 - 5351710	Adres: Elisabethhof 21-23, 2353 EW Leiderdorp info@pporegioleiden.nl
SMW Kwadraad	Eva Verberg	088 - 9004000 06 - 11870606	www.kwadraad.nl e.verberg@kwadraad.nl
Centrum Jeugd en Gezin (CJG)	Marianne Ros jeugdconsulent	088 - 6549380 06 - 50073012	MRos@werkorganisatieduivenvoorde.nl
JGZ Zuid-Holland West	Anja van Diggele: jeugdverpleegkundige	06 - 46956309	a.vandiggele@jgzzhw.nl

Schoolarts	Frank Nijkamp Medisch onderzoek	06 - 46956372	f.nijkamp@jgzzhw.nl
GGD Haaglanden	Bestrijding infectieziekten en corona	088 - 3550100 070-7526731 (corona)	info@ggdhaaglanden.nl coronavirus@ggdhaaglanden.nl https://www.ggdhaaglanden.nl/home.htm
Veilig thuis Haaglanden	Advies en ondersteuning bij huiselijk geweld en kinder mishandeling	0800 - 2000	info@veiligthuis Haaglanden.nl https://www.veiligthuis Haaglanden.nl/
Bureau Halt		088 - 1153500	www.halt.nl
Slachtofferhulp		0900 - 0101	www.slachtofferhulp.nl
Jeugd en Jongeren- werk (STJMH)	Manon de Bruijn jongerenwerker	0182 - 640694 06 - 31004733	manondebruijn@stjmh.nl
Klachtencommissie		070 - 3861697	info@gcbo.nl
AVG - Privacy op school	Functionaris Persoonsgegevens (FG) → Maarten van Diggele	0172-785075 06-13860163	maarten@privacyopschool.nl

Externe vertrouwenspersoon

Vertrouwenspersoon	Taak	Telefoonnummer	E-mail
<i>Kind en Jeugd Vrijmoet en Maatman:</i> Dr. C. Vrijmoet - Wiersma Drs. E. Maatman - Fleuren		06 - 14211146	jantien@vrijmoetmaatman.nl liesbeth@vrijmoetmaatman.nl
Centraal meldpunt vertrouwensinspecteur	Seksuele intimidatie/Zedendelict	0900 - 1113111	https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs

Buitenschoolse activiteiten

Instanties	Taak	Telefoonnummer	Opmerkingen
Brouwer Tours	Vervoer	071 - 3650090	https://www.brouwertours.nl/
Sterrenbad	Zwemmen	070 511 3104	Generaal Winkelmanlaan 2, 2243 AZ Wassenaar www.sterrenbad.nl
Bewaarde land	Buitenles groep 5	Contactpersoon: Hugo Bakker 071 512 3891 hugorobertbakker@ziggo.nl	Noodnummer Tijdens de Bewaarde Landdagen is deze locatie mobiel te bereiken via 06 - 2393 8393 (vanaf een half uur voor aanvang van het programma). Meijendelseweg 36, 2243 GN Wassenaar
Gymzaal	Gymlessen	070 - 5115085	De gymlessen worden gegeven in de gymzaal bij de St. Jan Baptist Anemonenweg 17 2241 XH Wassenaar

Overige instanties

Instantie	Naam	Telefoonnummer	Opmerkingen
Elektriciteit	De vrije energieproducent	074 - 3766243	
Water	Dunea	088 - 3474747	
Alarm-meldkamer	G4S	020 - 5693000	
Gas	Eneco	088 - 8953593	
Internetvoorziening	Ziggo zakelijk		https://www.ziggo.nl/zakelijk/contact
Telefoon (VOIP)	Vodafone / Ziggo	043 - 3562999	onenetdelivery@vodafoneziggo.com
Schoolnetwerk	Cloudwise	085 - 2733007	support@cloudwise.nl

Centrale verwarming en Ventilatiesysteem	Grimbergen	071 - 4029200	www.grimbergeninstallaties.nl
Schoonmaak	Bella	070 - 5111624	Leon Borsboom
Tuinman	Wouter Wigman	06 - 13752709	
Brandblusapparaten	Fire control	070 - 3177822	onderhoud@fire-control.nl
Legionella controle	Normec BioBeheer	088 - 0062570	info-biobeheer@normec.nl
OHM / Goudkuil Gebouwonderhoud	Bert de Vries	06 - 24499526	b.devries@gripopbouwen.nu

1.2 Risico Inventarisatie en Evaluatie

De RI en E is een onderzoek dat in principe elke twee jaar uitgevoerd wordt. Het is voor het laatst uitgevoerd door Freeway Advies, Barendrecht in september 2017. [Het verslag van dit onderzoek](#) is opgenomen in bijlage 1. Acties voortkomend uit dit plan zijn uitgevoerd door de preventiemedewerker of opgenomen in het [meerjarenonderhoudsplan](#) van OHM. (bijlage 2)

1.3 Arbobeleid

In het [ARBO beleidsplan van de SKOW](#) (bijlage 3.) staat beschreven op welke wijze wij omgaan met de verschillende onderdelen van het ARBO beleid, zoals verzuimbeleid, de arbodienst, bedrijfshulpverlening en preventie. Daarnaast is er een [ziekteverzuimbeleid](#) binnen de stichting (bijlage 4).

Bij het voorbereiden en uitvoeren van het arbobeleid hebben we ons laten leiden door de volgende algemene uitgangspunten:

- de beleidsuitgangspunten en afspraken in andere beleidsdocumenten zoals het taakbeleid, verzuimbeleid en regeling gesprekscyclus;
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- de wettelijke vereisten zoals deze zijn opgenomen in de relevante ARBO wet- en regelgeving;
- de zorg voor de veiligheid en gezondheid van het personeel;
- het voorkomen en beheersen van de werkdruk bij personeel.

1.4 Preventiemedewerker

De preventiemedewerker zet zich binnen de school in om arbeidsrisico's te verminderen en verzuim te helpen voorkomen. In schooljaar 2021-2022 wordt een start gemaakt met de opleiding van een nieuwe preventiemedewerker. Tot die aangesteld is, vervult de directie deze functie.

1.5 BHV en EHBO

De BHV en EHBO medewerkers volgen jaarlijks de verplichte nascholing om hun kennis en diploma's up-to-date te houden.

We voldoen op de school aan het minimum aantal beschikbare EHBO-ers en BHV-ers.

1.6 Medicijntoediening en medische gegevens

Het toedienen van medicijnen gebeurt uitsluitend volgens de richtlijnen in het [protocol medicijnverstrekking en medisch handelen](#) in bijlage 5. Indien een leerling een medische situatie heeft waar wij rekening mee moeten houden, vullen ouders daar een formulier [medische gegevens](#) voor in en lichten ze dit toe. Dit formulier (bijlage 6) wordt met toestemming van ouders gedeeld met de leerkrachten en overblijfouders, zodat iedereen adequaat kan handelen.

2 Conflicthantering

2.1 Wat is een conflict?

Een conflict is een meningsverschil waarin twee of meer mensen tegengestelde opvattingen of wensen hebben en niet meer tot een oplossing kunnen komen. Een conflict geeft aan dat er een grens overschreden is.

Hoe kun je met een conflict omgaan?

Er zijn vijf stijlen waarop je met een conflict om kunt gaan:

- aanpassen
- vermijden
- vechten
- samenwerken
- onderhandelen

Het verschil tussen deze vijf stijlen zit in de wijze waarop men omgaat met de twee elementen van een conflict. Het eerste element is de inhoud waarover het conflict ontstaan is (kwestie) en het tweede element is de relatie met de ander. In onderstaande tabel staat een overzicht:

	belang van kwestie	
belang van relatie	<i>laag</i>	<i>hoog</i>
<i>laag</i>	vermijden	vechten
<i>hoog</i>	aanpassen	samenwerken of onderhandelen

Hieronder worden de vijf stijlen van omgaan met een conflict uitgelegd:

1. Aanpassen

Aanpassen doe je als je de relatie belangrijker vindt dan de kwestie. Als je je aanpast, zet je je eigen belangen opzij. Aanpassen is een verstandige strategie als je beseft dat je ongelijk hebt of bij iemand die je nog niet zo goed kent (bijvoorbeeld als je net een nieuwe baan hebt).

Voordeel: je bouwt er sociaal krediet mee op en bewaart er de vrede mee.

Nadeel: soms kan het aanpassen minder handig zijn: dan laat je je iets in de maag splitsen, waar je niet achter staat. Mensen die sub assertief zijn, kiezen vaak voor de aanpassing als strategie.

2. Vermijden

Je kunt ervoor kiezen een conflict te vermijden, als je zowel de kwestie als de relatie niet belangrijk vindt. Je reageert niet en gaat de ander uit de weg.

Voordeel: je steekt er geen energie in.

Nadeel: Vermijden is geen verstandige strategie als je privé of zakelijk ook na het conflict met de ander te maken hebt. Het conflict blijft gewoon liggen en kan op ieder ander moment weer opspelen.

3. Vechten

Vechten doe je als je de kwestie erg belangrijk vindt en de relatie juist onbelangrijk. Dan stel je jouw belangen voorop. Je zet alles op alles om te winnen.

Voordeel: je hebt grote kans gelijk te krijgen, je houdt volledig vast aan je eigen belang.

Nadeel: Vechten is geen handige strategie als je later nog wilt samenwerken. Bovendien kun je het alleen doen als je degene bent met de meeste machtsmiddelen tot je beschikking.

4. Samenwerken

Samenwerken doe je als je zowel de kwestie als de relatie belangrijk vindt. Je zoekt door samenwerking een oplossing die beide partijen dient. Beide partijen laten de eigen belangen los, en gaan op zoek naar het gezamenlijk belang. Samenwerken is een goede strategie als je leren tot doel hebt of een band wilt kweken.

Voordeel: het scheidt een band en je leert er veel van.

Nadeel: het kost veel tijd.

5. Onderhandelen

Bij onderhandelen richt je je ook zowel op de inhoud van het conflict als op de relatie.

Onderhandelen betekent het verschil samen delen. Beide partijen doen concessies om tot een geschikte, wederzijdse acceptabele oplossing te komen. Het verschil met samenwerken is dus dat je wel vasthoudt aan je eigen belang en doelstellingen, maar van daaruit wel stappen naar elkaar toe zet. Onderhandelen is een goede strategie als beide partijen even machtig zijn en de doelstellingen elkaar uitsluiten.

Voordeel: het is sneller dan samenwerken.

Nadeel: je komt niet altijd tot een optimale oplossing, het is een compromis.

Stappenplan → Juiste stijl kiezen in een conflict

Hoe kom je nu, als je in een conflict zit, tot een verantwoorde keuze voor een stijl?

Volg de stappen van het plan en aan het eind weet je precies welke stijl je moet kiezen:

1. Analyseer de inhoud van het conflict

Waarover gaat het conflict? Formuleer dat scherp voor jezelf.

Wat speelt er mee?

Vervolgens is het belangrijk te weten hoe wezenlijk deze kwestie voor jou (en voor de ander) is. Is de kwestie erg belangrijk voor allebei dan kun je kiezen voor samenwerking of onderhandelen of vechten (afhankelijk van de beoogde relatie na het conflict).

Is het voor de ander minder belangrijk, kun je vragen of hij zich aan wil passen.

2. Hoe belangrijk is de relatie met die persoon voor jou?

Is het iemand die je eigenlijk graag mag of waar je later nog mee moet samenwerken en is het onderwerp belangrijk? Dan kun je beter niet kiezen voor vechten of vermijden. Je aanpassen, samenwerken of onderhandelen is een betere optie. Misschien past de ander zich overigens wel aan jou aan.

Is zowel het onderwerp als de relatie niet zo belangrijk: waarom zou je er energie aan verspillen?

Het beste is het conflict gewoon te vermijden.

3. Wat zijn de omstandigheden?

Zit er tijdsdruk op de oplossing van het conflict? Dan kun je kiezen om te vechten (als je zeker weet dat je gelijk hebt), je aan te passen (als het gaat om gelijkwaardige opties, en/of een conflict met je meerdere) of onderhandelen (als het probleem zich daarvoor leent). Is het een ingewikkeld probleem? Dan kun je kiezen voor samenwerken (als je tijd hebt) of onderhandelen.

4. Een conflicthanteringgesprek voeren

Als je kiest voor samenwerken of onderhandelen als ideale strategie, zul je een gesprek aan moeten gaan. Begin een conflicthanteringgesprek door beide partijen zonder onderbrekingen hun verhaal te laten doen. Haal er eventueel een derde persoon bij.

- Even tot tien tellen als je de emoties op voelt komen, of neem een fysieke time out en schep even een luchtje.
- Houd het bij jezelf: geef feedback in de vorm van een ik-boodschap.
- Luister naar de ander en stel vragen over zijn motieven en gevoelens. Als je weet waarom de ander de kwestie zo hoog opneemt, kun je beter positie kiezen, en leg je de basis voor de oplossing.
- Zorg dat er verder geen misverstanden ontstaan, door af en toe een samenvatting te geven van het verloop van het conflict, jouw positie en de positie van de ander.
- Laat de ander even stoom afblazen, als iemand heel boos is. Dat is soms even je kiezen op elkaar zetten. Maar het voordeel is dat de ander, als hij het kwijt is, weer meer openstaat voor jouw kant van de zaak.

Niet doen tijdens een conflict

- Er andere dingen bijhalen: 'blijf bij het onderwerp waar het conflict over ontstaat. Dus niet: en wat ik ook nog vind is dat...'
- Per se gelijk willen krijgen, ongeacht of het onderwerp belangrijk voor je is.
- Anderen erbij halen: 'Ik sprak laatst met Jim, en die vond ook dat jij...'
- Medestanders zoeken: dit zorgt voor kampen en maakt het probleem alleen maar moeilijker oplosbaar omdat het conflict zich alleen maar verder uitbreidt.
- De redelijkheid van de andere partij in twijfel trekken: 'Ja zeg, met jou valt gewoon echt niet te praten'.
- Inhaken: als de ander boos wordt, ga daar niet automatisch in mee. Blijf liever rustig als dat lukt, laat de ander even stoom afblazen en neem een time out.

2.2 Gescheiden ouders

Steeds meer kinderen krijgen te maken met een thuissituatie waarbij de ouders gescheiden zijn. Soms zijn dat situaties waarbij alles goed gaat en de ouders met hun nieuwe partners samen betrokken zijn bij de kinderen. Helaas komt het ook voor dat ouders na de scheiding met elkaar in conflict raken. Ook voor school kan dat grote gevolgen hebben, bijvoorbeeld omdat ouders andere belangen hebben en het niet eens kunnen worden. In het [protocol gescheiden ouders](#) in bijlage 7, beschrijven we hoe we omgaan met gescheiden ouders en de informatievoorziening vanuit school.

2.3 Klokkenuidersregeling

SKOW hanteert een [klokkenuidersregeling](#) (bijlage 8).

2.4 Klachtenregeling algemeen

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Het kan eraan bijdragen dat er een klimaat heerst waarin onvrede op de school aan de orde komt en de school maatregelen ter verbetering kan treffen.

De gewone gang van zaken:

Op onze school is het de gewoonte dat bij een klacht de ouder en leerkracht direct hierover met elkaar in contact treden om een oplossing te bewerkstelligen in het belang van de betrokken leerling. Mocht dit niet tot een bevredigend resultaat leiden, dan is overleg met de directie en / of IB-er mogelijk en als de klacht nog niet naar genoegen is afgehandeld, kan deze doorgestuurd worden naar het bestuur van onze school. De klachtenregeling en procedure staat in bijlage 6.

De algemene klachtenregeling

Ons schoolbestuur heeft een regeling getroffen voor de behandeling van klachten. Deze regeling vermeldt:

- a. een stappenplan als toelichting op de formele klachtenprocedure;
- b. de instelling van een klachtencommissie, die klachten behandelt;
- c. de wijze waarop de klachtencommissie haar werkzaamheden verricht;
- d. de termijn waarbinnen de klager een klacht kan indienen en
- e. de termijn waarbinnen mededeling plaatsvindt van het oordeel en hoe bij noodzakelijke afwijking van deze termijn wordt gehandeld.

Gewenst is dat bij de beschrijving van de gang van zaken ingeval een klacht, ook naam, adres en telefoonnummer van de klachtencommissie zijn opgenomen.

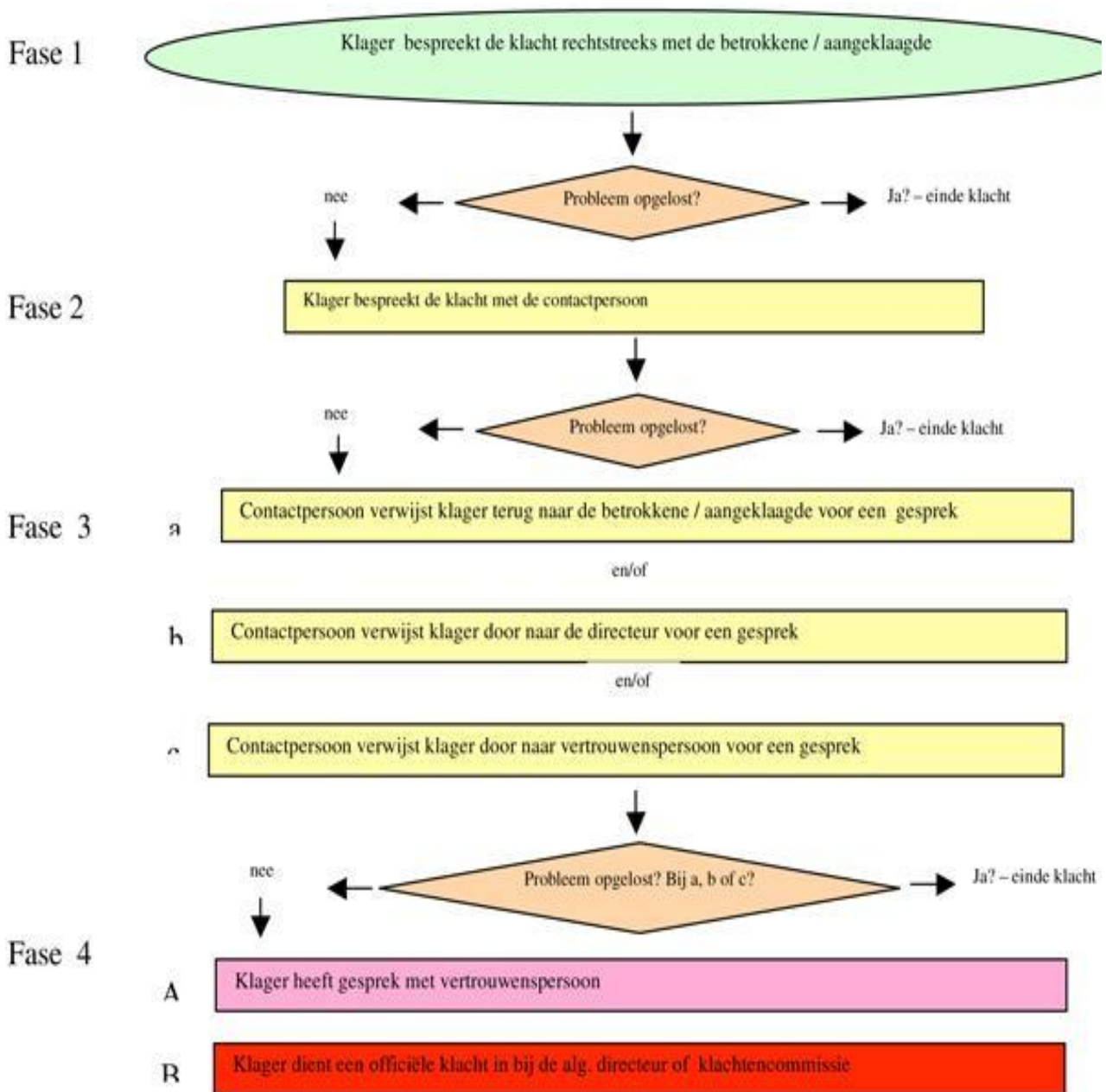
[De klachtenregeling](#) is toegevoegd in bijlage 9.

Het adres van de klachtencommissie is:

Stichting GCBO
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
Tel: 070 - 38 61 697
Email: info@gcbo.nl

Het schema voor de klachtenprocedure staat op de volgende bladzijde.

Stappenplan klachtenprocedure



De klachtenregeling seksuele intimidatie

Onze school kent een specifieke [regeling met betrekking tot seksuele intimidatie](#) (bijlage 10). De regeling gaat ervan uit dat een klacht eerst wordt onderzocht door een onafhankelijke externe vertrouwenspersoon. Naam is vernoemd in hoofdstuk 1. Verdere procedure staat in hoofdstuk 5 seksuele intimidatie / Zedendelict.

Op school is een interne vertrouwenspersoon bij wie u terecht kunt voor doorverwijzing naar de externe vertrouwenspersoon (zie hoofdstuk 1).

3 Calamiteiten en crisisteam

Bij calamiteiten valt bijvoorbeeld te denken aan zelfdoding, ernstige verwonding van een kind, ouder of leerkracht op school, brandstichting, ernstig verkeersongeluk, schietpartij, een bommelding etc

3.1 Crisisteam

Het crisisteam (zie paragraaf 1.1) heeft de leiding bij alle calamiteiten, bepaalt wat er gebeurt, wie wat zegt en wie er wanneer geïnformeerd wordt.

Prioriteit

Zijn alle leerlingen en personeelsleden veilig?

Is een goede opvang of voorlopige opvang gewaarborgd?

Is het team geïnformeerd via de app?

Stappenplan crisis en calamiteiten → van het crisisteam

Het bericht komt binnen

- Snel inschatten wat de ernst en omvang van de calamiteit is.
- Zo nodig onmiddellijk mensen in veiligheid brengen.
- Politie en/of hulpverlening waarschuwen: alarmnummer 112.
- Opvang van melder en getuigen.
- Ingeval van geweld: daders afschermen.
- Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school.
- Crisisteam benoemen met beslisbevoegdheid; eerste afspraken maken.
- Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie.
- Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals GGD, politie/hulpverlening, afhankelijk van de calamiteit.
- Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde?
- Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief, per communicqué?

De gebeurtenis vindt op school plaats

- Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen.
- Zo nodig ontruimen van het gebouw.
- Eerste hulp bieden.
- Politie, hulpdiensten en dergelijke inschakelen: alarmnummer 112.
- Zorgen dat (bij geen gevaar) de leerlingen op school blijven.

Informeren personeel, ouders en leerlingen

Bijeenkomst met personeel voorbereiden

- Wie zit voor? Wie geeft de informatie?
- Wat wordt exact gezegd?
- Nagaan wie er direct betrokken is (ouders, broers, zussen, naaste vrienden) en hoe deze te informeren en op te vangen?
- Nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen?
- Wie inventariseert afwezige personeelsleden en licht hen in?
- Wie informeert de leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?

- Wie informeert de afwezige leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
- Tekst opstellen ter ondersteuning van informatie aan de leerlingen.
- Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder opgevangen worden.
- Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke wijze?
- Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?
- Persvoorlichter voorstellen en benadrukken dat hij degene is die de contacten met de pers onderhoudt.
- Wie organiseert de vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen/ hulpverleners/ politie?
- Lijstje met namen en telefoonnummers opstellen.

Bijeenkomst met personeel uitvoeren

- De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: 'ik moet u iets zeer ernstigs vertellen...' Belangrijke informatie geven, niet verliezen in details.
- Ruimte geven voor de eerste emotionele reacties.
- Mogelijkheid geven tot informatieve vragen.
- Afspraken maken over hoe leerlingen ingelicht worden en door wie.
- Communiqué uitdelen met informatie.
- Informatie over welke reacties te verwachten zijn van leerlingen en hoe deze op te vangen.
- Ook de leerlingen instrueren niet met de pers te praten.
- Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep of in een aparte ruimte).
- Informatie over opvang van betrokken leerlingen.
- Vervolgbijeenkomst voor het personeel afspreken of een dagelijkse briefing op een vast moment afspreken.

Leerlingen en ouders informeren

- Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden de leerlingen ingelicht.
- Naastbetrokkenen worden apart geïnformeerd door bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon, groepsleerkracht, intern begeleider of iemand van de directie.
- Voordat de leerlingen naar huis gaan, is de brief voor de ouders klaar die de leerlingen kunnen meenemen, of is de brief reeds digitaal verstuurd naar alle ouders.
- Eventueel de laatste informatie op de website van school zetten en bijhouden (afspraken wie daarvoor zorgt).

Verwerking

- De leerkrachten ondersteunen de leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn leerkrachten of de intern begeleider aanwezig.
- Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen werkvormen gebruiken variërend van samen praten, creatieve werkvormen, muziek draaien, informatieve vragenrondes e.d.
- Als de leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor de werkvormen voor de volgende dag.

Nazorg

- Wat kan er in de klas nog gedaan worden na de uitvaart, nadat de vermiste leerling gevonden is, nadat daders gepakt zijn, etc.? Zijn er eventueel werkvormen of speciale lessen beschikbaar?
- Extra zorg voor risicoleerlingen: wie heeft aandacht voor wie? Idem voor het personeel.
- Ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over de achtergronden en waarin de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat men ervan geleerd heeft.
- Nagesprek met de betrokken ouders.
- Debriefing voor het personeel.

Periode erna

- Opvang van het personeel.
- Collegiale steun.
- Zo nodig inschakelen van de bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken.
- Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan collega's die leerlingen opvangen.

Begeleiding van leerlingen met problemen

- Individuele opvang door de leerkracht, intern begeleider of vertrouwenspersoon.
- Groepsopvang, bijvoorbeeld door een groep te creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.
- Opvang door schoolmaatschappelijk werk behoort eveneens tot de mogelijkheden.

Bijstellen van het draaiboek

- Evalueren van de gang van zaken.
- Op basis van de evaluatie het draaiboek bijstellen.

3.2 Omgaan met media

Het crisisteam bepaalt wie, wat en wanneer communiceert met de media. De woordvoerder vertegenwoordigt de school en kan in iedere crisis iemand anders zijn.

De vraag- en antwoordlijst kan gehanteerd worden.

Vraag als het lijstje nog niet klaar is om uitstel: dit is een redelijk verzoek aangezien de journalist ook niet gebaat is bij onvolledige of foutieve informatie.

Noteer de naam en het telefoonnummer van de betreffende journalist en spreek een tijdspanne af. Geef aan dat jij terugbelt aangezien de telefoonlijnen voor de hulpverleners vrij moeten zijn! Bel ook daadwerkelijk terug.

	Vraag	Antwoord
1	Wat is er precies gebeurd?	Ga chronologisch de gebeurtenissen na, controleer bij direct betrokkenen wat de feiten zijn.
2	Wie waren betrokken?	Zet de namen en de functies op een rijtje en vermeld de acties.
		Neem contact op met de directeur-bestuurder.
3	Wie is verantwoordelijk?	T.a.v. de verantwoordelijkheid: laat dit onderzoek over aan de professionals (politie). Doe hierover geen mededeling.
4	Wat is precies het gevaar / risico voor de kinderen geweest?	Ga na of en wanneer de kinderen in gevaar zijn geweest. Schat de ernst / mate van het gevaar in.

5	Hoe is de situatie nu?	Vat de huidige situatie kort samen t.a.v. het personeel en de kinderen.
		Formuleer een kernboodschap.
6	Wat zijn de volgende stappen die de school gaat zetten?	Zet op een rijtje wat de volgende acties van directie en personeel zullen zijn in verband met deze situatie. Neem een slag om de arm.
7	Komt er een persconferentie?	Volg hierin de afspraken met de directeur-bestuurder en de professionals. Verwijs eventueel naar hen.
8	Komt er een persverklaring?	Stel de verklaring in samenspraak met de directeur-bestuurder en de professionals op. Wees hierbij eerlijk en feitelijk: iedere ruimte voor speculatie zal benut worden.

3.3 Bommelding en verdacht pakketje

Vraag voor crisisteam: moet er ontruimd worden?

Bommelding → Bel de politie!

Verdacht pakketje → Bel de politie!

Bommelding op school → Stel zoveel mogelijk vragen.

Stappenplan bommelding of verdacht pakketje: meldingsbehandeling

Indien een bommelding binnenkomt, wordt het [bommeldingsformulier](#) uit bijlage 11 ingevuld.

1. Noteer het tijdstip van ontvangst
2. Noteer de letterlijke inhoud van het bericht → LAAT ZE PRATEN !
3. Vraag:
 - wanneer springt de bom?
 - waar ligt hij?
 - hoe ziet hij er uit?
 - wat voor soort bom is het? (explosief, brand, gas, stank)
 - waarom doet u dit?

Uit tweede hand:

- van wie gehoord?
 - hoe heeft u dit gehoord?
4. Identificatie berichtgever: gebruik daarvoor een bijgevoegde lijst en vul deze zo gedetailleerd mogelijk in

5. Identificatie plaats melding (zie punt 3)

SPREEK HIEROVER MET NIEMAND ANDERS DAN MET DE DIRECTIE!!

Als de melding bij de politie binnenkomt, zult u hierover geïnformeerd worden, zodat u de eventuele maatregelen kunt nemen. Denk bij het inlichten van de politie aan:

- de letterlijke melding
- beschikbare informatie
- is het object beveiligd?
- wordt er gezocht? (hoe en door wie?)
- is er reeds ontruimd?

Procedure voor de directie

Bommelding = alles opschrijven!

Na de bommelding dient direct te worden gewaarschuwd:

- de directie van de school: locatiedirecteur: tel. thuis ... / tel. mobiel: ... adjunct-directeur: tel. thuis ... tel. mobiel ...
- de politie: telefoon: 112
- de directeur-bestuurder / het bevoegd gezag.

De directie en de persoon die de bommelding heeft aangenomen overleggen naar aanleiding van de beschikbare gegevens of ontruiming noodzakelijk is. Zo ja: direct ontruimen!

Let erop dat iedereen op afstand van het gebouw wordt gehouden (minstens. 100 meter)

Zo nee: bedekte inspectie door de directie indien twijfel aan de waarde van de melding van:

- publiek toegankelijke ruimten
- toiletten
- in- en uitgangen
- rondom gebouw

Na vondst van een verdacht pakket – explosief:

- niet aanraken – niet verplaatsen!
- politie waarschuwen: tel. 112
- directe, gehele ontruiming!
- personeel inzetten bij het op afstand houden van publiek
- directeur-bestuurder waarschuwen

ZORG DAT PLATTEGRONDEN AANWEZIG ZIJN TEN BEHOEVE VAN DE POLITIE EN HET BOMVERKENNERS-TEAM

Nazorg

- Dezelfde dag:
 - o brief aan alle ouders in overleg met de directeur-bestuurder en de politie
 - o overleg met GGD – Jeugdzorg over mogelijke nazorg – ondersteuning
- Dezelfde week:
 - o nazorg uitvoeren conform de adviezen en het stappenplan calamiteiten

Het [bommeldingsformulier](#) is bijlage 11.

Vul het formulier zo spoedig mogelijk in, zodra de veiligheid van de kinderen en het personeel gewaarborgd is. Deze gegevens zijn van belang voor de politie en de brandweer!

3.4 Gezinsmoord

Stappenplan bij gezinsmoord

Het bericht komt binnen

- De locatiedirecteur wordt als eerste benaderd en informeert de directeur-bestuurder en het crisisteam. Kom naar school
- De directie en IB-er / crisisteam bepalen in overleg wie contact opneemt met de leerkrachten.
- Samen met het team wordt er een vergadering op school gehouden. Belangrijk hierbij is dat er veel aandacht besteed wordt aan de emotionele opvang van de leerkrachten. Beschrijf de situatie zo helder mogelijk.
- De directeur-bestuurder zorgt voor contacten naar andere locatiedirecteuren en bestuur.
- De directeur-bestuurder treedt naar buiten v.w.b. communicatie, afspraken met hulpverleners zoals GGD, GGZ, slachtofferhulp en stuurt de locatiedirecteur aan, deze zorgt voor de organisatie op leerkrachtniveau.
- Leerkrachten zijn bezig met de ouders en kinderen van hun eigen groep en blijven zo ook bewust een beetje uit beeld.

Contact met hulpverlening

Er wordt contact gemaakt met het crisiscentrum (hierin zitten politie, burgemeester, hulpverlenende instanties zoals GGZ, GGD, maatschappelijk werk en slachtofferhulp) en hier worden concrete afspraken gemaakt. Het eerste gesprek tussen hulpverleners en leerkrachten dient vooral gericht te zijn op het proces en de emotionele opvang van de leerkrachten. De leerkracht zit in een dubbelrol, het eigen verdriet maar ook het klaarstaan voor de kinderen en de ouders.

Inrichten van een hoek

Het inrichten van een hoek op school ten aanzien van de overledenen. School inrichten op basis van ruimte, gebruik maken van meerdere kleine ruimtes om evt. gesprekken te kunnen voeren en mensen te kunnen ontvangen. Overleg met de betrokkenen rondom het gezin wat wenselijk is. Geef als leerkracht ook aan dat je het als leerkracht het ook niet altijd allemaal weet, wees wel open en geef de informatie op de juiste wijze, kindgericht naar buiten.

Openstellen school

In overleg de school openstellen voor ouders en kinderen, maak hierbij gebruik van de plaatselijke media, het mededelingenbord van de school, website en dergelijke.

Samenspel met hulpverlening

Voor de leerkrachten is het steeds belangrijk dat er na elk moment evaluaties met de hulpverleners zijn. De hulpverlening moet inspelen op de behoefte van de leerkrachten, dus eventueel een vooropgesteld plan laten varen en inspelen op de op dat moment gevraagde situatie.

Omgaan met de pers

Een ander probleem waar je als school mee te maken krijgt zijn de media. Er wordt één woordvoerder aangewezen en dit wordt specifiek gecommuniceerd. Zie communiceren met de media in paragraaf 3.2.

Zorg voor een uitlaatklep

Voor een team is het belangrijk om een uitlaatklep te hebben. Neem hier als locatiedirecteur veel tijd voor. Probeer ook als directie zelf die uitlaatklep te vinden in momenten met andere directieleden of bestuurders. Hier heb je zelf dan veel steun aan.

Laat in elk geval niet de directierol overnemen. Zorg dat je, ook al is het maar even, tijd neemt voor situaties die op dat moment tijd vragen, blijf rustig, maar neem ook je moment om met je eigen emoties om te gaan. Dit is de beste manier om met de druk om te gaan. Laat dingen gebeuren, je groeit vanzelf naar nieuwe situaties toe.

Evaluatie en afsluiting

Evalueer als directie ook regelmatig met de leerkrachten om ruimte te geven aan die nieuwe situaties. Stippel niet te veel, te ver van tevoren de weg uit. Houd zoveel mogelijk opties open en speel dus ook in op de behoefte die op dat moment leeft. Bij een langere periode ben ook jij vervangbaar. Neem dan ook een dag gas terug om thuis op adem te komen, dit heb je nodig om andere mensen weer tot steun te zijn. Probeer iets ook af te sluiten en mensen te beschermen, zodat je ook weer terug kunt gaan naar de structuur en vanuit die structuur naar de rouwmomenten. Blijf goede afspraken maken met de hulpverlening en leerkrachten, vooral de leerkrachten die extra steun hard nodig hebben. Probeer ook goed in te schatten hoe de leerkrachten in de thuissituatie opgevangen worden. Zet eventueel extra verlofdagen in om het team tot rust te laten komen.

3.5 Overlijden en rouw

Op school komt verdriet in alle gradaties en variaties voor. Rouw is het verdriet om iemand (of iets) die je dierbaar was en die je kwijt raakt. Bij elk verlies ('Mijn konijn is dood') kan er sprake zijn van een rouwproces, dus ook bij een scheiding of verhuizing. Wij hanteren een [protocol omgaan met ziekte en dood](#) (bijlage 12) waarin alle stappen staan beschreven hoe we omgaan met rouw bij overlijden.

Wat je moet bespreken:

De eerste opvang. Wie zorgt indien nodig voor de opvang van degene die het bericht brengt (dat kan bv. een zusje of een ouder zijn), wie verifieert de informatie (als het bericht niet van de familie komt) en zoekt contact met de nabestaanden?

Het crisisteam. Hierin zit zeker de locatiedirecteur, de groepsleerkracht(en), eventueel bereidwillige ouders of externe specialisten indien nodig. Eén persoon is eindverantwoordelijke. Het crisisteam coördineert initiatieven en is verantwoordelijk voor alle praktische regelingen, maar ook voor informatieverstrekking, contacten met de ouders en de nazorg. Het crisisteam beslist wie geïnformeerd moet worden (vergeet de afwezige leerlingen en leerkrachten, eventuele externe medewerkers niet) en wie dat doet.

Het slechtnieuwsgesprek. Als er een leerling van de school sterft is het vaste lesrooster zeker die dag niet aan de orde. De getroffen klas wordt bij voorkeur de hele dag begeleid door een vertrouwde leerkracht. Dwing echter niemand: respecteer het als een bepaalde leerkracht het te moeilijk heeft. Het nieuws wordt zo snel en juist mogelijk in de klas gemeld. Beslis wie de overige

leerlingen waar toespreekt. Ook buiten de getroffen klas kunnen er leerlingen een sterke band hebben met de overledene. Denk van tevoren zorgvuldig na over wat je precies gaat zeggen en hoe je dat doet (een inleidende zin; het hoe, waar en wanneer; het bericht zonder franjes maar niet emotioneel; voldoende tijd voor emoties). Dit alles geldt ook als je de kans hebt gehad de groep op een overlijden voor te bereiden, bijvoorbeeld na een langere ziekte.

Leerlingen die het echt te moeilijk krijgen, kunnen misschien in een bepaald lokaal worden opgevangen. Waar? Door wie?

Wie neemt nog dezelfde dag contact op met de ouders en maakt een afspraak voor een huisbezoek? Overleg de volgende dagen met hen over de mogelijkheden voor de andere leerlingen om afscheid te nemen en/of op bezoek te komen.

Wie informeert de andere ouders via een brief? Daarin moet staan: precieze informatie, wat de school doet qua opvang, wat ouders thuis kunnen doen, bij wie ze terecht kunnen met eventuele problemen.

Wat bij een overlijden tijdens de vakantie: wat doen we minimaal op dat moment? Hoe vangen we de leerlingen op na de vakantie?

Las ook evaluatiemomenten in binnen de school. Doen we het goed? Wat kan beter? Heb daarbij ook aandacht voor mogelijke problemen van collega's.

Blijf ook na langere tijd het contact onderhouden, bijvoorbeeld door jaarlijks een kaart te sturen op de sterfdag. Wijs hiervoor een contactpersoon aan.

3.6 Stappenplan uitbraak epidemie

Bestrijding infectieziekten in Nederland

Infectieziektebestrijding is een overheidstaak. In de Grondwet is vastgelegd dat de overheid maatregelen moet treffen ter bescherming van de gezondheid van haar burgers.

Taak van de overheid

De overheid heeft die verantwoordelijkheid opgedragen aan de gemeenteraden. De Wet Collectieve Preventie Volksgezondheid (WCPV) stelt dat de gemeente hierbij wordt ondersteund door de Gemeentelijke Gezondheidsdienst (GGD). De uitvoering van de bestrijding is in handen van de afdelingen infectieziektebestrijding van de GGD'en.

Hoe handelen wij bij een epidemie?

Zoals hierboven beschreven dienen wij de richtlijnen van de (lokale) overheid te volgen. Indien zich een uitbraak van een epidemie voordoet, volgen wij de richtlijnen die de GGD aan ons doorgeeft.

4 Probleemgedrag

4.1 Melden of niet

De stichting kiest voor een ruime definitie van geweld, waarin het standpunt van het slachtoffer het uitgangspunt vormt.

'Geweld is elke handeling of dreiging die het zelfbeschikkingsrecht en de lichamelijke en/of psychische integriteit van anderen aantast. Het geweld kan actief (iemand iets aandoen) of passief (iemand de noodzakelijke aandacht, zorg, etc. ontzeggen) zijn.' Inmiddels rekent men hier ook extremisme bij.

Geweld kan diverse vormen aannemen:

- Fysiek geweld
Fysiek geweld wordt het makkelijkst herkend omdat de gevolgen meestal duidelijk zichtbaar zijn. Fysiek geweld kan gepaard gaan met intimidatie en verbaal geweld.
- Psychisch geweld
Psychisch geweld is een vorm van geweld die het meest verborgen kan blijven voor de omgeving: pesten, negeren en buitensluiten zijn niet zo zichtbaar als bijvoorbeeld een blauw oog. Psychisch geweld kan zowel verbaal als non-verbaal zijn.
- Seksueel geweld
Seksueel geweld houdt seksuele intimidatie en seksueel misbruik in. Seksueel geweld kan zowel verbaal als non verbaal, alsmede fysiek en /of psychisch geweld zijn.

Geweld op school: melden of niet?

Niet (nodig om te) melden: **Fysiek en psychisch geweld op school**

Fysiek en psychisch geweld worden geregistreerd met een incidentenformulier.

Wel melden bij de vertrouwensonderwijsinspectie → 0900-111 3111

Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik (zedenmisdrijven)
- psychisch en fysiek geweld
- discriminatie en radicalisering

Ernstig ongeval melden bij arbeidsinspectie

De school is wettelijk verplicht in geval van een 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).

Aangifte bij politie

Een slachtoffer kan zelf aangifte doen bij politie in geval van strafbare feiten, zoals:

- stalken (psychisch geweld);
- e-mail- en internetpesterijen;
- mishandeling;
- vernieling;

- bedreiging.

Melding door school van strafbare feiten

Wanneer het slachtoffer geen aangifte doet, kan vanuit de school een melding worden gemaakt van strafbare feiten. Dit is geen meldplicht, maar een mogelijkheid om een incident te laten registreren, met als doel, dat bij een volgend gemeld incident de betrokkene 'uit de computer rolt'. Een dergelijke herhaling van strafbare feiten kan vanuit de politie aanleiding zijn om toch een onderzoek in te stellen.

4.2 Gedragsregels op school

We hanteren in de school een aantal vaste schoolregels die bedoeld zijn om te komen tot positief gedrag. Elke maand staat er een centraal, die in alle groepen meer aandacht krijgt. Zo worden de regels elk jaar opnieuw besproken en ingeoefend. De [poster met de regels](#) is opgenomen in bijlage 13.

4.3 Stappenplan: dreigen met geweld

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

Stap 1 bij (dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden:

- Slachtoffer of zijn leerkracht meldt het incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- In geval van agressie door een of meerdere leerlingen wordt door de directie aan de agressor medegedeeld, dat de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Er volgt een brief naar de ouders met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan het bestuur (bovenschools management) een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school voor een bepaalde tijd te ontzeggen (schorsing);
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de leerling, ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur (bovenschools management), dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen (eventueel schorsing etc.: zie hiervoor het betreffende stappenplan) worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur (bovenschools management) of er een gesprek met de betreffende ouders en bestuur (bovenschools management) dient plaats te vinden;
- Het bestuur (bovenschools management) doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding. Je kunt beter de directeur aangifte laten doen, want die staat dicht bij het voorval en kent de ins en outs dus beter, hetgeen noodzakelijk is bij aangifte.

Stap 2 Administratieve procedure naar aanleiding van melding:

De betrokken leerkracht / leerling / ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in
- geeft het formulier aan de directie;
- de directie parafeert het meldingsformulier en de leerkracht zorgt voor een kopie in het dossier van de leerling;

- licht mondeling de gebeurtenis bij de directie toe;
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – ter zake besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen.

Stap 1 bij (dreigen met) geweld e.d. door een personeelslid:

Geweld door een personeelslid gericht tegen een 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 om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders 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 het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door een lid van het personeel:

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- 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 een waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de directeur-bestuurder op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur / directeur-bestuurder zal er aan meewerken, dat er in geval van wetsovertreding, aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

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

4.4 Stappenplan schorsing – verwijdering van leerlingen

Het beleid van de SKOW in het kader van 'Toelating –schorsing – verwijdering van leerlingen' is vastgelegd in het document [Aannamebeleid](#) in bijlage 14. Dit beleid is bindend voor de 3 scholen binnen onze stichting. Het onderstaande stappenplan komt voort uit dit beleid en vormt een praktische aanvulling.

Het onderstaande stappenplan treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch geweld en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. De eerste maatregel (time-out) staat niet expliciet genoemd in het beleid t.a.v. schorsing en verwijderen. De stap kan gezien worden als mogelijke actie voorafgaand aan een schorsing.

Er kunnen derhalve 3 vormen van maatregelen genomen worden:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Time-out

Een ernstig incident kan leiden 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.
- De ouders/verzorgers worden onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. (zie noot 1)
- Indien de ouders/verzorgers niet kunnen worden geïnformeerd en/of hun kind niet kunnen opvangen, is een time-out buiten de school niet mogelijk. De school blijft verantwoordelijk voor het toezicht op over de leerling. Dan is een herplaatsing binnen de school (in een ander lokaal, bij een andere leerkracht) mogelijk. Hierbij is echter geen sprake meer van het bovengenoemde begrip 'time-out'.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 2 weken. 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. Indien sprake is van schorsing dient dit ook schriftelijk te gebeuren.
- 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 leerlingdossier opgeslagen. (zie noot 2)
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie.
- De time-out maatregel wordt na toepassing direct gemeld bij de directeur-bestuurder.

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De directeur-bestuurder wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- 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 max.2 weken en kan hooguit 1 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 dossier van de betrokken leerling opgeslagen.

Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:

- De directeur-bestuurder
- De ambtenaar die belast is met handhaving van leerplichtzaken (leerplichtambtenaar)
- De inspectie van het onderwijs

Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

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. De wettelijke regeling voor het bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, hoort het bevoegd gezag (directeur-bestuurder) de locatiedirecteur, die overleg heeft gehad met de groepsleerkracht en/of IB-er en kennis heeft genomen van het (mogelijk) aanwezige dossier. Van dit overleg 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

- De inspectie van het onderwijs
- De ambtenaar die belast is met handhaving van leerplichtzaken (leerplichtambtenaar)

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. 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: Omdat veiligheid voorop staat, moet de time-out afhankelijk gesteld worden van het daadwerkelijk contact met de ouders (niet voicemail o.i.d.). Het verdient de voorkeur dat de betrokken leerkracht niet het contact met de ouders op zich neemt. Juist een onafhankelijke persoon kan het belang van de time-out voor zowel de leerling als de school goed verwoorden en de kans op medewerking door de ouders vergroten.

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 en de leerling; maak 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 entreetoets of de eindtoets van het cito) 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 beslissing tot verwijdering op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

5 Seksuele intimidatie / Zedendelict

5.1 Vertrouwensinspectie en externe vertrouwenspersoon

Centraal meldpunt Vertrouwensinspecteur 0900 - 1113111

Externe vertrouwenspersoon 06 - 14211146

5.2 Melden of aangifte doen en protocollen

De [regeling seksuele intimidatie en klachtenregeling](#) van de Wassenaarse scholen is bijlage 10. De overeenkomst met de externe vertrouwenspersoon kan opgevraagd worden bij het bestuur. Moet de school seksueel misbruik melden en aangeven?

Alle schoolmedewerkers moeten het schoolbestuur onmiddellijk informeren over een mogelijk zedendelict. Bijvoorbeeld als een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Dit zijn strafbare feiten. Het schoolbestuur moet deze feiten voorleggen aan de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Deze zal adviseren en informeren. Wanneer het nodig is, biedt de vertrouwensinspecteur hulp als het schoolbestuur een formele klacht indient of aangifte doet.

Voor het personeel is een gedragscode opgesteld om verdenking van seksuele intimidatie zoveel mogelijk te voorkomen. De [gedragscode](#) is opgenomen in bijlage 15.

Meldplicht bij zedendelict op school

Als een medewerker seksueel misbruik of seksuele intimidatie vermoedt, moet hij dit onmiddellijk bekend maken bij het schoolbestuur. Het is niet voldoende om een tussenpersoon te informeren, zoals een lid van de schoolleiding. Zwijgt een medewerker hierover tegen het bestuur? Dan kan het schoolbestuur strenge maatregelen nemen tegen deze medewerker. Het slachtoffer en de ouders kunnen ook een schadeclaim indienen tegen de medewerker.

Meldplicht seksueel misbruik voor alle onderwijsmedewerkers

De meldplicht geldt voor alle medewerkers op een school. Ook voor interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Geen enkele medewerker kan in dit soort gevallen zich beroepen op de geheimhoudingsplicht.

Overleg met vertrouwensinspecteur over zedendelict op school

Ontvangt het schoolbestuur een melding van een mogelijk zedendelict? Dan moet het schoolbestuur direct overleggen met de vertrouwensinspecteur en die stelt vast of er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

Schoolbestuur moet zedendelict aangeven

Blijkt na het overleg met de vertrouwensinspecteur dat er een zedendelict vermoed wordt? Dan is het schoolbestuur altijd verplicht [aangifte van misbruik te doen bij de politie](#). Ook als de betrokkenen hierover hun bedenkingen hebben. Het schoolbestuur informeert ook de betrokkenen over de aangifte.

Vertrouwensinspecteurs hebben geen aangifteplicht

De vertrouwensinspecteurs zijn niet verplicht om aangifte te doen van seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Zij zijn wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hen toevertrouwen. De aangifte wordt door het schoolbestuur gedaan.

5.3 Stappenplan seksuele intimidatie door een leerkracht

1	Schoolleider / personeelslid / contactpersoon / interne vertrouwenspersoon krijgt informatie over een vermeend zedendelict en meldt dit aan het bevoegd gezag.
2	Er is sprake van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
3	Het bevoegd gezag overlegt met vertrouwensinspecteur.
4	De conclusie van het overleg luidt dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
5	Het bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan bij justitie of politie.
6	Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.
7	Het bevoegd gezag onderbouwt haar keuze tot aangifte schriftelijk.
8	Justitie en politie voeren het onderzoek uit met betrekking tot de bewijsvoering.
9	Gedurende het onderzoek zijn na hoor en wederhoor én vaste overtuiging van schuld disciplinaire maatregelen zoals schorsen mogelijk.
10	Het bevoegd gezag beslist in samenspraak met de directie van de school over informatie naar de ouders en het team.
11	Rehabilitatie of veroordeling.
12	Informatie naar ouders en het team.
13	Rehabilitatietraject of ontslag.

Stappenplan

Checklist met actiepunten in geval van een melding van ongewenste seksuele handelingen door een medewerker:

Fase 1: na de melding

- Eerste inschatting maken van ernst
- Wie inlichten / wie licht in?
- Ondersteuning van de betrokkenen
- Melding bij het bevoegd gezag
- Overleg met juridisch adviseur (nagaan welke formele stap te nemen m.b.t. verdachte)

- Aangifte bij de politie door het bevoegd gezag

Fase 2: na de aangifte

- Melding bij de vertrouwensinspecteur
- Formeren van intern crisisteam; doelen, taken, verantwoordelijkheden, communicatie
- Woordvoerder(s) benoemen: pers, personeel, ouders/leerlingen
- Informatie geven aan: directie, leerkrachten, o.o.p., leerlingen, ouders

Fase 3: na de bekentenis

- Intern crisisteam informeren
- Personeel informeren (o.p. en o.o.p. eventueel afzonderlijk)
- Leerlingen informeren
- Persbulletin
- Brief aan de ouders

Fase 4: na enkele weken

- Personeel informeren over de laatste stand van zaken; evalueren
- Evalueren met intern crisisteam; draaiboek bijstellen
- Evalueren met directie; procedures bijstellen
- Nazorg voor leerlingen/personeel

Fase 5: rechtszaak

- Personeel informeren
- Persbulletin
- Nazorg voor leerlingen/personeel

Vervolgstappen

Is het besluit tot aangifte genomen, dan moet nog een reeks van vragen worden beantwoord. De vertrouwensinspecteur kan het bevoegd gezag hierbij adviseren.

- Bij wie wordt aangifte gedaan: regiopolitie, officier van justitie?
- Wie informeert de betrokkenen over de aangifte?
- Wie ondersteunt de klager en de ouders tijdens het onderzoek? Dat kan een vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur zijn. Deze kan de klager desgewenst doorverwijzen naar gespecialiseerde hulpverlening.
- Wie ondersteunt de aangeklaagde tijdens het onderzoek: een vertrouwenspersoon of de juridische afdeling van een onderwijsvakorganisatie? Kan een beroep worden gedaan op een rechtsbijstandsverzekering van de aangeklaagde?
- Moet de school, zolang het justitieel onderzoek loopt, maatregelen treffen om te voorkomen dat de klager telkens wordt geconfronteerd met de aangeklaagde? De aangeklaagde zou bijvoorbeeld met andere taken kunnen worden belast. Ook schorsing behoort tot de mogelijkheden.
- Moeten personeel, ouders en leerlingen worden geïnformeerd over het feit dat er een onderzoek wordt ingesteld? Informatievoorziening kan noodzakelijk zijn, omdat een dergelijke kwestie meestal niet onopgemerkt voorbij gaat aan de leden van de schoolgemeenschap. Wel is het – in het belang van klager en aangeklaagde – gepast om hiermee zorgvuldig en terughoudend om te gaan en geen onnodige details te verstrekken.
- Is het wenselijk dat de school, parallel aan het justitieel onderzoek, zelf een onderzoek laat uitvoeren?

Gezien de lange looptijd van een justitieel onderzoek kan het bevoegd gezag daartoe besluiten. Of het bevoegd gezag kan de klager uitnodigen om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie. Volgens de klachtenregeling bepaalt de klachtencommissie maximaal acht weken na het horen

van de partijen of de klacht gegrond is, en adviseert over de maatregelen die het bevoegd gezag kan nemen.

Uit de jurisprudentie blijkt dat met disciplinaire maatregelen niet hoeft te worden gewacht totdat de strafrechter uitspraak heeft gedaan. Tot disciplinaire maatregelen kan worden overgegaan als zorgvuldig onderzoek, waarbij het principe van hoor en wederhoor is toegepast, tot de overtuiging leidt dat de aangeklaagde zich heeft schuldig gemaakt aan een zedendelict.

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. Zo'n traject wordt in overleg met de aangeklaagde samengesteld. Mogelijkheden zijn: een brief aan de ouders, een teamgesprek, een leerlingbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid van de aangeklaagde leerkracht.

Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen nemen jegens de leerling die de 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.

5.4 Stappenplan seksuele intimidatie door een leerling

Basisschoolkinderen die seksuele handelingen verrichten bij andere kinderen zijn in principe niet strafbaar: zij zijn meestal nog geen 12 jaar oud. Zij bootsen seksuele (volwassen) handelingen met andere kinderen (al dan niet onder dwang) na.

Hoe moeten we seksueel gedrag bij kinderen inschatten:

- Is het gedrag op basis van een natuurlijke nieuwsgierigheid naar de eigen seksualiteit zoals dat past bij kinderen bij deze leeftijd?
- Is het gedrag gebaseerd op nabootsen (zoals ook: politie-en-boef, soldaatje-spelen, doktertje spelen, vader-en-moeder etc.): kortom is er sprake van een spel?
- Zoekt een van de kinderen daadwerkelijk seksuele bevrediging?
- Is er sprake van dwang door een van de kinderen?

De belangrijkste taak voor de school is hiervan een juiste inschatting te maken en hierop passend te reageren.

Wat te doen na confrontatie met ongewenste seksualiteit bij kinderen

- Praat erover met de vertrouwenspersoon van de school en met de leerkrachten van de vorige groep: vertel wat je gezien hebt en bepaal samen of er sprake is van een ongewenste ontwikkeling. Ongewenst is: dwang door een van de kinderen, nabootsen van volwassen seksualiteit, spelletjes of voorwerpen met lichamelijk gevaar. Bespreek ook of dit al eerder aan de orde is geweest en wat er toen ondernomen is.
- Bij het vaststellen van een ongewenste ontwikkeling: informeer de directie. Ben zeer voorzichtig met de privacy van de betrokken ouders en de kinderen. Betrek in eerste instantie niet meer personen erbij: houd de groep die ervan op de hoogte is, klein. Zet concreet op papier wat gezien is.
- Spreek met de ouders van de betrokken kinderen: houd het concreet: vertel wat gezien is, druk de zorg van school hierover uit. Geef geen veroordeling. Geef ouders de ruimte om zelf te reageren zonder dat zij zich moeten verdedigen.
- Mogelijke vervolgacties, afhankelijk van de ernst van de situatie: contact met de vertrouwensinspecteur voor advies over de te nemen stappen, contact met de schoolarts – GGD; voor nader advies omtrent de medische – psychologische begeleiding van de kinderen, contact met jeugdzorg; voor nader advies omtrent begeleiding van de betrokken gezinnen, contact met de MR en de OR; om (beperkte) informatie te geven over het voorval en de ondernomen acties, brief aan de ouders om informatie te geven over de ondernomen acties.

Geen aangifteplicht of meldplicht

Aangezien het hier gaat om kinderen die niet strafbaar zijn (jonger dan 12 jaar), is er geen sprake van strafbare feiten. Hierdoor vervalt ook de aangifteplicht.

Toch is het niet raadzaam om in dit geval alles binnenskamers te houden.

Bij de onderwijsinspectie zijn per onderwijssector vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om te kunnen adviseren over te nemen stappen. Zij kunnen ook bijstand verlenen bij het zoeken naar oplossingen.

Er kan bij ouders en school 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 wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd.

Het stappenplan

- Een leerkracht wordt geconfronteerd met ongewenst seksueel gedrag door kinderen. Deze leerkracht praat rustig met de betrokken kinderen.
- De leerkracht overlegt met de directie van de school over hetgeen gezien is. Samen met de vertrouwenspersoon wordt besloten of het daadwerkelijk om ongewenst seksueel gedrag gaat.
- Er wordt respectvol, maar concreet op papier gezet wat gezien is.
- De directeur en/of de vertrouwenspersoon van de school nodigt de ouders uit voor een gesprek. Ouders krijgen voldoende ruimte om te reageren.
- De directeur en/of de vertrouwenspersoon van de school nemen contact op met de vertrouwensinspecteur voor advies.
- De directeur en/of de vertrouwenspersoon van de school nemen contact op met de betrokken ouders en legt het advies voor. Er wordt getracht een gezamenlijk stappenplan op te stellen. Mogelijkheden zijn: schoolarts / GGD – Jeugdzorg.
- De school en de ouders maken ook afspraken over de wijze van informeren van de MR en de OR.
- De school stelt een brief op voor alle ouders en legt deze eerst voor aan de betrokken ouders. Daarna kan deze brief meegegeven/verzonden worden. Ook een ouderavond (ter informatie, niet ter beschuldiging) behoort tot de mogelijkheden.

6 Huiselijk geweld en kindermishandeling

6.1 Veilig thuis

Veilig thuis 0800 - 2000

Als er een vermoeden is van acute of structurele onveiligheid is melden bij Veilig Thuis nodig, omdat Veilig Thuis informatie uit verschillende meldingen kan combineren om de veiligheidssituatie beter in te schatten en omdat Veilig Thuis beroepskrachten dan waar nodig kan ondersteunen bij het zorgen voor langdurige veiligheid voor het slachtoffer.

In onderstaande tabel staan de medewerkers voor signalerings-, bespreek-, en/of handelings verantwoordelijkheid:

- In kolom 1 staan de medewerkers met een **signalerings verantwoordelijkheid**;
- In kolom 2 staan de medewerkers met een **signalering- en bespreek verantwoordelijkheid**;
- In kolom 3 staan de medewerkers met een **signalering-, bespreek- en handelings verantwoordelijkheid**.

Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3
Conciërge	Leerkracht	IB-er Zorgcoördinator
Klassenassistent / Onderwijsassistent	Remedial Teacher	SchoolMaatschappelijk werk
Administratief medewerker	Logopedist	Schoolpsycholoog
Overblijfkraacht	Kinderfysiotherapeut	Directeur / Directielid
Medewerker Buitenschoolse Opvang		Schoolbestuur

6.2 Meldcode

In de [vernieuwde meldcode](#) in bijlage 16 worden de stappenplannen en meldcode toegelicht. Figuur 1 op de volgende bladzijde laat het stappenplan verbeterde meldcode zien.

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



7 Op school

7.1 Schoolpleinen en TUV

Onze school heeft een groen schoolplein. Het plein is na de aanleg gekeurd door TUV. TUV heeft een onbeperkte tijd, maar er moet wel ieder kwartaal zelf een controle plaatsvinden. Die controle wordt door de conciërge / preventiemedewerker uitgevoerd.

Op school hangen borden dat het rookvrije pleinen zijn.

7.2 Brandoefening en ontruiming

De BHV commissie regisseert minimaal 3 keer per jaar een ontruimingsoefening:

1e keer: leerkrachten en leerlingen op de hoogte

2e keer: alleen BHV op de hoogte

3e keer: alleen directie op de hoogte

De wijze waarop ontruimd wordt staat beschreven in het [ontruimingsplan](#). (bijlage 17)

Het ontruimingsalarm bevindt zich in de gang beneden, naast het toilet. Het alarm wordt aangezet door de knop “geheel ontruimen” in te drukken. Het alarm kan tevens geactiveerd worden door een van de rode handmelders in het gebouw in te drukken.

Het ontruimingsplan is aanwezig in iedere ruimte. De BHV-ers trekken een hesje aan en starten de ontruiming. Drie mensen controleren of de school leeg is en daarna buiten of alle leerlingen bij de leerkracht aanwezig zijn. Die heeft intussen met de namenlijst de eigen groep gecontroleerd.

De brandblusapparaten worden jaarlijks door Fire control geïnspecteerd en de BHV-ers volgen jaarlijks een herhalingscursus.

De [plattegrond van de school](#) is te vinden in bijlage 18 en het [Brandveiligheidsonderzoek](#) door de brandweer in bijlage 19.

7.3 Binnenmilieu

Ventilatie

Er is in elk klaslokaal sprake van mechanische ventilatie. Daarnaast kunnen in alle lokalen buitenramen open voor ventilatie. In een van de binnenruimten is geen ventilatie mogelijk. Deze ruimte kan daardoor niet permanent gebruikt worden als werkruimte, maar wel als spreekkamer.

CO2 meter

in iedere klas hangt een CO2 meter.

Schoonmaak

Bella (schoonmaakbedrijf) maakt iedere dag na schooltijd de school schoon. Iedere week komen alle lokalen en openbare ruimten grondig aan de beurt.

De speelzaal wordt twee keer per week voor schooltijd door Bella schoongemaakt.

De leerkrachten vegen zelf hun klas.

De WC's worden tussen de middag extra schoongemaakt door twee overblijfouders.

7.4 Verkeersveiligheid en toegankelijkheid

Ook de veiligheid rondom het schoolgebouw is een punt van zorg voor de directie en het team. Het schoolplein moet ook voor mindervaliden goed en veilig toegankelijk zijn. Hoogteverschillen moeten door gehandicapten overbrugd kunnen worden.

Parkeerplaatsen bij het schoolgebouw zijn bekend en duidelijk aangegeven. Als er onvoldoende parkeerruimte is dan zijn er maatregelen om te reguleren.

Terreinen zijn voldoende verlicht. Beplanting en obstakels leveren geen gevaar op voor bezoekers van de school.

De Jozefschool volgt al jaren het programma "School op Seef", waarmee structureel aandacht wordt besteed aan een veilige verkeerssituatie rond de school.

7.5 Verzekering/Aansprakelijkheid

Voor alle leerlingen, leerkrachten en ouderparticipanten is een collectieve school-ongevallenverzekering afgesloten, die gezien moet worden als een aanvullende verzekering. Deze verzekering is van kracht op weg van huis naar school, gedurende het verblijf op school, alsmede tijdens activiteiten buiten de school. Dit laatste mits in schoolverband en onder toezicht van schoolmedewerkers of ouderparticipanten. Dat zijn ouders, die door de school gevraagd zijn te assisteren bij een door de school georganiseerde activiteit binnen of buiten de school. De verzekering is tot slot ook van kracht op de terugweg van school naar huis. *De verzekering dekt geen materiële schade.* Als er materiële schade is, wordt deze verhaald op de aansprakelijkheidsverzekering van degene die de schade veroorzaakt heeft. Dit geldt ook voor het overblijven op school.

Het bestuur heeft wel een verzekering voor het geval de school of een van de schoolmedewerkers aansprakelijk is voor geleden schade. Indien u denkt een beroep te kunnen/moeten doen op de schoolverzekering, neemt u dan contact op met de schoolleiding. In overleg, wordt bepaald welke stappen ondernomen dienen te worden. Het is zinvol op te merken, dat de schoolongevallenverzekering zeker niet altijd 100% dekking geeft. In een aantal gevallen is de dekking zelfs beperkt. Dit wordt veroorzaakt door de verhouding dekkingspercentage en de te betalen premie. Uitgangspunt bij de verzekering is, dat voor de meeste calamiteiten de eigen verzekering de schade (grotendeels) dekt.

Scholierenverzekering zelf afsluiten

Schade ontstaan door stoeiende kinderen kan *niet* verhaald worden op de verzekering van de school. U kunt zich wel verzekeren tegen dergelijke ongelukjes. Deze scholierenverzekering dekt ook mobieltje, laptops, fietsen en kleding en verzekert naast ongevallen onder schooltijd en tijdens de reis tussen school en huis ook persoonlijke eigendommen. Meer weten of gelijk zo'n polis afsluiten? Kijk op www.leerlingenverzekering.nl.

Claim

Als er zich een situatie voordoet waarbij geclaimd wordt op de verzekering, dan in contact treden met de directie en/ of directeur bestuurder.

8 Overblijven

Op de scholen van de SKOW is sprake van overblijven. Dat overblijven is op vrijwillige basis. De kosten daarvan worden betaald door de ouders van wie de kinderen gebruik maken van de mogelijkheid tot overblijven. Het bestuur van de SKOW is wel verantwoordelijk voor het aanbieden van zogenaamde tussenschoolse opvang.

Op de Sint Jozefschool wordt de overblijf geregeld door de overblijfcoördinator (zie hoofdstuk 1). Zij stuurt een team van ouders aan die daarvoor een vrijwilligersvergoeding krijgen. Kinderen van overblijffouders die dienst hebben, hoeven niet te betalen.

Aan het begin van het schooljaar wordt in alle groepen het overblijfglement besproken en gedeeld met de ouders. Het reglement is ook altijd op de website terug te vinden. Het [overblijfglement](#) is opgenomen in bijlage 20.

9 Sociale veiligheid

Voor alle problemen rondom sociale veiligheid kan altijd naar de vertrouwenspersoon gerefereerd worden; zowel voor de ouders, voor kinderen en voor personeel is zij gesprekspartner.

9.1 AVG

Alle afspraken die te maken hebben met privacy en de AVG wetgeving, zijn opgenomen in het [handboek AVG](#), dat is opgenomen als bijlage 21. Er is een Functionaris Persoongegevens (FG): Maarten van Diggele. Zijn telefoonnummer is: 06-13860163 en email: maarten@privacyopschool.nl

9.2 Tevredenheidsenquêtes

Er is een tevredenheidsenquête-cyclus.

Jaarlijks vullen de leerlingen van groep 6, 7 en 8 een tevredenheidsvragenlijst van Vensters PO in. Ouders en personeelsleden vullen om het jaar een vergelijkbare lijst in, zodat jaarlijks 2 enquêtes worden afgenomen. De resultaten worden gepubliceerd op onze pagina op www.scholenopdekaart.nl

We delen de uitkomsten van leerling- en personeelsenquête integraal met het team en delen uitkomsten van de leerling- en ouderenquête in de nieuwsbrief.

9.3 Ouders

Ouders kunnen op verschillende manieren bij de school betrokken zijn:

- in de OR (Ouderraad);
- in de Medezeggenschapsraad (MR);
- als klassenouder
- als zwemouder, rij-ouder, biebouder, leesouder etc.

9.4 Bedrijfsarts

De bedrijfsarts is te bereiken via de Arbodienst. **Gegevens worden nog toegevoegd.**

9.5 Pesten

Het [pestprotocol](#) is opgenomen als bijlage 22.

10 Buitenschoolse activiteiten

Tot de buitenschoolse activiteiten worden de bijzondere gebeurtenissen gerekend zoals: uitstapjes, excursies, kamp die wel of niet binnen de lestijden van de school vallen en wel of niet binnen de school plaatsvinden. Het gaat dus om interne activiteiten die extern plaatsvinden. Voor het onderwijspersoneel vallen deze activiteiten binnen de normjaartaak van 1659 uur.

10.1 Afspraken bij schoolexcursies

Aandachtspunten:

- Voldoende begeleiding door personeelsleden, eventueel aangevuld door niet-personeelsleden (ouders). Als richtlijn hanteren we groep 1 tot en met 3: één begeleider op vijf kinderen. Groep 4 tot en met 8: één begeleider op zeven kinderen.
- Voldoende begeleiding als de reis per bus gaat. Idealiter zijn er twee leerkrachten per bus. Alle begeleiders hebben een mobiele telefoon bij zich,.
- Soms kan de aanwezigheid van een particuliere auto handig zijn. Dan kan in noodsituaties iemand snel vervoerd worden.
- Verbandtrommels en medicijnen instructie van kinderen meenemen.
- De jongste groepen dragen een hesje van de school en gegevens van de leerkracht.
- Tijdens kamp zijn er aparte slaapvertrekken voor jongens en meisjes en voor aparte slaapvertrekken voor de begeleiders. Jongens en meisjes moeten zich apart kunnen wassen en aankleden. De begeleiders betreden de ruimtes waar leerlingen zich aan-, uit- en omkleden alleen na een duidelijk vooraf gegeven teken.
- Begeleiders gaan in principe niet alleen met een leerling op pad.
- Vanaf groep 5 kan er gefietst worden. Dan gaat altijd de leerkracht mee op de fiets en wordt er ook mee gefietst met minstens een andere volwassene.
- Gaat de groep lopen, dan kan er volstaan worden met een leerkracht.

10.2 Vervoer

Hoofdregel

Kinderen kleiner dan 1,35 m (gemiddeld is dat is groep 1 tot en met 4) moeten in een goedgekeurd en passend kinderbeveiligingssysteem zitten. Goedgekeurd zijn [kinderzitjes met ECE labels](#).

Kinderen vanaf 1,35 m moeten gebruik maken van de veiligheidsgordel.

Het is niet toegestaan meer personen te vervoeren dan dat er zitplaatsen in de auto aanwezig zijn. Op het kenteken staat aangegeven hoeveel zitplaatsen de auto heeft.

Bestuurders zijn in het bezit van een inzittendenverzekering, die minimaal het aantal kinderen + de bestuurder dekt. (standaard is dit voor maximaal 4 personen incl. bestuurder)

De bestuurder geeft aan wanneer de kinderen mogen in-/uitstappen. Zij doen dit aan de kant van het trottoir.

Uitzondering

Kinderen van 3 jaar en ouder mogen een autogordel gebruiken in plaats van een kinderbeveiligingssysteem als er op de desbetreffende zitbank al twee kinderbeveiligingssystemen zijn aangebracht en in gebruik zijn, waardoor er geen plaats meer is voor een derde zitje.

Parkeergeld

Ouders kunnen parkeergeld terug krijgen op vertoon van een parkeerbewijs.

10.3 Zwemmen

Wie?

Kinderen in groep 4 zwemmen het hele schooljaar 45 minuten per week. Voor kinderen die na groep 4 nog geen zwemdiploma hebben behaald, is er een vangnetregeling. Zij kunnen onder schooltijd een zwemles volgen op een uur dat door het zwembad gereserveerd is voor schoolzwemmen.

Waar en hoe?

Zwemmen is één keer in de week in het Sterrenbad in Wassenaar. De kinderen gaan met de bus van vervoerder Beuk naar het zwembad toe. De leerkracht van groep 4 gaat mee het zwembad in (langs de kant) en blijft eindverantwoordelijk.

Bij de zwemles in het kader van de vangnetconstructie, is een algemene medewerker van de stichting mee als begeleider.

Ouders

Ouders wordt gevraagd om mee te helpen bij het omkleden in het Sterrenbad.

Het [protocol schoolzwemmen](#) wordt jaarlijks herzien en is opgenomen in bijlage 23.

11 Veiligheidsverslag

Er is op dit moment nog geen format voor een veiligheidsverslag. De volgende onderdelen moeten daar in elk geval in vastgelegd worden:

Ongevallenregistratie

De school heeft een digitale ongevallenregistratie in het leerlingadministratiesysteem Parnassys waar ongevallen opgetekend worden.

Incidentenregistratie

De school heeft een digitale incidentenregistratie in het leerlingadministratiesysteem Parnassys waar incidenten zoals dreigen met geweld, diefstal en dergelijke opgetekend worden.

Plan van aanpak RI&E

In het voorjaar van 2022 wordt een nieuwe RI&E afgenomen en het plan van aanpak dat daaruit voortvloeit zal worden toegevoegd aan dit document.

Overige gebeurtenissen, zoals overlijden van bijvoorbeeld een ouder, worden nog niet centraal vastgelegd. Er wordt nog gezocht naar een goed format voor een veiligheidsverslag.

Bijlagen

Bijlage 1 [Ri & E](#)

Bijlage 2 [Meerjarenonderhoudsplan](#)

Bijlage 3 [Arbo beleidsplan SKOW](#)

Bijlage 4 [Ziekteverzuimbeleid](#)

Bijlage 5 [Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen](#)

Bijlage 6 [Medische gegevens](#)

Bijlage 7 [Protocol gescheiden ouders](#)

Bijlage 8 [Klokkenluidersregeling](#)

Bijlage 9 [Klachtenregeling](#)

Bijlage 10 [Klachtenregeling seksuele intimidatie](#)

Bijlage 11 [Bommeldingsformulier](#)

Bijlage 12 [Protocol omgaan met ziekte en dood](#)

Bijlage 13 [Schoolregels](#)

Bijlage 14 [Aannamebeleid](#)

Bijlage 15 [Gedragscode](#)

Bijlage 16 [Meldcode en stappenplan huiselijk geweld en kindermishandeling](#)

Bijlage 17 [Ontruimingsplan](#)

Bijlage 18 [Plattegrond van de school](#)

Bijlage 19 [Brandveiligheidsonderzoek](#)

Bijlage 20 [Overblijfglement](#)

Bijlage 21 [Handboek AVG](#)

Bijlage 22 [Pestprotocol](#)

Bijlage 23 [Protocol schoolzwemmen](#)