

# HELEMENT

WAAR TALENT EN PASSIE SAMENKOMEN



## SCHOOLVEILIGHEIDSBELEID

MAART 2019

**VMBO KALIUMWEG**  
Euroweg 23  
3825 HA Amersfoort  
033 460 26 00

**VMBO HOOGLANDSEWEG NOORD**  
Hooglandseweg-Noord 55  
3813 VD Amersfoort  
033 472 82 03

**TAALCENTRUM**  
Magnesiumweg 4  
3812 PW Amersfoort  
033 462 0072

info@hetelement.eu  
www.hetelement.eu

## 1 INLEIDING

Leren binnen een school vraagt om aandacht voor het veiligheidsklimaat. Wij proberen met elkaar om te gaan op een manier waardoor de leerling leert respect en aandacht te hebben voor de ander. Het Element is een plek waar de leerling en medewerker zichzelf mogen zijn. Vertrouwen is een belangrijk woord in onze school. Het Element wil een school zijn waar de leerlingen en de medewerkers zich vertrouwd en veilig voelen. Daar horen leefregels bij, net als thuis.

Veiligheid is niet nieuw op school, maar door bepaalde gebeurtenissen op scholen en andere plaatsen in ons land waar jongeren elkaar ontmoeten, komt het begrip wel steeds terug in de gesprekken. Veiligheid moet, omdat de leerlingen en medewerkers anders niet prettig en effectief kunnen leren en werken. Relaties zijn daarbij uitermate belangrijk. Met de ouder(s)/verzorger(s), met de leerling, maar ook met externe instanties. De contacten die we met alle partijen hebben, dragen bij aan een positief leer- en leefklimaat op Het Element.

Scholen zijn verplicht een veiligheidsbeleid uit te werken. Met dit veiligheidsbeleid voldoet Het Element aan deze wettelijke verplichting. De medezeggenschapsraad heeft ingestemd met dit plan.

Het schoolveiligheidsplan van Het Element is onderverdeeld in een aantal hoofdstukken. Hoofdstuk 3 gaat over de sociale veiligheid op school, waaronder het pestprotocol. Hoofdstuk 4 over de leerlingen in relatie tot het vangnet in de school. Vormen van ongewenst gedrag en maatregelen worden beschreven in hoofdstuk 5. In hoofdstuk 6 worden zaken beschreven die samenhangen met het personeel, zoals het formeren van een opvangteam bij een schokkende confrontatie. Hoofdstuk 7, 8 en 9 gaan in op de fysieke veiligheid, het gebouw en de schoolomgeving.

## 2 INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>INLEIDING.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>INHOUDSOPGAVE .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>SOCIALE VEILIGHEID.....</b>	<b>4</b>
3.1	DE VIJF VAN HET ELEMENT .....	4
3.2	GEDRAGSREGELS .....	4
3.3	BEVRAGEN OP VEILIGHEID.....	4
3.4	PESTPROTOCOL .....	5
3.5	SOCIALE MEDIA.....	5
3.6	PRIVACY - AVG.....	6
3.7	VERTROUWENSPERSONEN .....	6
<b>4</b>	<b>DE LEERLINGEN .....</b>	<b>7</b>
4.1	PREVENTIE.....	7
4.2	CONTACTEN MET OUDER(S)/VERZORGER(S).....	7
4.3	GEZONDE SCHOOL .....	7
4.4	ALCOHOLVRIJE SCHOOL EN ROOKVRIJ .....	8
<b>5</b>	<b>ONGEWENST GEDRAG .....</b>	<b>9</b>
5.1	VORMEN VAN ONGEWENST GEDRAG .....	9
5.2	MAATREGELINGEN .....	9
5.3	HERSTELRECHT .....	9
5.4	STAPPENPLAN TER AFWIKKELING VAN ONGEWENST GEDRAG.....	10
5.5	SCHORSING .....	11
5.6	DEFINITIEVE VERWIJDERING .....	11
5.7	REGISTRATIE ONGEWENST GEDRAG.....	12
<b>6</b>	<b>PERSONEEL.....</b>	<b>13</b>
6.1	OMGANGREGELS MEDEWERKERS .....	13
6.2	VERKLARING OMTRENT HET GEDRAG VOOR MEDEWERKERS.....	13
6.3	KINDERMISHANDELING.....	13
6.4	MELDPlicht BIJ SEKSUELE MISDRIJVEN .....	13
6.5	SCHOKKENDE CONFRONTATIES - OPVANGTEAM.....	14
6.6	DRAAIBOEKEN .....	15
<b>7</b>	<b>FYSIEKE VEILIGHEID.....</b>	<b>17</b>
7.1	TOEZICHT EN SURVEILLANCE.....	17
7.2	RISICO-INVENTARISATIE EN -EVALUATIE .....	17
7.3	BHV .....	18
7.4	PREVENTIEMEDEWERKER .....	18
7.5	BRANDVEILIGHEID EN ONTRUIMING .....	18
7.6	AED-DEFIBRILLATOR.....	19
<b>8</b>	<b>HET SCHOOLGEBOUW.....</b>	<b>20</b>
8.1	FYSIEKE INRICHTING.....	20
8.2	WERKPLEKKEN .....	21
<b>9</b>	<b>OMGEVING VAN DE SCHOOL .....</b>	<b>22</b>
<b>10</b>	<b>KLACHTENREGELING .....</b>	<b>22</b>
<b>11</b>	<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>23</b>

## 3 SOCIALE VEILIGHEID

### 3.1 De vijf van Het Element

De basis van een veilige leeromgeving creëert Het Element door haar organisatie en begeleiding. De leerlingen worden geplaatst in een kleinschalige omgeving. Een team van medewerkers is binnen het profiel van de leerling verantwoordelijk voor het onderwijs en de begeleiding. De mentor is de spil in deze begeleiding. Met de methode Leefstijl! wordt er samen met de klas gewerkt aan sociale vaardigheden, groepsdynamica en actuele thema's. Zo werkt Het Element binnen de school aan de sociale veiligheid.

Elke docent moet voldoen aan de basiskwaliteit met betrekking tot vakken, pedagogische en didactische vaardigheden. Uitgangspunt hierbij is dat de leerling voorop staat in het onderwijs. Uitgaande van deze aanname verwacht Het Element dat de medewerkers betrouwbaar zijn en betrokkenheid tonen.

Op het gebied van onderwijsinhoud verwacht Het Element dat de docenten zich verantwoordelijk voelen voor het geven van de lessen binnen de visie van de school; eerst relatie, dan prestatie. Het uitgangspunt voor deze pedagogische relatie is klassenmanagement. Dit omvat alle maatregelen die een docent neemt om een ideaal leer- en werkklimaat te creëren. In relatie tot de didactische werkvormen verwachten we dat een docent werkt volgens 'De vijf van Het Element', gebaseerd op de vijf rollen van de docent.

De werkgroep 'Van goed weer in een lokaal, naar goed klimaat in de school' richt zich in 2018-2019 op de ontwikkeling van een (ver)nieuw(d) pedagogisch en didactisch model.

### 3.2 Gedragsregels

Het Element heeft de volgende schoolregels:

1. Heb respect voor een ander en houd rekening met elkaar.
2. Concentreer je op het leren.
3. Doe mee aan een veilige school en omgeving.
4. Een schone school werkt beter.
5. Fatsoenlijk omgaan met de spullen van een ander.
6. Fietsen, brommers en scooters worden op de juiste plek in de fietsenstalling geplaatst.
7. Na schooltijd ben je vrij en blijf je niet op school 'hangen'.
8. Mobiele telefoons worden aan het begin van de les ingenomen en mogen alleen gebruikt worden als de docent dit aangeeft.

### 3.3 Bevragen op veiligheid

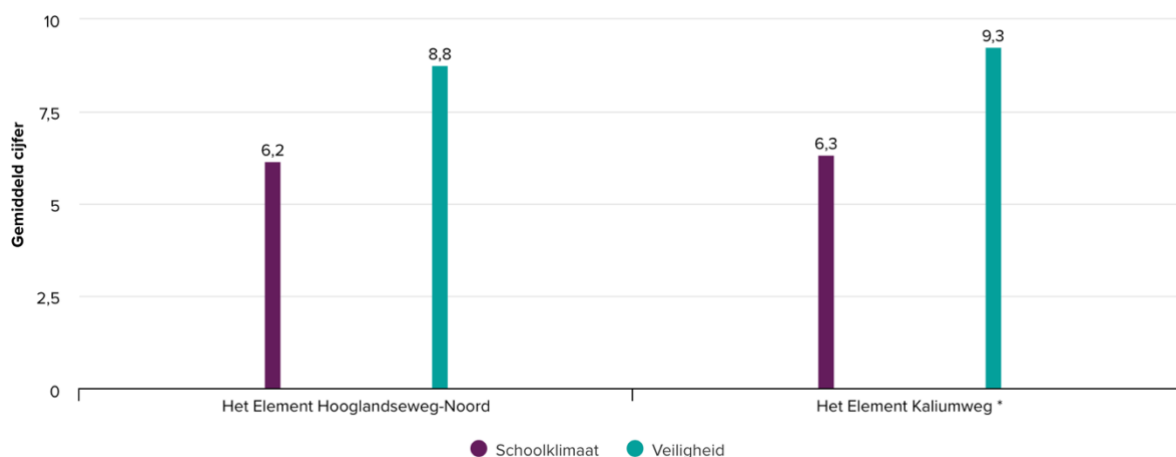
Scholen zijn verplicht zorg te dragen voor een sociaal veilige schoolomgeving waarbij aandacht wordt besteed aan pesten. Hiertoe regelt het wetsvoorstel 'sociale veiligheid' drie concrete verplichtingen:

- Het voeren van een sociaal veiligheidsbeleid.
- Het beleggen van de taken: coördineren van het beleid ten aanzien van pesten en fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten bij een persoon.
- De monitoring van de sociale veiligheid van leerlingen, zodanig dat het een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen.

In het kader van welbevinden neemt Het Element ieder jaar een tevredenheidsenquête af. In deze enquête wordt specifiek aandacht gegeven aan het thema 'schoolklimaat' en 'veiligheid'. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de vragenlijst van Vensters/Scholen op de kaart. Deze vragenlijst is een gestandaardiseerd instrument met vaste vragen en procedures voor de afname, verwerking en ontsluiting van gegevens. Het instrument wordt door meerdere scholen in Nederland gebruikt, waardoor er een benchmark ontstaat.

Het Element neemt deze vragenlijst in alle leerjaren anoniem af. Voor het 'schoolklimaat' geven leerlingen op de Hooglandseweg-Noord in 2018 een 6,2 en voor 'veiligheid' een 8,8. De leerlingen op de Kaliumweg gaven in 2018 een 6,3 en voor 'veiligheid' een 9,3. Alle uitkomsten worden geanalyseerd en beschreven in een 'Rapportage tevredenheid'. De uitkomsten worden besproken in de teams, met de leerlingen, de leerlingenraad en met de ouderraad. In de tweewekelijkse nieuwsbrief worden de ouder(s)/verzorger(s) bericht over de uitkomsten. Daarnaast zijn de resultaten weergegeven op scholenopdekaart.nl. De overige verplichtingen worden beschreven in het pestprotocol, zie ook paragraaf 3.4.

Figuur 1. Scores klimaat en veiligheid



### 3.4 Pestprotocol

Het pestprotocol van Het Element bevat enerzijds richtlijnen bij geconstateerd pestgedrag, anderzijds staan er ook voorwaarden en activiteiten in die pesten kunnen voorkomen. Alles staat of valt bij de signalering en/of melding van pestgedrag. Bij dit pestprotocol hoort dan ook de signaalkaart pesten met de zes pestalerts. Deze kaart is bedoeld om de medewerker te helpen om belangrijke signalen niet over het hoofd te zien. Het protocol is erop gericht om alle volwassenen (medewerkers en de ouder(s)/verzorger(s)), maar ook de leerlingen op de hoogte te brengen van alles wat de school wil doen om een zo veilig mogelijk schoolklimaat te scheppen. De aanpak van pesten heeft een duidelijk eigen karakter en staat in lijn met de visie van onze school.

#### 3.4.1 Doelstelling pestprotocol

Het Element wil alle leerlingen een veilige omgeving bieden, waarin zij zich op een prettige en goede wijze kunnen ontwikkelen. Wij vinden het belangrijk dat iedere leerling op school kan en mag zijn wie hij of zij is. Dat betekent dat wij op een respectvolle manier met elkaar om te dienen gaan. Allen die bij onze school betrokken zijn, medewerkers, ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen zijn hier verantwoordelijk voor.

Het pestprotocol is voor externen op te vragen via de pestcoördinator of de kwaliteits-beleidsmedewerker.

### 3.5 Sociale media

Scholen krijgen te maken met klachten rond het gebruik van sociale media. Het betreft veelal ongewenst gedrag dat zich afspeelt tussen leerlingen, maar ook medewerkers overschrijden grenzen van professioneel gedrag in digitale contacten.

Op het Element is het niet toegestaan beeldmateriaal van medewerkers of leerlingen zonder dat deze daar toestemming voor hebben gegeven op internet te verspreiden. Dit geldt ook voor het filmen van calamiteiten in of om de school, filmen tijdens de les of in andere situaties in of om de school waar leerlingen en/of medewerkers bij betrokken zijn. Beeldmateriaal dat zonder toestemming van de leerling of medewerker



verspreid wordt via internet/sociale media kan de leerling of medewerker en de school zelf, imagoschade opleveren. Het verspreiden van beeldmateriaal zonder toestemming is illegaal.

Om het maken van beeldmateriaal tijdens de lessen te voorkomen, zijn er telefoontassen/bakken in de lokalen aanwezig waar de leerlingen aan het begin van de les hun telefoon in moeten stoppen met de camera naar beneden geplaatst.

### **3.6 Privacy - AVG**

Het Element wil de leerlingen een veilige leeromgeving bieden. Daar hoort ook bij dat zorgvuldig omgegaan wordt met de privacy van onze leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s). Door de nieuwe wet die per 25 mei 2018 geldt, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), zijn de regels op het gebied van privacy strenger geworden. Dat merken de leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) onder andere doordat er vaker toestemming gevraagd wordt voor het gebruik van foto's en beeldmateriaal of het publiceren van bepaalde informatie. Het Element probeert de belasting voor de ouder(s)/verzorger(s) zo minimaal mogelijk te maken. Aan het begin van elk schooljaar geven de ouder(s)/verzorger(s) online aan waar ze wel of geen toestemming voor geven. Meer informatie over privacy is te lezen op [www.hetelement.eu/privacy](http://www.hetelement.eu/privacy).

### **3.7 Vertrouwenspersonen**

#### **3.7.1 Interne vertrouwenspersonen**

Leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en medewerkers kunnen met klachten over misbruik of ongewenst gedrag (via sociale media) terecht bij de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is verantwoordelijk voor het adequaat op de rails zetten van de klachtbehandeling. Hij/zij zorgt voor de eerste opvang van de klager en begeleidt deze in het verdere verloop van het klachttraject.

Op het Element zijn er twee vertrouwenspersonen per vmbo-locatie en 1 vertrouwenspersoon per Taalcentrum. Wanneer medewerkers, leerlingen of ouder(s)/verzorger(s) met een lastig probleem zitten kunnen zij contact opnemen met hen. De vertrouwenspersonen worden vanuit de Meerwegen scholengroep en Meridiaan College ondersteund en opgeleid.

#### **3.7.2 Centraal meldpunt Vertrouwensinspecteurs**

Voor klachten op het gebied van (seksueel) geweld, intimidatie, discriminatie, onverdraagzaamheid, radicalisering en dergelijke kunt u ook contact opnemen met het landelijk meldpunt vertrouwensinspecteurs, 0900-1113111.

## 4 DE LEERLINGEN

Het Element vindt het belangrijk dat leerlingen zich geaccepteerd en veilig voelen in de school. Alleen dan kunnen ze zich verder ontwikkelen. Het gedrag van leerlingen heeft veel invloed op het gevoel van veiligheid op school. Dit betekent dat de school structuur moet bieden. Structuur bieden betekent duidelijke regels en procedures met elkaar afspreken, maar ook openheid en betrokkenheid tonen. De leerlingen en medewerkers worden geaccepteerd zoals ze zijn. Er is begrip voor elkaar en er heerst een sfeer van (zelf)vertrouwen. In dit hoofdstuk en in hoofdstuk 5 is omschreven hoe Het Element omgaat met ongewenst gedrag.

De regelingen die in dit beleid zijn omschreven, zijn van toepassing in de lessen, in de school en op het schoolterrein, maar ook bij door school georganiseerde activiteiten die buiten het schoolgebouw plaatsvinden. Als 'derden' zich op school schuldig maken aan overtredingen in dit beleid genoemd, zodanig dat dit resulteert in een gevoel van bedreiging of onveiligheid (hoofdstuk 5), wordt daarvan door de directie aangifte gedaan bij de politie.

### 4.1 Preventie

Het voorkomen van conflicten is van groot belang. Het pedagogisch klimaat wordt in de school gecreëerd door medewerkers en leerlingen. De volgende middelen en regelingen worden ingezet voor een preventieve werking.

#### 4.1.1 Het vangnet in de school

Dit is de begeleiding van leerlingen door specialisten binnen de school. Deze specialisten zijn alle docenten, de mentor, interne leden van het ondersteuningsteam, de vertrouwenspersonen en het managementteam.

#### 4.1.2 Het vangnet rond de school

Het vangnet rond de school zijn de contacten met onder andere de brugfunctionaris vanuit de wijkteams en externe leden van instanties als leerplicht en de GGD. Goede afspraken met deze externe instanties zijn heel belangrijk, omdat sommige vormen van grensoverschrijdend gedrag niet door school alleen op te lossen zijn. De zorgstructuur is beschreven in het 'Schoolondersteuningsplan' van Het Element.

### 4.2 Contacten met ouder(s)/verzorger(s)

Goede en regelmatige contacten tussen ouder(s)/verzorger(s) en school zijn belangrijk voor het zich thuis voelen op school, het wederzijds vertrouwen en voor het behalen van goede resultaten. In de schoolgids is beschreven welke vormen van communicatie Het Element inzet om contact met de ouder(s)/verzorger(s) te onderhouden. Ouder(s)/verzorger(s) hebben zelf ook de verantwoordelijkheid contact met school op te nemen als ze het vermoeden hebben dat een goed werkklimaat en/of de veiligheid in het gedrag is gekomen.

### 4.3 Gezonde school

Het Element wil naast een veilige school, ook een gezonde school zijn. Gezonde voeding en gezond bewegen zijn belangrijke thema's in de school. Dit is terug te vinden in ons certificaat Gezonde Schoolkantine. In een gezonde schoolkantine zijn eten en drinken te koop waar het lijf echt iets aan heeft. Bijvoorbeeld fruit, rauwkost en broodjes. Er zijn diverse argumenten voor een gezondere schoolkantine:

- Een gezonde kantine kan bijdragen aan concentratie en prestatie.
- Leerlingen komen minder aan door een gezonde kantine.
- Leerlingen geven minder geld uit aan snoep en snacks.
- Gezond aanbod in de schoolkantine verleidt tot gezond eten.
- Jongeren willen zelf dat hun kantine gezonder wordt.
- Snoepen en snacken is besmettelijk; gezond kiezen ook.

#### 4.4 Alcoholvrije school en rookvrij

Het Element is ook een alcoholvrije school. Dat wil zeggen dat tijdens schoollessen en -activiteiten geen alcoholische dranken worden aangeboden en genuttigd. Het gaat hierbij niet alleen om activiteiten in de school, zoals een feestavond of een diploma-uitreiking, maar ook om buitenschoolse activiteiten, zoals bij een kamp of na een sportwedstrijd. Naast het gebruik van alcohol wordt er ook een actief ontmoedigingsbeleid gevoerd tegen roken en wordt actief aan rookpreventie gedaan.

De Hooglandseweg-Noord is niet volledig alcoholvrij in verband met restaurant De Proeftuin. In dit restaurant doen de leerlingen van het profiel Horeca, Bakkerij en Recreatie ervaring op in het horeca-vak. Onderdeel hiervan is het serveren van eten en drinken aan bezoekers. Aan meerderjarige bezoekers wordt desgewenst alcohol geschonken.



## 5 ONGEWENST GEDRAG

### 5.1 Vormen van ongewenst gedrag

Er zijn diverse vormen van ongewenst gedrag (omschrijving volgens Inspectiedossier):

- Fysiek geweld tegen personeel.
- Fysiek geweld tegen medeleerlingen.
- Intimidatie/bedreigen met fysiek geweld tegen personeel.
- Intimidatie/bedreigen met fysiek geweld tegen medeleerlingen.
- Pesten/treiteren van medeleerlingen, zodat zij zich niet veilig voelen in de school.
- Wapenbezit.
- Bezit en/of gebruik van drugs of alcohol.
- Verbaal geweld tegen personeel.
- Verbaal geweld tegen medeleerlingen.
- Discriminatie/racisme tegen personeel.
- Discriminatie/racisme tegen medeleerling.
- Seksueel misbruik/seksuele intimidatie/ongewenst seksueel getint gedrag tegen personeel.
- Seksueel misbruik/seksuele intimidatie/ongewenst seksueel getint gedrag tegen medeleerling.
- Diefstal/heling.
- Vernieling.
- Bezit en/of gebruik van vuurwerk.
- Verzuim.
- Binnen de lessen door storend gedrag het leerproces belemmeren.
- Fraude (bij proefwerken en examens e.d.).

### 5.2 Maatregelen

Mogelijke maatregelen zijn:

- De leerling komt één of meerdere uren na.
- Verwijdering uit de les.
- Tijdelijk verbod lessen te volgen.
- In overleg met ouder(s)/verzorger(s) een dag thuis aan het schoolwerk werken.
- Aanmelding bij het bovenschools zorgplatform voor het volgen van onderwijs op een externe locatie.
- Schorsing.
- Verwijdering.

Indien gewenst wordt/worden:

- het slachtoffer, indien nodig, door de school ondersteund bij het doen van aangifte.
- dader(s)/(ouder(s)/verzorger(s)) schriftelijk aansprakelijk gesteld voor de geleden schade.
- bij een strafbaar feit de politie in kennis gesteld en de verdachte aan de politie overgedragen.
- eventuele getuigen ter beschikking van de politie gehouden.
- eventueel slachtofferhulp ingeschakeld via de politie.

### 5.3 Herstelrecht

Volgt later vanuit werkgroep pedagogisch klimaat.

## 5.4 Stappenplan ter afwikkeling van ongewenst gedrag

In alle gevallen waarin leerlingen ongewenst gedrag (blijven) vertonen, wordt melding gemaakt bij de afdelingsleider en de mentor. De docent volgt in de klas daarbij eerst de escalatieladder. Indien het ongewenste gedrag doorgaat, volgen zij onderstaande stappen ter afwikkeling:

### 5.4.1 Escalatieladder

1. Negeer de storende leerling.
2. Kijk de leerling aan en ga door met de les.
3. Stop even met de les en kijk de leerling aan.
4. Noem de leerling bij de naam en ga door met de les: *“Hierbij, Emma, zie je ...”*
5. Stop even met je les en noem de leerling bij naam: *“Is er een probleem Emma?”*
6. Noem zijn/haar naam en gebruik een ik-boodschap: *“Emma, ik vind het heel vervelend dat je voortdurend zit te kletsen.”*
7. Noem zijn/haar naam en waarschuw dat je hem/haar op een andere plaats zal zetten.
8. Verplaats de leerling in de klas.
9. Laat de leerling na de les bij je komen voor een gesprek: zie stap 1.
10. Stuur de leerling met werk de klas uit.

#### 1. Stap 1. Gesprek

Met de leerling wordt een gesprek gevoerd over het ontoelaatbare gedrag. Dit heeft als doel dat de leerling zich bewust wordt van het ontoelaatbare van zijn gedrag.

#### 2. Stap 2. De klas uit sturen

Een leerling kan de klas uitgestuurd worden bij herhaling van ontoelaatbaar gedrag. Wanneer de leerling de klas uitgestuurd wordt, meldt hij zich direct bij het opvanglokaal. De betrokken docent draagt zorg voor de registratie in het leerlingvolgsysteem. Er volgt altijd een gesprek tussen leerling en docent.

De docent neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s). De verzuimcoördinator op de KW en de docent op de HW maakt een afspraak met de leerling.

#### 3. Stap 3. Gesprek met de mentor en docent

Bij herhaling van het gedrag en het niet nakomen van afspraken volgt een gesprek met de docent en de mentor. De leerling wordt indien gewenst aangemeld bij het ondersteuningsteam. Zij sluiten eventueel ook aan bij het overleg.

#### 4. Stap 4. Gesprek met ouder(s)/verzorger(s), docent, mentor, afdelingsleider en eventueel ondersteuningsteam.

Doel van het gesprek is benadrukken dat het ernstig wordt, dat verbetering noodzakelijk is en met strafmaatregelen afgedwongen gaat worden en dat time-out en schorsing kunnen volgen. Onderzocht wordt of ouder(s)/verzorger(s) zich in deze aanpak kunnen vinden en er worden schriftelijke afspraken gemaakt. Deze worden vastgelegd in het leerlingvolgsysteem.

Voorgaande 4 stappen komen het meeste voor. Ze hebben betrekking op *grensverleggend, beginnend en hardnekkig ongewenst gedrag*. De volgende stappen hebben betrekking op *zeer hardnekkig ongewenst gedrag en herhaald grensoverschrijdend gedrag*.

#### 5. Stap 5. Tijdelijk verbod de lessen te volgen

De leerling wordt voor bepaalde tijd de toegang tot de les onttrokken. Een dergelijk besluit kan alleen na overleg en met instemming van het management genomen worden. Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden de ouder(s)/verzorger(s) onmiddellijk op de hoogte gebracht en wordt aangegeven wat het traject is.

#### 6. Stap 6. Aanmelding bij het bovenschools zorgplatform

Als het een leerling betreft die het zorgniveau van de school overstijgt en de volledige procedure van de school doorlopen heeft, wordt de leerling aangemeld bij het bovenschools zorgplatform.

- a. Deze geeft een advies over een kortdurende plaatsing (tot 15 weken) in een ‘observatieklas’. De leerling blijft ingeschreven op school. Om dit te realiseren wordt de



omschreven procedure hiervoor gevolgd en het aanmeldingsformulier voor het bovenschools zorgplatform ingevuld.

- b. Of het bovenschools zorgplatform geeft het advies een leerling in het speciaal onderwijs te plaatsen. Zij geven dan een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) af. Wanneer ouder(s)/verzorger(s) de zienswijze ondertekend hebben, kan de school, samen met ouder(s)/verzorger(s), op zoek naar een school die de juiste ondersteuning kan bieden.

## 5.5 Schorsing

### 7. Stap 7. Schorsing

Bij een ernstig incident wordt de leerling geschorst als disciplinaire regel. De schorsing bedraagt maximaal 1 aaneengesloten week. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing. Indien de schorsing langer dan 1 dag duurt dan wordt de inspectie van het onderwijs via het Internet Schooldossier door de afdelingsleider op de hoogte gesteld. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt, voorafgaand aan de verwijdering, in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Het besluit van de schorsing wordt mondeling en schriftelijk aan de leerling en ouder(s)/verzorger(s) bekend gemaakt.
- Het bevoegd gezag stelt de inspectie van de schorsing schriftelijk en met opgaaf van redenen in kennis.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen genomen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. De school maakt een plan om de leerling hierna goed op te kunnen vangen. Ook andere oplossingen kunnen worden onderzocht, zoals plaatsing in een ander onderwijsinstituut.
- De betrokken ouder(s)/verzorger(s) en leerling worden uitgenodigd voor een gesprek over de maatregel. Hierbij worden nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden verkend, waarbij de mogelijkheden en onmogelijkheden van de opvang van de leerling op school aan de orde komen. Directie, mentor, eventueel ondersteuningsteam, wijkteam, brugfunctionaris of deelnemer vanuit de leerplicht zijn hierbij betrokken.
- Van het gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) wordt een verslag gemaakt dat de ouder(s)/verzorger(s) voor gezien tekenen. Dit wordt opgeslagen in het leerlingdossier/Magister. Het verslag of een samenvatting wordt ter kennisgeving gestuurd aan:
  - het bevoegd gezag;
  - de inspectie van het onderwijs.

Als de leerling geplaatst wordt in een ander onderwijsinstituut, heeft de betrokken mentor of leerlingbegeleider de plicht om in een interval van twee weken contact op te nemen met de betrokken onderwijsinstelling om de ontwikkeling van de leerling te volgen.

## 5.6 Definitieve verwijdering

### 8. Stap 8. Definitieve verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot definitieve verwijdering. Dit is conform artikel 27, lid 1 van de WVO. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar 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, dient het bevoegd gezag de vestigingsdirecteur te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat aan de ouder(s)/verzorger(s) ter kennis wordt gesteld en door de ouder(s)/verzorger(s) voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar de inspectie van het onderwijs.

- De definitieve verwijdering gebeurt alleen in overleg met de inspectie. Gedurende dit overleg kan de leerling worden geschorst.
- Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgaaf van redenen in kennis.
- Het bevoegd gezag stelt de ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk en in een gesprek met opgaaf van redenen over het voornemen tot definitieve verwijdering in kennis. Het vervolgtraject en het definitieve karakter van de verwijdering komen in dit gesprek nadrukkelijk aan de orde.
- Ouder(s)/verzorger(s) kunnen binnen zes weken schriftelijk bezwaar maken bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag moet daarna binnen vier weken opnieuw beslissen nadat de leerling en, als deze nog geen 18 jaar is, ook zijn ouder(s)/verzorger(s) de gelegenheid hebben gehad te worden gehoord.
- Het bevoegd gezag neemt, na de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) te hebben gehoord en hen inzage in de adviezen en rapporten te hebben gegeven, een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk, nadat een ander onderwijsinstituut 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.

## 5.7 Registratie ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag van leerlingen worden geregistreerd in het digitaal leerlingvolgsysteem (Magister).

## 6 PERSONEEL

### 6.1 Omgangregels medewerkers

Binnen de Meerwegen scholengroep en het Meridiaan College houden de medewerkers zich aan bepaalde omgangsregels zoals beschreven in de integriteitscodes. Elk van deze regels draait om veiligheid, acceptatie, respect en vertrouwen. De omgangsregels zijn bedoeld voor iedereen die werkzaam is bij en/of voor de scholengroep zowel binnen als buiten dienstverband: werknemers, lio's, stagiaires, uitzendkrachten, gastmedewerkers en vrijwilligers.

Met integer handelen wordt bedoeld dat de medewerker de functie, opdracht of werkzaamheden open en transparant, met inachtneming van de verantwoordelijkheden en de geldende regels, respectvol naar anderen uitoefent. Zelfs als regels ontbreken, dan oordeelt de medewerker en handelt de medewerker op moreel verantwoorde wijze, op basis van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen. De medewerker neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen, is aanspreekbaar op zijn/haar gedrag en spreekt anderen hierop aan. Deze codes van beide besturen bieden een kader bij het interpreteren, beoordelen en afwegen van wel of niet aanvaardbaar gedrag. De codes roepen op tot het voeren van een dialoog of open gesprek in situaties waarin een medewerker wordt geconfronteerd met een integriteitvraagstuk.

De codes zijn opvraagbaar bij het secretariaat van de scholen.

### 6.2 Verklaring Omtrent het Gedrag voor medewerkers

Het Element vraagt aan nieuwe medewerkers een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) in te leveren (verplicht). Hieruit blijkt of er belemmeringen zijn om in de nieuwe functie aan de slag te gaan. De VOG blijft 6 maanden geldig.

### 6.3 Kindermishandeling

Scholen zijn bij uitstek plaatsen waar een vermoeden van kindermishandeling gesignaleerd kan worden. De wet 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' verplicht onderwijspersoneel, om het vermoeden van kindermishandeling en/of huiselijk geweld te melden. Het Element werkt daarom met een protocol 'Kindermishandeling en huiselijk geweld' (verwaarlozing, huiselijk en seksueel geweld, loverboys) dat structuur biedt en handvatten geeft aan hoe gehandeld kan worden bij een vermoeden van kindermishandeling. Van belang is het delen van de zorg met deskundigen in en rondom de school en het doorgeven van signalen voor eventuele verdere hulp. Het protocol is bestemd voor docenten, mentoren, vertrouwenspersonen, intern begeleiders/zorgcoördinatoren, orthopedagogen en psychologen van Het Element. Docenten en mentoren spelen vooral een rol in het signaleren en eventueel in de eerste opvang. Vertrouwenspersonen, intern begeleiders/zorgcoördinatoren en orthopedagogen/psychologen zullen vaker een vertrouwensrelatie aangaan en zijn vaak de schakel naar de hulpverlening (Gebieds- wijkteams, Veilig Thuis, Veiligheidshuis).

De school kan een belangrijke rol spelen in het voorkomen en bestrijden van mishandeling, al is de school niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening, maar uiteraard wel om de situatie te signaleren en bespreekbaar te maken.

### 6.4 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 van Het Element hierover in te lichten. 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 ouder(s)/verzorger(s) van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

Zie ook “Kaderbeleidsnotitie veiligheid en voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld (SIAG)” van het Meridiaan College.

## 6.5 Schokkende confrontaties - opvangteam

Van schokkende confrontaties kan de medewerker behoorlijk last hebben, waardoor hij/zij uit zijn/haar gewone doen kan raken. In het kader van sociaal beleid vraagt de verwerking van een schokkende gebeurtenis aandacht en tijd van de organisatie. Dit houdt in dat medewerkers worden geholpen met het op een verantwoorde wijze verwerken van schokkende gebeurtenissen. Met een schokkende gebeurtenis bedoelt Het Element een gebeurtenis die buiten het patroon van gebruikelijk menselijke ervaringen ligt en bij vrijwel iedereen leed zal veroorzaken. Ook gebeurtenissen die slechts door een individu als schokkend worden ervaren, vallen hieronder. Het is een ervaring die je denken, voelen en handelen voor een korte of langere tijd in kleine of grote mate beïnvloedt. Het is daarnaast een ervaring, waarbij adequate opvang en ondersteuning kan helpen om de ervaring te verwerken en de dagelijkse werkzaamheden weer op te pakken.

Het Element ziet het als haar taak ervoor te zorgen dat de noodzakelijke opvang op een verantwoorde wijze wordt vormgegeven. Om die reden wordt er een opvangteam geformeerd dat aan slachtoffers van een schokkende gebeurtenis de benodigde ondersteuning kan verlenen.

In het algemeen is het slachtoffer gebaat bij steun en begrip van de onmiddellijke omgeving en minder bij een overkill aan professionele hulp van anonieme instanties. Aan deze ‘omgevingswarmte’ moet het schoolbeleid structuur geven. Van de directie wordt verwacht dat deze daarbij initiatief neemt en leiding geeft. Het opvangteam bestaat uit de directeur, zorgcoördinator (of leerlingbegeleider) en een afdeingsleider(s). Zij zorgen voor ondersteuning en opvang van de medewerker(s). Er kan ook een beroep worden gedaan op het opvangteam voor informatie over opvang bij schokkende gebeurtenissen. Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij:

- Een luisterend oor bieden.
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- Informatie geven over opvangmogelijkheden.
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en meezoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties).
- Aan belanghebbenden informatie geven met betrekking tot het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Zie verder protocol ‘Opvang na een schokkende gebeurtenis’ (bijlage 1).

## 6.6 Draaiboeken

In de bijlagen is een aantal draaiboeken opgenomen. Deze draaiboeken zijn gericht op wat te doen bij:

1. Een besmettelijke ziekte op school.
2. Een ernstig zieke leerling.
3. Een ernstig ongeluk op of bij school.
4. Een suïcidepoging.
5. Het overlijden van een leerling of medewerker.
6. Het overlijden van iemand uit het gezin of naaste familie van een leerling of medewerker.
7. Het overlijden van een recente oud-leerling of oud-collega.
8. Het overlijden van een grootouder van een leerling.

Hoewel sommige draaiboeken vooral zijn geschreven met de leerling in gedachte, zijn deze met enige aanpassingen ook te gebruiken als het een medewerker betreft.

### 6.6.1 Aandachtspunten

Bij deze draaiboeken zijn de volgende aandachtspunten van belang.

#### 1. Actie van de medewerker

- a. Gevoelige onderwerpen als deze vereisen dat we geen fouten maken. Diegene die het bericht binnenkrijgt, vraagt of hij/zij het goed heeft verstaan: er mag geen misverstand zijn over de naam en de feiten. Verifieer het gehele bericht. Zeker moet in ieder geval zijn over wie het gaat en wat de mededeling precies inhoudt. Noteer met wie er contact is geweest en een telefoonnummer waarnaar teruggebeld kan worden.
- b. Hij/zij die het bericht ontvangt, waarschuwt de directie.

#### 2. Eén woordvoerder naar de buitenwacht:

- a. Bij een calamiteit worden mensen nieuwsgierig. De pers komt eropaf. Men wil feiten en verklaringen horen. Het luistert nauw. Beeldvorming is in het geding. Daarom is het verstandig om bij een calamiteit één woordvoerder aan te stellen.
  - i. Er is één opvangteam met één woordvoerder.
  - ii. Informeer van binnen naar buiten, dus: eerst medewerkers, leerlingen, ouder(s)/verzorger(s), dan de buitenwacht, externe partijen en de media.
  - iii. Zorg voor feitelijke berichtgeving, dus 'Wat is er aan de hand? Waar en wanneer is het gebeurd? Wie is erbij betrokken? Hoe is dat zo gekomen? Wat gaan we eraan doen?'
  - iv. Gebruik de nieuwe media eventueel zelf ook, echter alleen via het College van Bestuur (CvB). Ze zijn snel en doeltreffend.
    1. Wees op de hoogte. Maak van <http://news.google.nl> je startpagina. Klik op 'Deze pagina aanpassen', vervolgens op 'een zelfgekozen onderdeel toevoegen', voeg de naam van je school en de woorden 'school' en 'onderwijs' toe.

3. Alleen de schoolleiding/het opvangteam beslist over lesuitval. Bij calamiteiten raken de emoties zo in beroering dat er van les geven en les krijgen geen sprake meer kan zijn, maar alleen de schoolleiding en/of het opvangteam beslissen over eventuele organisatorische aanpassingen.

4. Check hoe de gevoelige leerlingen ermee omgaan. Sommige leerlingen zijn gevoeliger voor rampen, dood, ellende, verdriet dan andere: door persoonlijkheid (zeer sensitief) of door omstandigheden (ook net vader verloren door een ongeluk bijvoorbeeld). Check altijd hoe deze gevoelige leerlingen omgaan met het bericht, ook al zitten ze niet in de klassen waarin de directbetrokkenen zitten.

5. Check de familieomstandigheden van het slachtoffer. Er mogen geen missers zijn. Check daarom zorgvuldig hoe de familieomstandigheden zijn van het slachtoffer: is er sprake van stiefbroertjes, of -zusjes die bij de vader wonen, van een moeder die het gezin tijdelijk verlaten heeft, van inwonende grootouders, van buitenshuis wonende gezinsleden? Ga niet op voorhand uit van het modelgezin van vader/moeder/2 of 3 eigen kinderen.

### 6.6.2 Aandachtspunten

In geval van een calamiteit heeft de directeur de leiding en de verantwoordelijkheid. Indien die afwezig is, neemt de plaatsvervangend directeur dit waar. Delegeren van deze taken naar de betreffende afdelingsleider is in overleg mogelijk. De directeur fungeert eventueel namens het College van Bestuur in voorkomende gevallen ook als enige persvoorlichter.

Er wordt een opvangteam gevormd bestaande uit:

- de directeur of diens plaatsvervanger;
- de betreffende afdelingsleider;
- een persoon uit het zorgteam (zorgcoördinator/leerlingbegeleider);
- eventueel de mentor van de leerling;
- eventueel een externe deskundige.

Het opvangteam is verantwoordelijk voor:

- aanstellen van een woordvoerder;
- informatie aan betrokkenen;
- organisatorische aanpassingen;
- opvang van leerlingen en collega's;
- contacten met ouder(s)/verzorger(s);
- regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
- administratieve afwikkeling;
- nazorg van de betrokkenen.

In de bijlage zijn daarnaast nog meer belangrijke aandachtspunten opgenomen die voor alle draaiboeken van toepassing zijn.



## 7 FYSIEKE VEILIGHEID

### 7.1 Toezicht en surveillance

#### 7.1.1 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. Elke medewerker op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen. Het is voor alle medewerkers duidelijk wat hun toezichthoudende taak inhoudt.

#### 7.1.2 Surveillance

Surveillance wordt uitgevoerd door conciërges, onderwijsassistenten en docenten. Hiervoor is een rooster gemaakt waarvan alle betrokkenen kennis hebben. Bij verhindering wordt overleg gepleegd met degene die belast is met het opstellen van het surveillanceroster. De leerlingen van leerjaar 1 en 2 mogen in de pauzes niet van het schoolplein af, anders dan om te pendelen naar andere locaties.

#### 7.1.3 Cameratoezicht

Bij de ingang en in diverse gangen en lokalen hangen camera's. De camerabeelden worden bekeken door de conciërges en bij twijfelachtige situaties wordt acties ondernomen. Door meer toezicht hopen we op een nog veiligere leeromgeving. Het protocol 'Cameratoezicht' is te lezen op de website van Het Element.

#### 7.1.4 Taken van de conciërges

De hoofdtaak van één van de conciërges is toezicht te houden en ervoor te zorgen dat de orde en rust in de school niet wordt verstoord. Dit betekent dat gewenste gasten en ongewenst bezoek bij de deur worden opgevangen. De conciërges nemen allerlei kortdurende klussen op zich. De taken zijn bekend bij de conciërges.

#### 7.1.5 Kluiscontrole

Kluisjes worden alleen bij verdachte omstandigheden of in verband met een vordering geopenend voor controle bij aanwezigheid van twee medewerkers.

### 7.2 Risico-inventarisatie en -evaluatie

Om goede arbeidsomstandigheden te waarborgen is het in eerste instantie nodig om te weten hoe de feitelijke situatie eruit ziet. Elke systematische aanpak begint met het verzamelen van informatie, over de feitelijke situatie en over de gewenste situatie. Daarom worden (periodiek) alle risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn voor de werknemers geïnventariseerd en geëvalueerd. Dat gebeurt door middel van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). De school heeft de wettelijke verplichting eens in de vier jaar een RI&E uit te (laten) voeren. Hierin wordt niet alleen gekeken naar het gebouw zelf, maar ook naar bijvoorbeeld naar procedures met betrekking tot veiligheid. In 2017 is op Het Element KW en op de HW de RI&E uitgevoerd door een gecertificeerd bureau. Het rapport van de RI&E is op verzoek in te zien bij de preventiemedewerker.

#### 7.2.1 Plan van Aanpak

Uit een RI&E volgen altijd punten die voor verbetering vatbaar zijn. Deze risico's worden naar ernst, omvang en waarschijnlijkheid bekeken. Dit is een verplicht onderdeel van de RI&E. Deze punten worden opgepakt in het zogeheten Plan van Aanpak (PvA). Hierin wordt aangegeven hoe Het Element in de toekomst de bevindingen uit de RI&E wil oppakken. De inventarisatie, evaluatie en het opstellen van het PvA worden door de arbodienst verzorgd. Het daadwerkelijk aanpakken van de gevonden knelpunten is een verantwoordelijkheid van Het Element.

### 7.3 BHV

De bedrijfshulpverlening (BHV) is een groep medewerkers die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie), bestaande uit getrainde docenten en getrainde onderwijsondersteunende medewerkers. Op basis van het aantal aanwezige medewerkers en leerlingen is een minimumaantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven. Er is een hoofd BHV-er aangesteld. Daarnaast heeft de Kaliumweg negen BHV'ers (een aantal van hen hebben ook EHBO) en drie EHBO'ers. De Hooglandseweg-Noord heeft twaalf BHV'ers en vijf EHBO'ers. Taalcentrum 1 heeft 1 preventiemedewerker, 5 BHV'ers en 2 EHBO'ers. Taalcentrum 2 heeft 1 preventiemedewerker, 2 BHV'ers en 2 EHBO'ers.

### 7.4 Preventiemedewerker

Sinds schooljaar 2018-2019 heeft het Element twee preventiemedewerkers in dienst, één per locatie. De preventiemedewerker heeft de volgende taken:

- Gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan de vestigingsdirectie.
- Tot stand brengen van de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E); jaarlijks op basis hiervan een concept-plan van aanpak opstellen en bewaken voortgang.
- Zorgdragen voor het informeren van iedere medewerker over gezond en veilig werken (bijvoorbeeld de uitkomsten en voortgang van de RI&E).
- Signaleren van knelpunten in de psychosociale arbeidsbelasting van medewerkers.
- Coördineren van de bedrijfshulpverlening.
- Jaarlijks overleg met vestigingsdirecteur, de bedrijfsarts/de arbodienst en DMR over de stand van zaken op het terrein van gezond en veilig werken.
- Jaarlijks met de vestigingsdirectie overleggen over de besteding van het Arbo-budget, meldingen in het incidentenregister en het plan van aanpak.
- Controleren van de uitvoering van de onderhoudscontracten.
- Zorgdragen voor de verkrijging van de gebruikersvergunningen voor de locaties; opstellen van een ontruimingsplan en ervoor zorgen dat dit tenminste tweemaal per jaar per locatie wordt geoefend, waarvan eenmaal aangekondigd.
- Draagt zorg voor coördinatie, toezicht en begeleiden van periodieke controles op technische Arbo-zaken (brandblusinstallaties-apparatuur, noodvoorzieningen, inbraakbeveiliging).
- Zorgdragen voor de registratie van incidenten; terstond informeren van de vestigingsdirectie over ongevallen die ernstig lichamelijk of geestelijk letsel tot gevolg hebben.
- Deel uitmaken van de Meridiaanbrede en Meerweegbrede Arbocommissie.
- Indien een vestiging een Arbo-groep heeft: zorgdragen voor een goede uitvoering van de taken die deze werkgroep opgedragen heeft gekregen.

### 7.5 Brandveiligheid en ontruiming

Het gebouw wordt regelmatig gecontroleerd door de arbeidsinspectie en de brandweer. In alle lokalen hangt een ontruimingsplattegrond en instructie voor het ontruimen van het gebouw. Elk jaar wordt op Het Element een ontruimingsoefening gehouden, zie paragraaf 7.5.3. De brandveiligheid van het schoolgebouw kent twee aspecten:

1. Het Element is gebouwd volgens de bestaande voorschriften. De brandweer werd ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning. Ook tijdens de bouw en verbouwing was er intensief contact met de brandweer.
2. De school heeft een gebruiksvergunning, omdat 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.

#### 7.5.1 Gebruiksvergunning

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

- de school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;

- op de vereiste plaatsen veiligheidsglas is aangebracht;
- voldoende blusmiddelen;
- rookalarm, brandmelders en een directe telefoonlijn met de brandweer;
- en door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.

Het ontruimingsplan ligt bij de conciërge nabij het ontruimingspaneel.

#### 7.5.2 Controle

Jaarlijks worden de noodverlichting, brandslangen en het brandalarmsysteem gecontroleerd en gecertificeerd. Eventueel vinden reparaties plaats.

#### 7.5.3 Ontruimingsplan

Het ontruimingsplan is in 2019 herzien. Hierin zijn onder meer de bouwkundige en organisatorische vormgeving van Het Element beschreven. De school heeft een eigen cv-installatie en een eigen gasaanvoer, intercominstallatie, interne en externe alarmering. Er zijn geen brandbare stoffen die kunnen ontploffen in het gebouw. Samen met wijkbeheer en de gemeente Amersfoort worden de verzamelplaatsen bepaald en aangegeven.

#### 7.5.4 Ontruimingsoefeningen

Elk jaar worden binnen Het Element minimaal twee ontruimingsoefeningen gepland. Eén wordt aangekondigd en aan het begin van het schooljaar gehouden. Dit om de nieuwe leerlingen wegwijs te maken en de BHV'ers de kans te geven om alles van tevoren door te nemen. De tweede wordt in het tweede gedeelte van het schooljaar gehouden, maar wordt niet aangekondigd. Beide oefeningen worden geëvalueerd en geregistreerd.

### 7.6 AED-defibrillator

Een defibrillator is een apparaat waarmee men door het toedienen van een elektrische schok het hart van een bewusteloze patiënt soms weer op gang kan helpen. De techniek van het defibrilleren moet geoefend en goed toegepast kunnen worden. Bij ondeskundig gebruik kunnen er gevaarlijke situaties ontstaan. De bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om de defibrillator te bedienen. De defibrillator ligt op de Kaliumweg bij de conciërge en op de Hooglandseweg-Noord één bij de conciërge en één bij de receptie.

## 8 HET SCHOOLGEBOUW

### 8.1 Fysieke inrichting

#### 8.1.1 Algemeen onderhoud

Het Element is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke. Elke locatie heeft een eigen budget voor klein onderhoud, zoals het laten repareren van lekkende kranen, kapotte schakelaars en dergelijke.

#### 8.1.2 Orde, netheid en schoonmaak

De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair. De schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is, welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plekken en tijden, waarop die plaatsvinden, is beschikbaar. De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de Arbo-commissie van de school.

#### 8.1.3 Uitgangen

In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd. De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw. De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd. Er is een tweede uitgang aanwezig (open of met panieksluiting). Voor ruimten op etages is altijd een tweede uitgang aanwezig. In geval van brand mag de lift niet worden gebruikt. Dit is bij de lift aangegeven door middel van een opschrift of een duidelijk pictogram. De deuren van nooduitgangen, niet geblokkeerd noch aan de binnen- noch aan de buitenzijde, kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend.

#### 8.1.4 Noodverlichting

In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht. In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig. De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd en gecertificeerd.

#### 8.1.5 EHBO-materiaal

Bij de conciërge, in werkplaatsen, in practicumlokalen en in de gymnastieklokalen is EHBO-materiaal aanwezig. Tijdens schooltijden zijn steeds medewerkers aanwezig met voldoende kennis van EHBO om, indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.

#### 8.1.6 Trappen en lift

Ruimten die op een verdieping of in een kelder zijn gelegen, zijn via een trap bereikbaar. De treden van de trap zijn voldoende stroef om uitglijden te voorkomen. De in de school aanwezige lift is zonder begeleiding of toestemming niet toegankelijk voor leerlingen. De liftinstallatie wordt jaarlijks gekeurd.

#### 8.1.7 Fysische factoren

De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen. Er zijn maatregelen genomen die de risico's zoveel mogelijk te beperken, zoals periodieke controles, noodschakelaars en overige beheersmaatregelen. De gas- en watervoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen. De school treft bijvoorbeeld maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.

## 8.2 Werkplekken

### 8.2.1 Het werken met computers

Bureaus of tafels zijn in hoogte verstelbaar met voldoende ruimte. De stoelen zijn verrijdbaar en verstelbaar. Toetsenborden liggen los, licht hellend en er zijn geen spiegelende toetsen. Het beeldscherm kent weinig spiegeling, heeft een goed contrast en helderheid, is deels kantelbaar. De verlichting is aangepast aan de ruimte en aan het werk. Er is geen struikelgevaar en er liggen geen losse kabels. Eventueel wordt Rienks Arbodienst om advies en controle gevraagd.

### 8.2.2 Practicumlokalen

In practicumlokalen zijn de veiligheidsvoorschriften duidelijk zichtbaar aanwezig. Deze voorschriften worden aan elke leerling ter beschikking gesteld en aan het begin van het schooljaar in een speciale les behandeld en toegelicht.

## 9 OMGEVING VAN DE SCHOOL

De toegang tot de locaties van Het Element is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels. De ingang van de school is groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen leerlingen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is. De portiers- of conciërgeloge bevinden zich vlak bij de ingang. Er kan goed toezicht worden gehouden op de ingang. De school is aan de buitenkant goed verlicht. Buiten en binnen het gebouw wordt graffiti onmiddellijk na constatering verwijderd door de conciërge.

Het is de leerlingen niet toegestaan zich in portieken van omwonenden op te houden. Leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop aangesproken. Het Element heeft afspraken met politie en met de gemeente over de gang van zaken in geval van klachten en overlast in de buurt. De fietsenstalling is alleen tijdens de schooluren toegankelijk. De fietsenstalling wordt met camera's bewaakt.

## 10 KLACHTENREGELING

Een klacht kan gaan over een beslissing of het gedrag van een medewerker. Iedereen die met een van onze scholen te maken heeft, kan een klacht indienen zoals: ouder(s)/verzorger(s), leerlingen, medewerkers, stagiaires of vrijwilligers. De klacht kan over iedereen gaan die bij de school of scholengroep betrokken is, zoals docenten, onderwijsondersteunend personeel, leden van het management, het College van Bestuur, stagiaires of vrijwilligers.

Het Element hecht veel waarde aan een goede verstandhouding tussen ouder(s)/verzorger(s), leerlingen en medewerkers en doet haar ons uiterste best om klachten te voorkomen. Helaas blijft altijd het risico bestaan dat zaken niet optimaal verlopen. Een klacht wordt ingediend bij de Meerwegen scholengroep of bij het Meridiaan College. Wanneer zij een klacht binnenkrijgen, onderzoeken ze eerst of er nog mogelijkheden zijn om de klacht op schoolniveau op te lossen. Is dat niet het geval, dan wordt diegene die de klacht heeft ingediend uitgenodigd voor een gesprek met het College van Bestuur. Is er na dat gesprek nog ontevredenheid, dan kan de klacht voorgelegd worden aan de interne klachtencommissie.

Indien een probleem niet is op te lossen met de persoon die hierbij betrokken is, kan contact opgenomen worden met de schooldirectie. Bij ernstige zaken, bijvoorbeeld het vermoeden van seksuele intimidatie, agressie of geweld, wordt doorverwezen naar de interne vertrouwenspersonen of de externe vertrouwenspersonen. Deze zijn deskundig op het gebied van (jeugd)hulpverlening. Zij onderzoeken of een oplossing mogelijk is. Lukt dit niet, dan kan de klacht ingediend worden bij de interne klachtencommissie. De volledige klachtenregeling van de Meerwegen scholengroep is te lezen op [www.meerwegen.nl/klacht](http://www.meerwegen.nl/klacht), de klachtenregeling van het Meridiaan College is op te vragen bij het secretariaat.

## 11 BIJLAGEN

### 11.1 Draaiboeken – Wat te doen

#### 11.1.1 Het bericht komt binnen.

##### *In geval van een ongeval op of bij school*

- ontvanger verzorgt opvang van melder en eventuele getuigen;
- ontvanger schakelt hulp in (112, BHV'ers);
- ontvanger geeft melding door aan de directeur;
- de directeur verifieert de melding;
- de directeur brengt indien nodig verdere hulpverlening op gang;
- leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden, worden naar school gehaald en daar opgevangen;
- zo mogelijk nog dezelfde dag komen hulpverleners bij elkaar om de gang van zaken te evalueren, waarbij ook ruimte is voor eigen emotie en beleving.

##### *In geval van overlijden*

- ontvanger betuigt deelneming, noteert de benodigde gegevens en vraagt waar en hoe de melder te bereiken is. (Naam en nummer noteren).
- ontvanger geeft melding door aan de directeur.
- geheimhouding tot nader order, directeur verifieert de melding en wint nadere informatie in.
- opvangteam formeren.
- afspreken wie ingelicht moet worden in welke volgorde.
- vaststellen welke informatie naar buiten gaat en door wie.
- vaststellen hoe de informatie naar buiten gaat (persoonlijk, per telefoon, per communicé, et cetera).
- geheimhouding opheffen.

#### 11.1.2 Het verstrekken van informatie

##### *Geïnformeerd moeten worden:*

- medewerkers;
- de klas van de leerling (door medewerkers van de school);
- familieleden die op school zitten;
- ex-klasgenoten;
- vrienden en vriendinnen in andere klassen;
- overige leerlingen;
- ouder(s)/verzorger(s), oudercommissie;
- College van Bestuur;
- personen en instanties van wie de kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD (schoolarts, jeugdverpleegkundige), slachtofferhulp, et cetera.

##### *Het opvangteam bepaalt:*

- wie op welke wijze informeert.
- geeft de administratie/verzuumcoördinatoren opdracht eventuele uitgaande post naar de (ouder(s)/verzorger(s) van de) leerling te blokkeren.

Het is aan te bevelen deze draaiboeken na gebruik te evalueren en te optimaliseren.

## 11.2 Draaiboek 1 - Opvang na een schokkende gebeurtenis

Op het moment dat een schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden, wordt terstond een lid van het opvangteam geïnformeerd. Het lid van het opvangteam neemt contact op met de betrokken medewerker(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken.

De betrokken medewerker heeft zelf de verantwoordelijkheid om een schokkende gebeurtenis te (laten) melden bij het opvangteam. De medewerker dient zelf aan te geven of hij/zij hulp verlangt van de school.

*Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen na een schokkende gebeurtenis:*

- De directe collega en de preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- Het opvangteam is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier ongewenst gedrag leerling en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp en dergelijke.
- Het opvangteam bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- Het opvangteam is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school.
- Het opvangteam is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang.
- De arbo-arts heeft vanuit zijn/haar functie ook een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

*De opvangprocedure*

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd: Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen; zo snel mogelijk wordt een lid van het opvangteam geïnformeerd. De afdelingsleider, collega of het slachtoffer zelf meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij het opvangteam. Een lid van het opvangteam neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp. Een lid van het opvangteam onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.

*Contact met slachtoffer*

Het is de taak van het opvangteam om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas. Van tevoren dient afgesproken te worden op welk moment er contact opgenomen wordt. Na 3 weken informeert de afdelingsleider uit het opvangteam of de opvang naar tevredenheid verloopt. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

*Terugkeer op het werk*

De afdelingsleider en het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar, of de persoon met wie, de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn, afhankelijk van de aard en oorzaak van de schokkende gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling. In ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken.

Twee weken na terugkeer moet door de afdelingsleider worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de afdelingsleider, in overleg met een lid van het opvangteam, maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en moeten aanvullende preventieve maatregelen worden genomen.



#### *Administratieve procedure naar aanleiding van de melding*

Alle incidenten worden door de schoolleiding gemeld in Magister.

#### *Ziekmelding*

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Betrokkene wordt ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). De ARBO dienst wordt hiervan in kennis gesteld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

#### *Materiële schade*

De afdelingsleider heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

#### *Melding bij de politie*

Bij een misdrijf wordt er door de school op aangedrongen een melding te doen bij de politie. De medewerker zal dit op persoonlijke titel moeten doen.

#### *Arbeidsinspectie*

De directie kan - afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt.

### 11.3 Draaiboek 2 – Besmettelijke ziekte op school

*Verificatie van het bericht en het verzamelen van informatie:*

- de ontvanger van het bericht informeert de directeur.
- de directeur verifieert het bericht bij de familie en bepaalt of het vormen van een opvangteam noodzakelijk is.
- de directeur/het opvangteam overlegt met de GGD en/of huisarts hoe te handelen.
- de directeur/het opvangteam informeert de afdelingsleiding, die inventariseren of er risicoleerlingen zijn in hun afdelingen. Ouder(s)/verzorger(s) van de leerlingen worden zo nodig direct ingelicht.

*Communicatie:*

- de directeur/het opvangteam bepaalt welke informatie op welke wijze naar medewerkers, leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) gaat (wat is er aan de hand, welke maatregelen worden genomen, enzovoort).
- de directeur/het opvangteam verzorgt informatie voor de website in overleg met het CvB.
- zo nodig wordt een persvoorlichter benoemd aan de hand van het bestaande protocol in overleg met het CvB.
- de directeur/het opvangteam informeert de zorgcoördinator/leerlingbegeleider, die zo nodig uitgeroosterd worden om 'stand by' te staan.

*Vervolg:*

- de directeur/het opvangteam bewaakt in samenwerking met de GGD de uitvoering van de maatregelen.
- de directeur/het opvangteam zorgt voor regelmatige berichtgeving over het verloop van de ziekte aan alle betrokkenen, bijvoorbeeld via de website, nieuwsbrief of bulletin.
- bij langdurige ziekte treedt het draaiboek 'een ernstige zieke leerling' in werking.

## 11.4 Draaiboek 3 - Een ernstig zieke leerling

### *Verificatie van het bericht en het geven van informatie:*

- de ontvanger van het bericht informeert de afdelingsleider.
- de afdelingsleider informeert de directeur, de mentor en de zorgcoördinator, leerlingbegeleider en verzuimcoördinator.
- de afdelingsleider of de mentor verifiëren het bericht bij de ouder(s)/verzorger(s) en bespreken welke informatie naar medewerkers en klasgenoten gaat.
- de afdelingsleider verifieert of er in andere klassen familieleden, vrienden zijn die geïnformeerd dienen te worden.
- de afdelingsleider en mentor bepalen naar aanleiding van hun contact met de ouder(s)/verzorger(s), welke informatie, op welke wijze naar medewerkers, klasgenoten en andere leerlingen gaat.
- de afdelingsleider zorgt voor een mededeling in het bulletin en, indien gewenst, op de schoolsite (in overleg met het CvB).
- de directeur en de afdelingsleider bepalen of informatie naar de ouder(s)/verzorger(s) van klasgenoten en vrienden wenselijk is.

### *Als de leerling afwezig is:*

- de mentor bespreekt met de ouder(s)/verzorger(s) en de leerling welk contact gewenst is.
- de mentor bespreekt de contactmogelijkheden met de klas, maakt concrete afspraken en bewaakt die.
- klasgenoten, vrienden, familieleden wordt de mogelijkheid geboden, indien gewenst, een afspraak te maken met een leerlingbegeleider.
- de mentor onderhoudt het contact met de ouder(s)/verzorger(s) en informeert de klas en het docententeam regelmatig over de situatie.
- de mentor zorgt dat relevante informatie (activiteiten van de klas, et cetera) de leerling bereikt (klasgenoten kunnen hier uiteraard een rol bij spelen).
- de afdelingsleider, mentor en de zorgcoördinator hebben regelmatig contact over de voortgang van bovenstaande.

### *Als de leerling (gedeeltelijk) weer op school komt:*

- de mentor overlegt met de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) hoe de terugkeer op school vorm wordt gegeven en met welke aanpassingen dit zal gebeuren (tijdstip, vertelt de leerling zelf zijn verhaal, parttime aanwezig, alleen bij bepaalde vakken et cetera).
- de mentor bereidt de klas en het docententeam voor op de terugkeer (bijvoorbeeld eventueel uiterlijke veranderingen, beperkingen van de leerling, het gegeven dat de leerling emotioneel met andere dingen bezig is dan leeftijdgenoten).
- de mentor bespreekt met de zieke leerling of er op school behoefte is aan extra begeleiding door een leerlingbegeleider.
- de mentor onderhoudt het contact met de ouder(s)/verzorger(s).
- de afdelingsleider, mentor en zorgcoördinator hebben regelmatig contact over de voortgang van bovenstaande.
- de afdelingsleider informeert medewerkers via het bulletin en de verzuimcoördinator rechtstreeks.

### *Aandachtspunten:*

- voor zieke leerlingen is de school wellicht nog belangrijker dan voor gezonde leerlingen. Advies aan school: geeft houvast en afleiding.
- wees alert op het verschillend verloop van ernstige ziektes: cyclisch (kritieke momenten worden afgewisseld met goede, zoals bij leukemie) of lineair (geleidelijke achteruitgang, soms afgewisseld met stabiele periodes, zoals bij spierdystrofie).



*Suggesties voor activiteiten van klasgenoten:*

- de klas maakt een bezoekschema, indien mogelijk en gewenst.
- regelmatig toesturen van kaarten, tekeningen, gedichten, et cetera.
- klasgenoten houden bij toerbeurt een dagboek bij over de gebeurtenissen op school, eventueel met foto's, video's, webcam contact indien mogelijk.

## 11.5 Draaiboek 4 – Een ernstig ongeluk op of bij school

*Adequate hulp verlenen en adequate informatie geven aan de directeur:*

- de ontvanger van het bericht belt 112.
- de ontvanger verwijst de melder van het ongeval of de getuigen naar de directeur of informeert de directeur zelf.
- aanwezige BHV'ers worden gealarmeerd en verlenen eerste hulp.
- zorg dat de school telefonisch bereikbaar is.

*Verzamelen van informatie en communicatie:*

- de directeur verzamelt via de melder of getuigen relevante informatie.
- de directeur verifieert de persoons- en gezinsgegevens van het slachtoffer.
- de directeur informeert de afdelingsleider, zorgcoördinator, leerlingbegeleider en de mentor van de leerling.
- de directeur en de afdelingsleider bepalen op welke wijze medewerkers, leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) worden geïnformeerd en zorgen voor informatie op de schoolsite (in overleg met het CvB).
- zo nodig wordt een persvoorlichter aangesteld (in overleg met het CvB).

*Weghalen, weghouden en opvang van belangstellenden:*

- medewerkers die niet direct betrokken zijn bij de hulpverlening aan het slachtoffer, verwijderen alle leerlingen van de plaats van het ongeval.
- leerlingbegeleiders en eventueel slachtofferhulp staan stand-by om leerlingen op te vangen.

## 11.6 Draaiboek 5 – Een suïcidepoging

### *Informatie geven aan de directeur en verificatie van het bericht:*

- degene die het bericht binnenkrijgt, waarschuwt de directeur.
- de directeur belt terug naar degene die de melding deed en verifieert het bericht.

### *Contact leggen met de poger en zijn ouder(s)/verzorger(s):*

- de directeur neemt contact op met de poger en zijn ouder(s)/verzorger(s).
- de directeur verifieert de persoons- en gezinsgegevens van het slachtoffer.
- de directeur informeert de afdelingsleider en mentor van de leerling.
- de directeur formeert zo nodig een opvangteam.

### *Informatie geven aan de medewerkers:*

- de directeur/het opvangteam roept de medewerkers bijeen in de medewerkerskamer en geeft informatie.
- de directeur/het opvangteam bepaalt wat er in de klas en naar ouder(s)/verzorger(s) toe over gezegd kan worden.

### *Inschakeling van een externe hulpverlener:*

- de directeur/het opvangteam bepaalt in overleg met de zorgcoördinator/leerlingbegeleider of het inschakelen van een externe hulpverlener gewenst is.
- de afdelingsleider, de mentor en de zorgcoördinator bespreken welke interne begeleiding de komende tijd nodig is, eventueel op basis van de adviezen van de externe hulpverlener.

### *Informatie aan de klasgenoten en vrienden:*

- de mentor en de leerlingbegeleider of de externe hulpverlener praten met de klas en met vrienden om informatie te geven.

### *Re-integratie begeleiden van de poger:*

- een leerlingbegeleider neemt de poger in begeleiding.
- de mentor en de leerlingbegeleider regelen eventueel het bezoek van medeleerlingen aan de poger na overleg met de poger en zijn ouder(s)/verzorger(s).

### *Nazorg:*

- de mentor, een zorgcoördinator, een leerlingbegeleider en eventueel een externe hulpverlener zorgen voor de opvang en nazorg van klasgenoten met problemen.

### *Evaluatie (eventueel met de externe hulpverlener):*

- er vindt een eindoverleg plaats tussen betrokken hulpverleners om de aanpak te evalueren.

## 11.7 Draaiboek 6 – Het overlijden van een leerling of medewerker

### *Informatie aan de directeur en verificatie van het bericht:*

- als het bericht niet rechtstreeks bij de directeur binnenkomt, noteert de ontvanger alle relevante gegevens en zegt dat de directeur zo spoedig mogelijk terugbelt.
- ontvanger waarschuwt de directeur die het bericht verifieert bij de melder.

### *Contact met de familie van de overledene:*

- de directeur neemt contact op met de familie van de overledene: ter verificatie, om nadere informatie te krijgen, om afspraken te maken over de verspreiding van het bericht, om een bezoek af te spreken aan de familie (samen met de mentor, een collega).
- met de familie vindt overleg plaats over alle te nemen stappen: contactpersoon namens de school, bezoekmogelijkheden voor leerlingen of collega's, bijwonen van en bijdrage(n) aan de uitvaart, advertentie, bloemen enzovoort.

### *Instelling van een opvangteam:*

- de directeur formeert een opvangteam.
- binnen het opvangteam wordt een taakverdeling gemaakt.

### *Informatie aan de medewerkers:*

- alle medewerkers worden opgeroepen naar de medewerkerskamer te komen en worden geïnformeerd (denk ook aan het OOP).
- informeer niet aanwezige medewerkers via de afdelingsleiding.
- bedenk dat ook medewerkers behoefte kunnen hebben aan steun en opvang.

### *Informatie aan de leerlingen en opvang van klasgenoten:*

- het opvangteam gaat na wie er geïnformeerd moeten worden over het overlijden: familieleden die op school zitten en klasgenoten, vrienden in andere klassen, overige leerlingen en afwezige leerlingen en medewerkers.
- voor de opvang van de klasgenoten wordt een rustige ruimte, liefst op de begane grond (in verband met even naar buiten kunnen) gereed gemaakt; er wordt voor koffie, thee en materialen (kaarsen, schrijf- en tekenmateriaal, et cetera) gezorgd.
- het opvangteam deelt het nieuws mee aan de klasgenoten en neemt hen mee naar de opvangruimte. Bedenk dat moderne communicatiemiddelen (sms, msn, et cetera) vaak al sneller zijn en er dus leerlingen met voorkennis zullen zijn.
- geef veel aandacht aan mogelijkheden om het droevige nieuws te verwerken.

### *Informatie aan derden:*

- het opvangteam informeert de overige ouder(s)/verzorger(s) van de leerlingen per brief over het overlijden en over organisatorische maatregelen.
- het opvangteam informeert het College van Bestuur en de administratie, eventuele oud-medewerkers en de oudercommissie.
- het opvangteam plaatst een advertentie.
- het opvangteam plaatst, indien gewenst door de familie, een bericht op de schoolsite.

### *Begeleiding tussen overlijden en uitvaart:*

- mentor en leerlingbegeleider komen met de klasgenoten bijeen in een rustige ruimte.
- in deze speciale bijeenkomst hebben de klasgenoten de gelegenheid om te praten over hun gevoelens en kunnen afscheid nemen, iets maken ter herinnering aan hun overleden klasgenoot, bijdragen voorbereiden voor de uitvaart of hun herdenkingsdienst.
- er wordt in een besloten ruimte een tijdelijke herdenkingsplek ingericht met bijvoorbeeld een foto, kaarsen en wat spulletjes van de leerling. Er wordt aan leerlingen duidelijk aangegeven wanneer deze plek toegankelijk is.



- in overleg met de ouder(s)/verzorger(s) wordt het rouwbezoek geregeld en het afscheid nemen van de overledene.
- de klasgenoten en vrienden nemen deel aan de uitvaart, na afloop is er op school gelegenheid om na te praten.

#### *Nazorg:*

- daags na de begrafenis worden ook voor de klasgenoten de lessen hervat.
- aan docenten wordt gevraagd extra aandacht te hebben voor signalen van een stagnerend rouwproces en deze signalen door te geven aan de mentor of een leerlingbegeleider.
- aan speciale dagen, zoals de verjaardag en de sterfdag van de leerling wordt aandacht besteed.

#### *Administratieve afwerking:*

- de leerling wordt uitgeschreven.
- de financiële afwikkeling vindt plaats (ouderbijdrage, boekenfonds en dergelijke).
- de persoonlijke bezittingen zoals werkstukken, proefwerken, spullen uit het kluisje worden teruggegeven aan de ouder(s)/verzorger(s); bezittingen van de school, zoals boeken van het boekenfonds en de mediatheek, worden bij de ouder(s)/verzorger(s) opgehaald.
- de telefoonketting van de klas wordt aangepast.

#### *Evaluatie met het opvangteam:*

- er vindt een eindoverleg plaats tussen de directeur, het opvangteam en eventueel andere hulpverleners.

#### *Als het overlijden plaatsvindt in of rond de vakantie:*

- in principe dezelfde werkwijze.
- de berichtgeving vindt zowel telefonisch als schriftelijk plaats.

### 11.7.1 Aanvullend

#### *Het vertellen van het verdrietige nieuws*

- ga na of je het alleen aankunt, vraag zo nodig ondersteuning.
- bereid je voor welke effecten kun je verwachten.
- begin met een inleidende zin, maar breng het bericht vervolgens zonder er omheen te draaien.
- geef in eerste instantie niet te gedetailleerde informatie.
- geef voldoende ruimte voor emoties.
- voeg zo nodig informatie toe, maar hou je aan de feiten.
- nodig uit tot het stellen van vragen.
- geef aan welk lokaal beschikbaar is voor opvang.
- geef aan bij wie en waar leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- zeg dat in principe alle reacties goed zijn: huilen is prima, niet huilen is ook goed, et cetera.

#### *Organisatorische aanpassingen*

- rustige ruimte ter beschikking stellen.
- zorgen voor koffie, thee, koek, schrijf- en tekenmateriaal, et cetera.
- leerlingbegeleiders en mentor uitroosteren.
- zorgen voor informatie aan de ouder(s)/verzorger(s).
- zorgen voor begeleiding als leerlingen naar huis gaan/willen.
- lesroosterwijzigingen maken.
- zorgen voor informatie op de website van de school.
- activiteiten op school (feesten, toetsen, werkweken, et cetera) zo nodig uit/afstellen.
- desgewenst organisatie regelen van een afscheidsdienst op school (zie verder).
- opstellen en plaatsen van en advertentie in de krant.





- gedenkplek inrichten in een besloten ruimte (foto en condoleanceboek), duidelijk communiceren op welke tijdstippen deze plek toegankelijk is en daags na de begrafenis/crematie opruimen.

#### *Contacten met ouder(s)/verzorger(s) van de overledene*

- neem nog dezelfde dag contact op.
- stem af welke informatie over het overlijden verteld mag worden.
- maak een afspraak voor bezoek (bij voorkeur met zijn tweeën), hierbij is in ieder geval de directeur of de afdelingsleider aanwezig.
- vraag wat de school kan betekenen voor de ouder(s)/verzorger(s)/familie.
- overleg de te nemen stappen:
  - bezoekmogelijkheden van leerlingen.
  - het plaatsen van een rouwadvertentie.
  - bijdragen aan / bijwonen van de uitvaart.
  - afscheidsdienst op school.

#### *Contacten met overige ouder(s)/verzorger(s)*

Informeer de ouder(s)/verzorger(s) door middel van een brief over:

- de gebeurtenis.
- organisatorische aanpassingen.
- de zorg voor de leerlingen op school.
- contactpersonen op school.
- rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.
- eventuele afscheidsdienst op school.
- nazorg voor de leerlingen.
- (eventueel) rouwprocessen bij jongeren.
- (eventueel) signalen van slechte verwerking van verdriet.
- (eventueel) ouderavond beleggen waarin bovenstaande punten besproken kunnen worden.

#### *Begeleiding tussen overlijden en uitvaart*

- 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 ouder(s)/verzorger(s) /familie van de overledene, met de leerlingen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en).
- bereid condoleancebezoek voor met de leerlingen.
- controleer zo nodig of de overledene toonbaar is opgebaard alvorens met leerlingen op bezoek te gaan.
- bereid het bijwonen van de uitvaart voor, vertel leerlingen wat ze kunnen verwachten en organiseer het vervoer.
- medewerkers maken via prikbord kenbaar of ze naar de uitvaart gaan; deze collega's worden vervolgens uitgeroosterd.
- leerlingen maken kenbaar dat zij de uitvaart willen bijwonen; de afdelingsleider zorgt ervoor dat er eventuele opvang is tijdens de uitvaart; verzuimcoördinatoren worden op de hoogte gesteld door de afdelingsleider.
- na de uitvaart opvang voor de leerlingen regelen om gelegenheid te geven na te praten.

#### *Afscheidsdienst op school*

- korte voordrachten van schoolleiding en leerlingen.
- instrumenteel intermezzo.
- zang.
- schoolleiding spreekt een algemeen inleidend woord.
- leerlingen dragen gedichten en gedachten voor.
- herinneringen worden verteld door docenten enzovoort.
- ruimte, inrichting, foto/condoleanceregister, kaarsen, licht en geluid, schoonmaak, catering.



- familie uitnodigen en plaatsen reserveren.
- ontvangst regelen.

#### *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, et cetera.
- let speciaal op risicoleerlingen geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken individuele begeleiding.
- de afdelingsleider informeert medewerkers over de mogelijkheid te praten over hun beleving en emotie bij het gebeurde.
- sta af en toe stil bij herinneringen aan de overledene, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag.
- denk aan contact met de ouder(s)/verzorger(s)/familie op die dagen.
- een foto van de overledene is gedurende het lopende schooljaar aanwezig op de afdeling.
- leden van het opvangteam en andere nauw betrokkenen evalueren de gang van zaken.
- eventueel wordt een jaar na het overlijden een herdenkingsbijeenkomst gehouden onder leiding van een leerlingbegeleider voor belangstellende leerlingen met, indien gewenst en mogelijk, een bezoek aan de begraafplaats.

#### *Administratieve afronding*

- de leerling uitschrijven.
- financiële afwerking zoals schoolgeld, boekengeld, et cetera.
- teruggeven van persoonlijke bezittingen en werkstukken, et cetera.

## 11.8 Draaiboek 7 - Het overlijden van iemand uit het gezin of naaste familie van een leerling of medewerker

### *Adequate opvang van een leerling:*

- de leerling heeft bij het overlijden van een gezinslid het recht om te verzuimen tot en met de dag van de uitvaart.
- als de leerling toch op school komt, is er extra aandacht nodig van de mentor en de docenten.

### *Berichtgeving aan alle leerlingen uit de klas van de leerling en eventuele opvang:*

- de afdelingsleider of mentor heeft contact met de leerling en zijn familie om vast te stellen welk bericht verspreid wordt.
- de mentor, indien gewenst met hulp van de leerlingbegeleider, vertelt het bericht aan de klasgenoten, het liefst een uitgeschreven tekst om misverstanden te voorkomen.
- naaste vrienden/vriendinnen worden geïnformeerd.
- de afdelingsleider roostert een leerlingbegeleider uit om beschikbaar te zijn voor de opvang van de klasgenoten bij wie het bericht heftig binnenkomt.

### *Berichtgeving aan alle docenten van de leerlingen OOP:*

- de afdelingsleider informeert de mentor van de leerling persoonlijk.
- de afdelingsleider informeert de docenten van de leerling persoonlijk of per mail en publiceert het bericht in de medewerkerskamer.
- de afdelingsleider informeert degene van het OOP, die er van op de hoogte moeten zijn persoonlijk.

### *Een bezoek aan het gezin:*

- in overleg met de klas stelt de mentor, indien gewenst, een delegatie van klasgenoten samen voor een bezoek aan het gezin.

### *Bijwonen van de uitvaart:*

- de afdelingsleider, de mentor en een afvaardiging van de klas wonen, indien gewenst, de uitvaart bij.

### *Nazorg:*

- de mentor is primair verantwoordelijk voor de nazorg van de leerling; de mentor kan een leerlingbegeleider inschakelen.
- aan docenten wordt gevraagd extra aandacht te geven aan signalen van andere leerlingen, die iets soortgelijks hebben meegemaakt of als ander verdriet nog aanwezig is.
- de mentor vermeldt de gebeurtenis in het leerlingvolgsysteem.

## 11.9 Draaiboek 8 – Het overlijden van een recente oud-leerling of oud-collega

In principe binnen twee jaar na het verlaten van onze school.

*Informatie aan de directeur en afdelingsleider en verificatie:*

- de directeur neemt na ontvangst van het bericht contact op met de betreffende afdelingsleider.
- de afdelingsleider verifieert het bericht bij de familie van de overledene en spreekt af welke mededelingen er gedaan worden, vraagt zo nodig of er betrokkenen op school zijn en welke blijken van medeleven op prijs gesteld worden.
- de directeur en zijn afdelingsleider bepalen wie binnen de school geïnformeerd dienen te worden

*Informatie aan collega's en leerlingen:*

- de afdelingsleider formuleert de mededeling, stelt die op schrift en zorgt voor voldoende kopieën.
- de directeur en afdelingsleider bepalen op welke wijze en wanneer betrokkenen worden geïnformeerd en voeren dat, zo nodig met assistentie, uit.
- afwezige medewerkers worden telefonisch of door middel van een mail geïnformeerd, afhankelijk van hun betrokkenheid.

*Opvang:*

- de afdelingsleider bespreekt met de leerlingbegeleider de behoefte aan opvang.
- zo nodig wordt een leerlingbegeleider uitgeroosterd en wordt er een lokaal beschikbaar gesteld voor opvang.
- ook voor de medewerkers wordt zo nodig een plaats en tijd afgesproken om gelegenheid te geven samen het bericht te verwerken.

*Bezoek aan het gezin en bijwonen uitvaart:*

- de afdelingsleider regelt in overleg met het gezin desgewenst een bezoek aan het gezin.
- desgewenst woont een afvaardiging van school de uitvaart bij.
- de directeur plaatst een rouwadvertentie.

*Nazorg:*

- de afdelingsleider en mentoren zijn alert op uitingen van onverwerkt verdriet bij zowel leerlingen als medewerkers en nodigen uit om dit te bespreken.

## 11.10 Draaiboek 9 - Het overlijden van een grootouder van een leerling

### *Adequate opvang van de leerling:*

- de leerling heeft bij het overlijden van een grootouder het recht om te verzuimen tot en met de dag van de uitvaart.
- meestal komen de leerlingen toch op school; juist dan is het van belang om hen extra aandacht te geven, door mentor en docenten; vaak is het de eerste keer dat een leerling geconfronteerd wordt met de dood van een verwante.
- de leerling wordt uitgenodigd voor een gesprek met de leerlingbegeleider.

### *Berichtgeving aan de docenten van de leerling:*

- de afdelingsleider informeert zo spoedig mogelijk persoonlijk de mentor van de leerling.
- de afdelingsleider of mentor informeert de docenten van de leerling persoonlijk of via de mail.

### *Nazorg:*

- de mentor is primair verantwoordelijk voor de nazorg van de leerling; de mentor kan een leerlingbegeleider inschakelen.