

# SCHOOL-VEILIGHEIDSPAN

2020-2021



Den Gouden Hoeck 6  
1764 Kl Burgerbrug  
tel. 0226-381615  
website: [www.stjosephbb.nl](http://www.stjosephbb.nl)  
email: [directeur.sintjoseph@sarkon.nl](mailto:directeur.sintjoseph@sarkon.nl)

## INHOUDSOPGAVE

### Hoofdstuk 1

#### Coördinatie veiligheid

|       |                                    |    |
|-------|------------------------------------|----|
| 1.1   | Schoolleiding                      | 6  |
| 1.2   | Arbo-coördinator                   | 6  |
| 1.3   | Bedrijfshulpverlening              | 7  |
| 1.3.1 | Hoofd bedrijfshulpverlening        | 8  |
| 1.4   | Omgang met de media                | 8  |
| 1.4.1 | Wat te doen bij media aandacht     | 8  |
| 1.4.2 | Wat na te laten bij media aandacht | 9  |
| 1.4.3 | Overige aandachtspunten            | 10 |

### Hoofdstuk 2

#### Schoolgebouw en omgeving

|        |                             |    |
|--------|-----------------------------|----|
| 2.1    | Toegang schoolplein         | 12 |
| 2.1.1  | Gangen en trappen           | 12 |
| 2.1.2  | Sanitaire voorzieningen     | 13 |
| 2.1.3  | Lunchvoorzieningen          | 13 |
| 2.1.4  | Onderhoud, orde en netheid  | 14 |
| 2.1.5  | Hulpverleningsmiddelen      | 14 |
| 2.1.6  | Les- en werkruimtes         | 14 |
| 2.1.7  | Werkhoudingen/afwisselingen | 15 |
| 2.1.8  | Beeldschermwerk             | 15 |
| 2.1.9  | Gereedschappen/middelen     | 16 |
| 2.1.10 | Gevaarlijke stoffen         | 16 |
| 2.1.11 | Elektriciteit en gas        | 16 |
| 2.1.12 | Speellokaal kleuters        | 16 |
| 2.2    | Brandveiligheid             | 17 |

### Hoofdstuk 3

#### Schoolregels

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 3.1   | Gedragsregels                              | 19 |
| 3.1.1 | Beknopt overzicht gedragsregels            | 19 |
| 3.1.2 | Vuistregels voor computergebruik op school | 20 |
| 3.2   | Aanpak verzuim                             | 21 |
| 3.2.1 | Verschillende soorten verzuim              | 21 |
| 3.2.2 | Aanpak per verzuimsoort                    | 21 |
| 3.2.3 | Absentie-registratiesysteem                | 23 |
| 3.3   | Aanpak pesten                              | 23 |
| 3.3.1 | Plagen en pesten                           | 23 |
| 3.3.2 | Veiligheidsbeleving van kinderen           | 23 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 3.3.3 | Pesten voorkomen  | 24 |
| 3.3.4 | Pesten bestrijden   | 25 |
| 3.3.5 | Hulp aan gepeste leerling en zijn/haar ouders/verzorgers                | 26 |
| 3.3.6 | Hulp aan de pester en zijn/haar ouders/verzorgers                       | 26 |
| 3.3.7 | Praten over moeilijke onderwerpen                                       | 27 |
| 3.3.8 | Voorbeeld van een anti-pestcontract                                     | 27 |
| 3.4   | Privacy   | 29 |
| 3.4.1 | Relatie personeel/leerling en ouders/verzorgers                         | 29 |
| 3.4.2 | Gedragcode omgaan met vertrouwelijkheid                                 | 30 |
| 3.4.3 | Meldplicht bij seksuele misdrijven                                      | 30 |
| 3.4.4 | Aanpak huiselijk geweld/kindermishandeling                              | 31 |
| 3.3.5 | Bijzondere afspraken rondom privacy<br>bij gescheiden ouders/verzorgers | 31 |
| 3.4.6 | Bijzondere afspraken rondom privacy<br>bij HIV-geïnfecteerde personen   | 32 |
| 3.4.7 | Kinderen op de website  | 32 |

## Hoofdstuk 4

### Buitenschoolse activiteiten

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 4.1   | Schoolreisjes                           | 33 |
| 4.1.1 | Excursies                               | 33 |
| 4.1.2 | Schoolkamp                              | 33 |
| 4.1.3 | Andere buitenschoolse activiteiten      | 34 |
| 4.1.4 | Voorlichting aan ouders                 | 35 |
| 4.2   | Bespreekbaar maken van incidenten       | 35 |
| 4.2.1 | Incidentenbespreking voor leerlingen    | 35 |
| 4.2.2 | Incidentenbespreking voor personeel     | 36 |
| 4.2.3 | Externe hulp                            | 36 |
| 4.3   | Hanteren van conflicten                 | 36 |
| 4.4   | Begeleiding van personeelsleden         | 37 |
| 4.5   | Veiligheidsbeleving bij het personeel   | 37 |
| 4.5.1 | Begeleiding van beginnende leerkrachten | 38 |
| 4.5.2 | Begeleiding van ervaren leerkrachten    | 38 |
| 4.5.3 | Wederzijds lesbezoek                    | 39 |
| 4.5.4 | Bespreekbaar maken van incidenten       | 39 |
| 4.5.5 | Het functioneringsgesprek               | 39 |
| 4.5.6 | Het beoordelingsgesprek                 | 40 |
| 4.6   | Ouderparticipatie                       | 40 |
| 4.6.1 | Oudervereniging                         | 40 |
| 4.6.2 | Medezeggenschapsraad                    | 40 |

## Hoofdstuk 5

### Toezicht en surveillance

|     |              |    |
|-----|--------------|----|
| 5.1 | Toezicht     | 41 |
| 5.2 | Surveillance | 41 |

## Hoofdstuk 6

### Stappenplannen en richtlijnen

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 6.1   | Richtlijnen en machtsmisbruik                       | 43 |
| 6.1.1 | Richtlijnen ter voorkoming van seksuele intimidatie | 44 |
| 6.1.2 | Gedrag op school in het algemeen                    | 44 |
| 6.1.3 | Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school | 44 |
| 6.1.4 | Schoolse situaties                                  | 44 |
| 6.2   | Stappenplan ongevallen                              | 47 |
| 6.2.1 | Stappenplan ongevallen BHV                          | 48 |
| 6.3   | Stappenplan overlijden                              | 49 |
| 6.3.1 | Stappenplan overlijden leerling of medewerker       | 50 |
| 6.3.2 | Overlijden gezinslid van leerling of medewerker     | 51 |
| 6.4   | Stappenplan ontruiming                              | 51 |

## Hoofdstuk 7

### Sancties

|       |                          |    |
|-------|--------------------------|----|
| 7.1   | Sancties leringen        | 54 |
| 7.1.1 | Time-out                 | 55 |
| 7.1.2 | Schorsing                | 55 |
| 7.1.3 | Definitieve verwijdering | 56 |
| 7.2   | Sancties personeel       | 57 |

## Hoofdstuk 8

### Incidentenregistratie

|     |                                  |    |
|-----|----------------------------------|----|
| 8.1 | Doelen van incidentenregistratie | 60 |
|-----|----------------------------------|----|

## Hoofdstuk 9

### Klachtenregeling

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 9.1 | Klachtenregeling algemeen              | 61 |
| 9.2 | Machtsmisbruik                         | 62 |
| 9.3 | Vertrouwenspersoon                     | 63 |
| 9.4 | Klachtenregeling en vertrouwenspersoon | 63 |
| 9.5 | De vertrouwensinspecteur               | 63 |
| 9.6 | Aangifteplicht en meldplicht           | 64 |
| 9.7 | Rehabilitatie na valse aantijgingen    | 65 |

## Hoofdstuk 10

### Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

|        |                                       |    |
|--------|---------------------------------------|----|
| 10.1   | Toetsing                              | 67 |
| 10.1.1 | Instrumenten voor toetsing            | 67 |
| 10.1.3 | Strategieën voor succesvolle toetsing | 70 |

## Hoofdstuk 11

|                 |    |
|-----------------|----|
| Contactadressen | 72 |
|-----------------|----|

## Hoofdstuk 1

### COÖRDINATIE VEILIGHEID

#### 1.1 Schoolleiding

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

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. In die gevallen dat de dagelijkse leiding bovenschools is, zal de locatiedirectie van een school ook verantwoordelijkheden hebben op het gebied van Arbo-zaken. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit meestal in handen van een Arbo-coördinator, die weer gesteund wordt door een werkgroep of commissie.

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

#### Schoolleiding:

Directeur : mevr. A. Vriezekolk  
Telefoon werk : 0226-381615  
Telefoon thuis : 0224-219247  
Mobiel : 06-51293578

#### Voorzitter van de medezeggenschapsraad:

Naam : mevr. S. Smit-Peetom  
Telefoon thuis : 0226-752903  
Mobiel : 06-25329214

#### 1.2 Arbo-coördinator

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

De schoolleiding coördineert de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit. Hij is verantwoordelijk voor het welzijn van medewerkers en leerlingen in de school.

De “Arbo en personeels”-coördinator

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen,
- coördineert de uitvoering van het Arbo- en personeelsbeleid in de school
- verzorgt de informatievoorziening in de school m.b.t. personele zaken op Arbo-terrein.

De “Arbo en personeels”-coördinator van de school is:

Naam : mevr. A. Vriezekolk  
Telefoon werk : 0226-381615  
Telefoon thuis : 0224-219247  
Mobiel : 06-51293578

De “Arbo en materieel”-coördinator

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

De “Arbo en materieel”-coördinator van de school is:

Naam : mevr. A. Vriezekolk  
Telefoon : 0226-381615  
Telefoon thuis : 0224-219247  
Mobiel : 06-51293578

### 1.3 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school en bestaat uit getrainde personeelsleden.

Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is een minimum aantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven:

- bedrijven met minder dan 50 werknemers 1 bedrijfshulpverlener
- bedrijven met 50 tot 250 werknemers 1 bedrijfshulpverlener per 50 werknemers
- bedrijven met meer dan 250 werknemers minimaal 5 bedrijfshulpverleners.

De school heeft een populatie van ongeveer 60 werknemers (inclusief leerlingen). De school moet volgens de voorschriften minimaal 2 bedrijfshulpverleners benoemen. De school heeft 3 bedrijfshulpverleners benoemd.

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

en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

#### 1.3.1 Hoofd bedrijfshulpverlening

Het hoofd bedrijfshulpverlening is verantwoordelijk voor het ontruimingsplan en geeft leiding aan de bedrijfshulpverleners (BHV'ers) Verder is het hoofd BHV het centrale aanspreekpunt voor de hulpdiensten.

Het hoofd bedrijfshulpverlening is:

Naam : mevr. A. Vriezekolk  
Telefoon : 0226-381615  
Telefoon thuis : 0224-219247  
Mobiel : 06-51293578

#### 1.4 Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen.

De directeur is per definitie de mediacoördinator en staat namens het bevoegd gezag de media over schoolspecifieke zaken te woord.

De mediacoördinator van de school is:

Naam : mevr. A. Vriezekolk  
Telefoon : 0226-381615  
Telefoon thuis : 0224-219247  
Mobiel : 06-51293578

De voorlichter van de politie is bereikbaar op

Telefoonnummer: : 0900 8844

De voorlichter van de gemeente Schagen is:

Naam: : dhr. A.F. Helsloot  
Telefoonnummer: : 0224-574115

##### 1.4.1 Wat te doen bij media-aandacht

Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.



Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media, laat je je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.

Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen, dat je bedenktijd inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.

Overleg bij ingrijpende situaties: altijd eerst met de algemeen directeur van de stichting, alvorens de media verder te woord te staan.

Stel het personeel, de leerlingen en de ouderraad, en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden

Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.

Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of je wel wilt meewerken.

Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.

Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.

Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.

Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat niemand toestemming verleent aan de media om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.

Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

#### 1.4.2 Wat na te laten bij media-aandacht

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Dan wordt de school van binnenuit kapot gemaakt.
- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een deadline. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.

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

#### 1.4.3 Overige aandachtspunten

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

nabijgelegen school. Alleen het werk telefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.

- De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
- Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of van de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

## Hoofdstuk 2

### SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

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

#### 2.1 Toegang / schoolplein

Aandachtspunten:

- Schoolterrein en schoolgebouw zijn voor iedereen goed toegankelijk. Eventuele hoogteverschillen zijn ook voor lichamelijk gehandicapten te overbruggen en worden ijs- en sneeuwvrij gehouden.
- Het schoolterrein heeft een metalen afrastering van tenminste één meter hoogte met een afsluitbaar hek.
- Uitgangen van het schoolterrein naar de openbare weg zijn matig overzichtelijk in verband met het verkeer. De ouders/leerkrachten helpen de leerlingen oversteken bij het uitgaan van de school.
- De bestrating van het schoolplein bevat geen gebreken (zoals losliggende tegels, kuilen, slechte afwatering enz.).
- Terrein dat aan water grenst, is voorzien van een solide afrastering.
- Speeltoestellen (zoals schommels, klimtoestellen, glijbanen) zijn stevig in de grond verankerd.
- Speeltoestellen (zoals schommels, klimtoestellen, glijbanen) zijn geschikt voor de doelgroep.
- De ondergrond is van een zacht materiaal (zoals zand, gras, houtschaafsel of rubber tegels) zodat bij een val geen ernstig letsel kan ontstaan.
- De toestellen zijn goed onderhouden, stevig en niet doorgeroest of verrot.
- De zandbak wordt na gebruik afgedekt tegen bevuiling door dieren.
- De ondergrond van de zandbak is waterdoorlatend.
- Het zand wordt eenmaal per jaar verschoond.
- Voor en na schooltijd en tijdens de pauzes is er voldoende overzicht en toezicht.
- Het schoolplein is groot genoeg in verhouding tot het aantal leerlingen.
- De jongste groepen hebben een passende speelgelegenheid.
- Met betrekking tot fietsers geldt het volgende: er is voldoende gelegenheid voor het veilig stallen van fietsen.
- Met betrekking tot fietsers geldt het volgende: op het schoolplein mag niet gefietst worden.
- De beplanting op en rondom het schoolplein is ongevaarlijk (bijvoorbeeld geen doornen) en is niet giftig.

##### 2.1.1 Gangen en trappen

- De in- en uitgangen zijn veilig toegankelijk: geen val- of struikelgevaar of scherpe voorwerpen.
- De gangen zijn goed verlicht.

- Gangen, wanden en uitgangen zijn vrij van uitstekende, puntige of scherpe delen. De wandafwerking is niet ruw.
- Vloeren zijn voldoende stroef. Er zijn geen losse vloerdelen en oneffenheden die struikelgevaar kunnen veroorzaken.
- Kledinghaken, deurknoppen, radiatorknoppen of andere scherpe objecten zijn glad afgewerkt of goed afgeschermd, zodat ze niet gemakkelijk aanleiding kunnen geven tot verwondingen.
- Gangen en (nood)uitgangen zijn vrij van obstakels of opslag en niet geblokkeerd.
- De in de school aanwezige rookwerende (tocht)deuren zijn zelfsluitend en worden gesloten gehouden (of de kleefmagneten, dranger of vloerveren worden ontkoppeld door middel van rookdetectie).
- In de gangen, hallen en gemeenschapsruimte zijn de (nood)uitgangen met pictogrammen aangegeven.
- De breedte van nooduitgangen en vluchtwegen is: voor 26 t/m 100 personen: 0,75 m.
- Op de plaatsen waar gedrang mogelijk is, zijn glazen en transparante deuren en vlakken beveiligd tegen doorvallen van leerlingen (door gebruik van veiligheidsglas).
- Glazen of transparante deuren en vlakken zijn voorzien van veiligheidsglas.

#### 2.1.2 Sanitaire voorzieningen

- Er zijn voldoende goede toiletten voor personeel en leerlingen aanwezig.
- Er zijn afzonderlijke toiletten voor jongens en meisjes.
- Er is een goede ventilatie/afzuiging bij de toiletten zodat er geen stankoverlast is.
- Op of nabij de toiletten is gelegenheid voor handen wassen; het aantal wasbakken is voldoende.
- Op of nabij de toiletten is gelegenheid voor handen wassen; er zijn zeep en schone handdoeken aanwezig (bij voorkeur papieren).
- Bij de meisjestoiletten zijn voorzieningen met betrekking tot de afvoer van maandverband.
- Bij de toiletten zijn geen voorzieningen met betrekking tot de verkrijgbaarheid van maandverband.
- De wand- en vloerafwerking in de sanitaire ruimten is stroef en vlak. Het materiaal op wanden en vloer is niet poreus.
- Op de voorruimte van de toiletten die bestemd zijn voor de jongste leerlingen is zicht vanuit een groepsruimte mogelijk.
- De toiletten zijn voldoende verlicht (door kunst- of daglicht).

#### 2.1.3 Lunchvoorzieningen

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

- De overblijfsvoorzieningen voor de leerlingen leveren geen problemen op.

#### 2.1.4 Onderhoud, orde en netheid

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

#### 2.1.5 Hulpverleningsmiddelen

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

#### 2.1.6 Les- en werkruimtes

- De vloerafwerking is antistatisch.
- De vloerafwerking is geluiddempend.
- De vloerafwerking is voetwarm (niet koud).
- De vloerafwerking is doelmatig te reinigen.
- De vloerafwerking heeft een lage rookproductie en voldoet aan eisen conform brandvoortplantingsklasse 5.
- Bij de aanschaf van planten en dieren wordt gelet op giftigheid, veiligheid, hygiëne en mogelijke allergische reacties.

- In de lesruimtes zijn geen dieren aanwezig die allergische reacties kunnen veroorzaken.
- Er wordt niet gerookt, ook niet in de lerarenkamer.
- De les- en werkruimtes zijn voldoende groot voor het aantal mensen dat aanwezig is.
- De looppaden zijn minstens 60 cm breed.
- De vrije strook tussen de bordwand en de voorste tafelrij bedraagt minstens twee meter.
- Het schoolbord is in hoogte verstelbaar en geeft geen lichtreflecties of schitteringen.
- De akoestiek en verstaanbaarheid worden als goed ervaren.
- Er wordt geen hinder ondervonden van verkeerslawaai.
- Er wordt geen hinder ondervonden van aangrenzende ruimten.
- In werk- en lesruimtes kan daglicht binnenkomen en is uitzicht naar buiten mogelijk.
- Er is voldoende verlichting voor de aard van het werk.
- Men heeft geen last van flikkerend licht.
- Men heeft geen last van glans.
- Men heeft geen last van scherpe contrasten.
- Men heeft geen last van hinderlijke lichtval.
- De temperatuur wordt als behaaglijk ervaren, zowel in de zomer als in de winter.
- De temperatuur is per ruimte regelbaar.
- De vochtigheidsgraad is aanvaardbaar, zowel in de zomer als in de winter.
- Verschijnselen die kunnen wijzen op onvoldoende ventilatie doen zich niet voor.
- Hinderlijke tocht is vermeden.
- Werk- en verblijfsruimtes aan de zonzijde zijn voorzien van zonwering, bij voorkeur aan de buitenzijde.
- De tafels en stoelen zijn stabiel.
- De tafels en stoelen verkeren in goede staat van onderhoud.
- De tafels en stoelen zijn vrij van splinters en andere beschadigingen.
- Het meubilair is voldoende aangepast aan de lengteverschillen van de leerlingen.
- Kasten en stellingen zijn deugdelijk, voldoende stabiel en planken worden niet overbelast.
- Het meubilair (stoel en tafel) voor de leerkrachten is ergonomisch verantwoord.

#### 2.1.7 Werkhoudingen / afwisseling

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

#### 2.1.8 Beeldschermwerk (indien langer dan 2 uur per dag wordt gewerkt)

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

#### 2.1.9 Gereedschappen / middelen

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

#### 2.1.10 Gevaarlijke stoffen

- Er is een lijst van de gevaarlijke stoffen aanwezig, met daarop aangegeven waar de stoffen gebruikt worden.
- Het is bekend welke maatregelen genomen moeten worden wanneer er iets mis gaat.

#### 2.1.11 Elektriciteit en gas

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

#### 2.1.12 Speellokaal kleuters (*n.v.t. in onze situatie*)

- Het onderste gedeelte van de wanden is glad of is afgeschermd.
- De vloerafwerking is: veerkrachtig, naadloos en stroef.
- Scherpe, uitstekende delen (bijvoorbeeld van radiatoren of vastzetinrichtingen) zijn goed afgeschermd.
- De beglazing bestaat uit veiligheidsglas.



- Er is een aangrenzende berging aanwezig, waarin alle toestellen opgeborgen kunnen worden
- De sporten van het wandrek zitten goed vast.
- De sporten van het wandrek kunnen niet meedraaien.
- De sporten van het wandrek vertonen geen beschadiging.
- De sporten van het wandrek: zijn vrij van splinters.
- Het klimtoestel is in goede staat.
- Het klimtoestel is vrij van splinters.
- Het klimtoestel kan stabiel worden opgesteld.
- De glijplank/glijgoot en wiplank zijn onbeschadigd.
- De houten onderdelen van de springkast passen stevig in elkaar.
- De houten onderdelen van de springkast zijn onbeschadigd.
- De matten: hebben voldoende schokdemping (Men mag nimmer de vloer voelen na het springen op de mat).
- De matten: zijn onbeschadigd.
- In of nabij het lokaal is een EHBO-trommel met eenvoudige inhoud aanwezig.

## 2.2 Brandveiligheid

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

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

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

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente Zijpe.

Deze vergunning is afgegeven op 7 mei 2015.

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

- de school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;
- er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht;
- de school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen;
- de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt;
- de school beschikt over brandmelders;
- de school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan;
- nood-evacuatieverlichting is verlichting die mensen in staat stelt, indien nodig, op veilige wijze een ruimte te verlaten.

Rookmelders (*niet van toepassing in dit gebouw*)

Een rookmelder is een apparaat dat reageert op de rookverschijnselen van een brand. Het heeft twee functies: het signaleren van een brand en het waarschuwen door het afgeven van een alarmsignaal. Rookmelders kunnen daarnaast in verbinding staan met een meldcentrale waardoor beveiliging of brandweer automatisch wordt gewaarschuwd.

De op de locatie aanwezige rookmelders voldoen aan de voorschriften.

Dit is geverifieerd door:

Naam controleur :

Datum controle :

Voor het onderhoud en gebruik van rookmelders gelden de volgende voorschriften:

- test de rookmelders jaarlijks;
- vervang elk jaar de batterij;
- reinig het toestel minstens eenmaal per jaar door het grondig af te stoffen;
- haal de batterij er nooit uit, behalve om hem te vervangen;
- schilder de rookmelder niet.

De schoolleider belast met de schoolomgeving is:

Naam : mevr. A. Vriezekolk

Telefoon : 0226-381615

Telefoon thuis : 0224-219247

Mobiel : 06-51293578

De contactpersoon bij politie is:

Politiebureau : Schagen

Telefoon : 0900 8844

Schoonmaakdienst : CSU

Telefoon : 0413-285111

Naam: : mevr. S. Damiana

Telefoon : 06-83556712

Huisvuil : G.P. Groot

Tel. : 072-5413500

## Hoofdstuk 3

### SCHOOLREGELS

#### 3 1 Gedragsregels

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

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

##### 3.1.1 Beknopt overzicht gedragsregels

De school hanteert de volgende, eigen gedragsregels:

###### Buiten

- ❖ Kinderen vallen vanaf 8.20 uur onder verantwoordelijkheid van school.
- ❖ Fietsen worden in de fietsenstalling geplaatst.
- ❖ Kinderen mogen vanaf 10 minuten voor aanvang van de lessen de school in.
- ❖ Om 5 minuten voor aanvang van de lessen gaat de bel en komen alle kinderen binnen.
- ❖ De ochtendpauze duurt 15 minuten: groep 4 t/m 8 10.15-10.30 uur; groep 1-2-3 van 10.35-10.50 uur.
- ❖ Materialen/speeltoestellen/speelgoed worden gebruikt zoals ze bedoeld zijn.
- ❖ Kinderen verlaten het plein/veld alleen na toestemming van de leerkracht.

###### Binnen

- ❖ De kinderen hangen hun jas en dergelijke in de luizencape/zak.
- ❖ In school lopen we in wandeltempo.
- ❖ Mobieltjes gebruiken we alleen buiten de lessen.
- ❖ Het magazijn is alleen toegankelijk voor volwassenen.
- ❖ Woensdag donderdag en vrijdag is het fruitdag.
- ❖ We houden onze leeromgeving en onze materialen netjes.
- ❖ Op de tablet-chroombook halen we alleen pagina's te voorschijn, waar iedereen zonder problemen naar kan kijken.
- ❖ Tijdens de gymles gebruiken we gymkleding (geen hemd eronder) en gym schoenen. Sieraden doen we af of, nog beter, laten we thuis.
- ❖ We zijn een school zonder geweld en ons taalgebruik is netjes.

###### Kanjertrainingregels

- ❖ We vertrouwen elkaar.
- ❖ We helpen elkaar.
- ❖ Niemand speelt de baas.
- ❖ Niemand lacht uit.
- ❖ Niemand doet zielig.

### 3.1.2 Vuistregels voor computergebruik op school

De onderstaande vuistregels hanteren wij voor het internet-gebruik op school. De leerkracht bespreekt ze met de leerlingen die toegang hebben tot het internet. Ouders worden hierover op aanvraag over geïnformeerd.

Het gebruik van tablets-chroombooks op school staat ten dienste van het “onderwijs”.

De leerling kan de computer gebruiken:

- ❖ voor inoefenen van lesmateriaal.
- ❖ voor verwerking van lesmateriaal.
- ❖ ter voorbereiding, onder andere op lessen, toetsen.
- ❖ als informatie voorziening.
- ❖ ter verwerking van informatie, lessen, taken, opdrachten enz.
- ❖ als ondersteuning voor taken, opdrachten en dergelijke.
- ❖ als remediërend middel om hiaten, problemen, moeilijkheden en dergelijke eventueel te verminderen en/of op te lossen.
- ❖ voor tekstverwerking.
- ❖ als communicatiemiddel door mailing.
- ❖ als middel om presentaties te maken.
- ❖ als middel om de eigen groeps-sites van de school bij te houden en/of te vullen.
- ❖ om ev. toegestane andere sites te bekijken.
- ❖ en bij uitzondering ter vermaak (toegestane spelen).

Wat betreft het gebruik van internet hebben we nog de volgende afspraken:

- ❖ Ik geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals naam, adres, telefoonnummer, schooladres en/of adres van ouders zonder toestemming van de ouders of leerkracht.
- ❖ Ik vertel meteen aan de leerkracht als ik informatie zie, waarbij ik me niet prettig voel.
- ❖ Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale woorden (zoektermen). Ik zoek geen woorden die te maken hebben met grof taalgebruik, racisme, discriminatie, seks of geweld.
- ❖ Als ik per ongeluk op een ongewenste website kom, klik ik die weg en meld het aan de leerkracht.
- ❖ Als ik zie dat andere kinderen op ongewenste websites komen en niet handelen volgens dit protocol, meld ik dit bij de leerkracht. Dit is geen klikken.
- ❖ Ik speel geen spelletjes op de computer, die gewelddadig of seksueel getint zijn.
- ❖ Ik speel geen spellen, waar uiteindelijk via GSM of anderszins voor betaald moet worden.
- ❖ Als ik toestemming krijg van de leerkracht om te chatten mag dat alleen met een andere school of met een instantie die met school te maken heeft (bijv. uitwisselen van lesideeën) en gebruik ik een schuilnaam.
- ❖ Ik bestel nooit iets van internet. De school is dus ook niet verantwoordelijk.
- ❖ Ik doe niet mee aan digitaal pesten (tijdens en na schooltijd).
- ❖ Ik gebruik mijn mobieltje of fototoestel niet om te fotograferen zonder toestemming van de gefotografeerde (tijdens en na schooltijd).

- ❖ Ik gebruik mijn mobieltje niet om anderen lastig te vallen of te pesten (tijdens en na schooltijd).

NB. Op internet weet je nooit wie je voor je hebt. Men kan zich anders voordoen of hele andere bedoelingen hebben.

### 3.2 Aanpak verzuim

Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen is

Naam : mevr. A. Vriezekolk

#### 3.2.1 Verschillende soorten verzuim

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot ongeoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals in het geval van spijbelen. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen.

De school maakt onderscheid tussen verschillende oorzaken van afwezigheid van leerlingen. De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

##### Ziekte

Volgens de schoolregels wordt de school door de ouders/verzorgers van een zieke leerling 's ochtends vroeg voor aanvang van het eerste lesuur daarover ingelicht.

##### Geoorloofd verzuim

Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege een medische behandeling of dringende familieomstandigheden, dan wordt dit vooraf gemeld bij de leerkracht of directeur.

##### Ongeoorloofd verzuim

Als de ouders/verzorgers van een leerling de school niet hebben ingelicht over het ziek zijn van de leerling en die leerling is afwezig, dan informeert de leerkracht/directeur bij de ouders/verzorgers waarom de leerling niet op school is. Als daarop geen bevredigend antwoord komt, dan wordt de leerling beschouwd als ongeoorloofd afwezig en wordt deze als zodanig geregistreerd.

##### Schorsing

Een leerling kan zijn geschorst en daardoor lesstof missen.

#### 3.2.2 Aanpak per verzuimsoort

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

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

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

### **Te laat komen**

Bij veelvuldig te laat komen of wanneer een gesprek met de laatkomer onvoldoende effect heeft gehad, worden de ouders/verzorgers van de betreffende leerling door de leerkracht uitgenodigd voor een gesprek. In het geval van leerlingen die veelvuldig te laat komen en wanneer getroffen maatregelen daarop weinig effect hebben, schakelt de schoolleiding de leerplichtambtenaar in.

### **Ziekte**

Ouders/verzorgers zijn wettelijk verplicht de school te informeren over de afwezigheid van hun kind. Zij dienen dit telefonisch te doen. Ouders moeten hun kind 's ochtends vóór 08.30 uur bij de directie/groepsleerkracht afmelden. Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt, dan wordt in overleg met de ouders een oplossing gezocht.

Bij veelvuldige gezondheidsklachten van een leerling kan worden besloten om de schoolarts in te schakelen. Deze heeft in de school een ruimte om leerlingen te spreken. Ook kan de schoolarts de leerling oproepen en hem of haar verzoeken om bij de GG&GD langs te komen. Bij vermoeden van onterechte ziekmelding, zal in eerste instantie de groepsleerkracht contact opnemen met de ouders/verzorgers. Bij regelmatig vermoedelijke onterechte ziekmeldingen zal de school ook de leerplichtambtenaar en/of de schoolarts inschakelen.

### **Ongeoorloofd verzuim**

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

Als er sprake is van ongeoorloofd verzuim dan wordt de leerplichtambtenaar ingelicht.

### **Geoorloofd verzuim**

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

In principe geeft de school geen langdurig verlof. Er zijn een aantal uitzonderingen, waarvan er hier drie worden genoemd. (1) Voor de vervulling van plichten die voortvloeien uit levensovertuiging of godsdienst kan extra verlof worden aangevraagd. (2) Vakantieverlof kan worden verleend als het wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders/verzorgers onmogelijk is binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan. Bij vakantieaanvragen moet een werkgeversverklaring van de betreffende ouder/verzorger worden bijgevoegd. Dit verlof moet 8 weken van tevoren worden aangevraagd, mag niet in de eerste twee schoolweken van het jaar plaatsvinden en kan maximaal tien dagen bedragen. Het wordt slechts

één maal per schooljaar verleend. (3) Verlof wegens gewichtige omstandigheden kan worden aangevraagd in het geval van bijzondere familieomstandigheden of andere incidentele uitzonderlijke situaties. Elke aanvraag wordt apart door de schoolleiding bekeken. De ouders/verzorgers dienen extra verlof ruim van tevoren schriftelijk aan te vragen.

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

### Schorsing

De schoolleiding schorst een leerling alleen in uitzonderlijke gevallen.

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

### 3.2.3 Het absentie-registratiesysteem

De school heeft een absentie-registratiesysteem.

De absenties worden bijgehouden in het schoolleerlingadministratieprogramma (Esis).

## 3.3 Aanpak pesten

### 3.3.1 Plagen en pesten

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

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden:

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

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

### 3.3.2 Veiligheidsbeleving van kinderen

Onderdeel van het veiligheidsbeleid op onze school is, dat het team een goed inzicht heeft in de veiligheidsbeleving van de leerlingen. Dit inzicht verkrijgt de school, doordat leerkrachten openstaan voor signalen die kinderen afgeven of opmerkingen die zij maken. De leerkracht gaat in zo'n geval serieus in op wat zij hoort of waarneemt (lichaamstaal!) en probeert door te vragen er achter te komen wat er speelt. In individuele gevallen onderneemt de leerkracht de nodige stappen om het gebrek aan veiligheidsgevoel bij de betreffende leerling of leerlingen weg te nemen. Zijn de signalen structureel en is er mogelijk sprake van een breed gevoel van onveiligheid, dan maakt de leerkracht dit bespreekbaar bij de directie of binnen het team. Tot slot stelt de school structureel een onderzoek in naar de veiligheidsbeleving van kinderen, door één maal in de twee jaar onder een representatieve groep leerlingen een vragenlijst af te nemen. (zie bijlage A).

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden. De school hanteert richtlijnen om pesten te voorkomen.

### 3.3.3 Pesten voorkomen

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

Het fenomeen pesten wordt met enige regelmaat onder de aandacht gebracht van leerlingen en team. Dit gebeurt door mondelinge en schriftelijke informatie te verspreiden of door losse thematische activiteiten of projecten te organiseren die met sociale veiligheid te maken hebben.

Er wordt gestreefd naar een goed pedagogisch schoolklimaat door leerlingen veiligheid en geborgenheid te bieden.

Gelijkwaardigheid, acceptatie en respect voor elkaar zijn hierbij belangrijke onderwerpen.

Ouders/verzorgers worden geïnformeerd over thematische activiteiten of projecten rondom sociale veiligheid.

Er wordt aandacht besteed aan het verschil tussen pesten en plagen.

Het wordt leerlingen duidelijk gemaakt dat signalen van pesten doorgegeven moeten worden aan een leerkracht. Daarbij wordt uitgelegd dat dit doorgeven geen klikken is. Op deze manier voorkomt het schoolpersoneel dat leerlingen gezamenlijk zwijgen of erbij staan te kijken zonder in te grijpen, of zelfs het vuurtje opstoken.

Als een leerkracht signaleert dat er gepest wordt, dan spreekt zij de betrokkenen hierop aan. Afhankelijk van de ernst van het pesten, licht zij ook de leerkracht van de leerling in, opdat deze het probleem eventueel op een later tijdstip aan kan pakken.

Van elk teamlid wordt verwacht dat zij met collega's en leerlingen werkt aan een positieve team- en groepsvorming.

Teamleden van de school hebben de inspanningsverplichting pesten te signaleren en tegen het gesignaleerde pesten actie te ondernemen.

Leerkrachten nemen te allen tijde duidelijk stelling tegen pesten. Het team keurt dit gedrag zichtbaar af.



Wanneer een teamlid pesten signaleert, probeert zij zicht te krijgen op de oorzaak en de omvang van het pestgedrag en de gevolgen voor het slachtoffer. Daarnaast probeert hij of zij het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten. Hiermee wordt uiteraard niet bedoeld dat er medelijden moet worden opgewekt, maar wel dat er wordt ingezien hoe vervelend pesten eigenlijk is.

### 3.3.4 Pesten bestrijden

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

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

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

- De niet-confronterende methode
- De confronterende methode.

#### De niet-confronterende methode

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

Het personeelslid schakelt collega's in om de eigen vermoedens te delen en mogelijk te versterken of af te zwakken.

Ondertussen stelt de groepsleerkracht in de klas van de betreffende leerlingen onderwerpen als pesten, buitensluiting, machtsmisbruik of een andere kwestie betreffende sociale veiligheid op een algemene manier aan de orde om zo een eerste signaal af te geven aan de klas.

In het kader van het bespreken van pesten als algemeen onderwerp, schakelt de leerkracht de pester(s) en/of enkele niet-pesters in om op te letten of er in hun klas wordt gepest. Na enkele dagen laat de leerkracht ze dan verslag uitbrengen over hun observaties.

De leerkracht kan wachten op een moment dat hij of zij, of een collega, het pestgedrag daadwerkelijk zelf waarneemt om vervolgens duidelijk stelling te nemen. Dit kan dan aan de hand van de confronterende methode gebeuren.

#### De confronterende methode

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

Het personeelslid neemt eerst duidelijk stelling.

De leerkracht van de klas waarin het pesten zich voordoet, voert daarna met de klas een gesprek over pesten in het algemeen. In dit gesprek worden leerlingen gestimuleerd duidelijk stelling te nemen tegenover pesten.

Door leerlingen te stimuleren een gepeste leerling te steunen of te proberen leerlingen die pesten hiermee te laten stoppen, probeert de leerkracht te voorkomen dat er een zwijgende middengroep ontstaat of blijft bestaan.

De leerkracht maakt vervolgens met de leerlingen nadere afspraken door gezamenlijk anti-pestregels op te stellen.

De leerkracht kan het gesignaleerde probleem ook behandelen door bijvoorbeeld een boek te bespreken of een videoband te tonen waarin het thema aan de orde komt. Naar aanleiding daarvan kan de leerkracht een gesprek met de klas op gang brengen over de gevoelens van een gepeste leerling en de motieven van een pestkop.

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

De leerkracht maakt bij het helpen van de gepeste leerling gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, collega's en/of de directeur. Het is belangrijk om te proberen de gepeste leerling verloren begrip voor een ieders eigenheid en zelfrespect opnieuw bij te brengen: ik ben ik en jij bent jij en dat mág niet alleen, maar dat hóórt zo. De leerkracht probeert de leerling te helpen zich minder kwetsbaar te voelen en zich minder kwetsbaar op te stellen.

Wanneer een leerling zich bijvoorbeeld steeds gekwetst voelt bij een relatief onschuldig grapje, kan de leerkracht proberen de leerling aan diens incasseringsvermogen te helpen werken.

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

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

### 3.3.6 Hulp aan de pester en zijn/haar ouders/verzorgers

De leerkracht maakt bij het helpen van de pester gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, collega's en/of de directeur. De leerkracht voert probleemoplossende gesprekken met de pester waarin hij of zij probeert achter de oorzaak van het pestgedrag te komen. Mogelijke oorzaken van het gedrag van de pester zijn:

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

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

Als de oorzaak enigszins duidelijk is, probeert de leerkracht de gevoeligheid van de pester te vergroten voor wat hij of zij de gepeste leerling aandoet. Hierbij houdt de leerkracht rekening met de mogelijke oorzaken van het pestgedrag. De leerkracht probeert hiermee de pester te helpen zich bewust te worden van de effecten van zijn of haar gedrag.

Iedere leerkracht zal, eventueel na overleg met de interne begeleider, directeur of het gehele team, haar eigen weg hierin kiezen, afhankelijk van de ernst en omvang van het probleem. Eventueel neemt iemand anders de taak over. Het is belangrijk dat de leerkracht afspraken met de pester maakt over gedragsverandering. Daarbij kan ook met de pester worden afgesproken welke maatregelen er worden genomen als het pesten zich herhaalt. Deze afspraken met de pester kunnen in de bovenbouw vorm krijgen in een contract. In een dergelijk contract met de leerling wordt ook vastgelegd wanneer het gedrag wordt geëvalueerd en wanneer er, indien het gedrag niet voldoende is veranderd, wordt overgegaan tot de afgesproken maatregelen.

Er wordt daarnaast een gesprek aangegaan met de ouders/verzorgers van de pestende leerling. De leerkracht vraagt de ouders in dit gesprek om medewerking bij de aanpak van dit probleem.

Daarbij kan een deskundige adviseren over hoe zij hun kind zouden kunnen helpen, dit alles uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de mogelijke oorzaak van het gedrag van hun kind. Een gesprek met de ouders kan het beste al in dit stadium worden gehouden omdat de meeste leerlingen hun gedrag slechts (kunnen) aanpassen als het pesten in een vroeg stadium wordt aangepakt. Soms kan het nodig zijn de pester te beschermen tegen mogelijk al te rigoreus (lichamelijk) straffen door de ouders/verzorgers.

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

### 3.3.7 Praten over moeilijke onderwerpen

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

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

### 3.3.8 Voorbeeld van een anti-pestcontract

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

#### HET ANTI-PESTCONTRACT

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

Om een pestvrije school te krijgen, is het belangrijk samen afspraken te maken en samen toe te zien op de naleving van die afspraken. Dit doen we met een anti-pestcontract.

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

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

De volgende afspraken maak ik:

- Ik ga met respect met iedereen om.
- Ik zal behulpzaam zijn waar nodig is.
- Ik ben zelf verantwoordelijk voor mijn gedrag en mijn werk.
- Ik geef iedereen een gevoel van competentie en zelfvertrouwen en dit laten groeien.
- Ik werk aan het creëren van veiligheid voor elkaar en voor mijzelf.
- Ik accepteer de medemens, ongeacht de achtergrond.
- Twee tegen één vinden wij altijd gemeen.
- Wij spelen en werken met elkaar.
- Ook al vind ik iemand niet zo aardig, hij of zij mag toch met me meedoen als ik speel of werk.
- Ik hoor erbij, jij hoort erbij, ik neem je zoals je bent.
- Word ik zelf gepest of zie ik dat iemand gepest wordt, dan vertel ik dat aan de juf, dit is geen klikken.
- Jij komt niet ongevraagd aan mijn spullen, ik niet aan die van jou.
- Ik luister als jij praat.
- Na een ruzie probeer ik het weer bij te leggen, lukt dit vandaag niet, dan doe ik dat morgen.
- Uitschelden of roddelen, daar houden wij niet van.
- Ik begin niet met iemand te slaan of te bedreigen.

- Ik zal mensen die zich niet aan bovenstaande regels houden, daarop aanspreken.

Hieronder is ruimte om zelf in te vullen wat je in bovenstaand lijstje mist.

Ik zal .

Ik zal .

Ik zal .

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

Naam:

Handtekening:

Groep:

Datum:

### 3.4 Privacy

#### 3.4.1 Relatie personeel/leerling en ouders/verzorgers

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

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

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leerkracht of de directeur, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leerkrachten directeur en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de directeur, intern begeleider

en collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.

In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.

Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt en alleen met toestemming van de directeur.

### 3.4.2 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

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

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

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

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

- Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.
- Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven

aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.

- Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

### 3.4.3 Meldplicht bij seksuele misdrijven

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

De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

### 3.4.4 Aanpak huiselijk geweld/kindermishandeling

Wij streven op school naar een gezonde ontwikkeling van alle kinderen. Met veel kinderen gaat het goed, maar er zijn ook kinderen, die in hun ontwikkeling belemmerd worden, omdat ze geen veilig thuis hebben. Ze zijn slachtoffer van of betrokken bij kindermishandeling of huiselijk geweld. In het kader van de Regionale aanpak kindermishandeling (RAAK) worden de handen ineen geslagen. RAAK staat voor een sluitende aanpak kindermishandeling en heeft als doel:

- het voorkomen van kindermishandeling;
- het tijdig signaleren en onderzoeken van vermoedens van mishandeling;
- het beperken van de schadelijke gevolgen van kindermishandeling.

Bij de Raakaanpak staat het gebruik van een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling centraal.

De meldcode is een hulpmiddel voor ondersteuning in de omgang met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode bevat een stappenplan. Dit stappenplan leidt de beroepskracht stap voor stap door het proces vanaf het moment dat hij signaleert tot aan het moment dat hij eventueel een beslissing neemt over het doen van een melding.

### 3.4.5 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de leerkracht of de directeur de informatie aan één vooraf bepaalde ouder. Deze ouder zorgt voor het doorgeven van de benodigde gegevens aan de andere ouder.

In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de leerkracht of de directeur alleen op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling.

Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.

Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger.

Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat het in het belang van de leerling is om dat niet te doen. Dit belang moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden. Indien een personeelslid de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger geen informatie wil geven, kan deze ouder/verzorger de rechter vragen te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter zal dit verzoek afwijzen indien het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van de betreffende leerling.

#### 3.4.6 Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfecteerde personen

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

Indien een hiv-geïnfecteerd personeelslid, leerling of ouder/verzorger een personeelslid van de school in vertrouwen neemt, mag deze niet zonder toestemming van de betrokkene de verstrekte informatie doorgeven of opnemen in een dossier.

De leerkracht die op de hoogte is van de aanwezigheid van een hiv-geïnfecteerde leerling, laat de betreffende leerling onbevangen aan alle school-activiteiten meedoen.

Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt het in vertrouwen genomen personeelslid met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, een externe vertrouwenspersoon, de schoolarts, de Riagg of de huisarts.

Indien personeelsleden of ouders/verzorgers van leerlingen vragen of er op school leerkrachten of leerlingen aanwezig zijn die besmet zijn met het hiv-virus, worden deze ouders doorverwezen naar de directeur.

#### 3.4.7 Kinderen op de website

Om de privacy van onze leerlingen te beschermen hebben we de volgende afspraken gemaakt:

- Ouders geven bij inschrijving toestemming om foto's van leerlingen te laten zien op de website. Indien hiertegen bezwaar bestaat, dan kunnen de ouders dit op het inschrijfformulier aangeven. Hun verzoek zal dan worden gehonoreerd
- Leerlinggegevens zullen niet op de website of in de nieuwsbrief worden gepubliceerd.



## Hoofdstuk 4

### BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

#### 4.1 Schoolreisjes

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

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

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

- De groepsleerkracht van de leerlingen gaat mee. Bij ziekte diens vervanger. De leerkracht kent de leerlingen het beste, weet hun achtergronden en daardoor vertrouwen de leerlingen hen.
- Er is een telefoonlijst met de mobiele telefoonnummers van alle aanwezige begeleiders. Wanneer er problemen zijn bellen ze direct een nummer van de lijst en zo kan er snel een leerkracht ter plaatse zijn die de leerlingen kent. De directeur krijgt een kopie van deze mobiele telefoonlijst.

##### 4.1.1. Excursies

Excursies zijn meestal van korte duur, een dag of een dagdeel en ze dienen een gericht educatief doel. De organisatie door de school is meestal minder ingewikkeld dan bij een schoolreisje en een deel van de organisatie wordt vaak overgenomen door de te bezoeken instelling.

##### 4.1.2 Schoolkamp

In groep 6-7-8 wordt jaarlijks een schoolkamp georganiseerd als feestelijke afsluiting van de schoolloopbaan. Een programma met sportieve en culturele activiteiten bevordert de groepsbinding, schoolbinding en gezelligheid. Daarbij leert men ook weer nieuwe sociale- en andere vaardigheden.

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

- Zijn de algemene gedragsregels duidelijk voor de deelnemende leerlingen, de begeleiders en de ouders/verzorgers?
- Is bij de begeleiding bekend bij welke deelnemende leerlingen sprake is van medische of psychische problemen?
- Bestaat er duidelijkheid over het gebruik van medicijnen?
- Is bij de begeleiding bekend of er bij deelnemende leerlingen sprake is van bepaalde handicaps of het ontbreken van bepaalde vaardigheden die deelname aan het schoolkamp bemoeilijken (zoals niet kunnen zwemmen op een roeischoolkamp)? Zijn er maatregelen

genomen om dit probleem op te lossen (zoals het huren van een zwemvest en toezien op het dragen ervan)?

- Is bij het huren van materiaal zoals huifkarren, roeiboten of kajaks navraag gedaan of dit materiaal voldoet aan de wettelijk gestelde veiligheidsvoorschriften?
- Indien er sprake is van een verblijf in jeugdherbergen of gebouwen met slaapzalen, is dan duidelijk of deze gebouwen voldoen aan de wettelijk gestelde veiligheidsvoorschriften?
- Is de begeleiding voldoende bekend (bij aankomst) met de nooduitgangen en de ontruimingsprocedures van de overnachtingsgelegenheid?
- Is duidelijk wie de contactpersoon binnen de school is bij ongevallen of calamiteiten tijdens het schoolkamp?
- Is duidelijk wie de communicatie naar buiten verzorgt in een dergelijk geval?
- Heeft één van de begeleiders een mobiele telefoon bij zich, hetzij een eigen toestel, hetzij een toestel van de school?
- Heeft de begeleiding de beschikking over vervoer ter plaatse, zoals een auto?
- Is voor iedereen duidelijk hoe zij verzekerd zijn tijdens het schoolkamp en aan wie eventuele schade dient te worden gemeld?
- Is er een lijst met verzekeringsnummers mee? (dit bij bezoek aan arts e.d.)

Richtlijnen:

- De kinderen zijn vaardig in het veilig fietsen in groepsverband.
- De fietsen zijn minimaal een week van tevoren gecontroleerd op veiligheid en deugdelijke werking.
- De voorste en achterste fietsers dragen een veiligheidshesje.
- Per fietsgroep zijn er minimaal twee volwassen begeleiders.
- Er is een auto beschikbaar voor calamiteiten.
- De bestuurder van de auto en tenminste een van de begeleiders per fietsgroep is voorzien van een mobiele telefoon. Dit geldt ook bij andere activiteiten.
- De fietsgroep heeft een ehbo setje mee.
- Bij elke activiteit is er een leerlingenlijst aanwezig om de aanwezigheid van leerlingen te controleren.
- De directeur beschikt over een mobiele telefoonlijst van de begeleiders.

#### 4.1.3 Andere buitenschoolse activiteiten

Regelmatig worden er sportwedstrijden georganiseerd in de regio. Bij een aantal verenigingen werken wij mee door middel van het uitdelen van de mailing en eventueel verzamelen van de inschrijvingen. Begeleiding en vervoer door ouders of door de organiserende vereniging is daarbij een voorwaarde.

Een school die buitenschoolse activiteiten organiseert, bevordert het groepsproces. Schoolbinding heeft een positieve invloed op de sociale veiligheid op school. Echter hiervoor zijn wij afhankelijk van hulp door ouders.

De school neemt bij voldoende begeleiding deel aan de volgende activiteiten:

- Sporttoernooien: schoolvoetbal, hardloophwedstrijd, schaatswedstrijden.
- Sportieve activiteiten georganiseerd door Sport Service Schagen.
- Museumbezoek.

- Theaterbezoek (Triade).
- Concertbezoek (Triade).
- Kunstprojecten, fotografie, dans etc..
- Godsdienstige vieringen.

#### 4.1.4 Voorlichting aan ouders

Ouders worden regelmatig door 'de Fiep-app en de website op de hoogte gehouden van de komende activiteiten. Aan het begin van het schooljaar ontvangen de ouders een schoolgids (digitaal).

Het schooljaar openen we met een nieuwjaarsreceptie. Daarnaast wordt er voor de groepen 1 tot en met 8, twee maal per jaar ouder-kindgesprekken gevoerd waarin de ouders, kinderen en leerkrachten in gesprek met elkaar gaan over de ontwikkeling van het kind.

Voor groep 8 wordt er in november een 20-minutenavond gehouden waarin de adviezen in verband met de plaatsing op het vervolgonderwijs besproken wordt. In mei wordt met de ouders van groep 8 de uitslag van de Cito eindtoets besproken en de keuze van de vervolgschool bepaald. Daarnaast wordt er in januari een informatieavond georganiseerd waarin verschillende actuele onderwijsontwikkelingen worden belicht.

Uiteraard zijn ouders ook op andere dagen van harte welkom voor informatie, graag eerst een afspraak maken. In bijzondere gevallen nodigen wij ouders uit voor een gesprek.

## 4.2 Bespreekbaar maken van incidenten

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

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

### 4.2.1 Incidentbespreking voor leerlingen

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

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

### 4.2.2 Incidentbespreking voor personeel

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

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

#### 4.2.3 Externe hulp

De schooldirectie en/of het team kan besluiten om in geval van een ernstig incident externe hulp in te schakelen. Deze externe hulp heeft als mogelijk doel:

- Adviseren van de directie, team en leerkracht.
- Het helpen verwerken van de impact van het incident.
- Het begeleiden van een groep kinderen/klas.
- Het adviseren/begeleiden van betrokken ouders.

#### 4.3 Hanteren van conflicten

Conflicterende partijen hoeven het niet met elkaar eens te worden, maar het is wel goed als ze zich naar elkaar uiten over wat hen dwars zit. Hiervoor hebben wij een communicatieprotocol opgesteld.

Basisuitgangspunten met betrekking tot het functioneren van ons team:

- Wij willen een team zijn dat met elkaar behulpzaam, verdraagzaam en bemiddelend omgaat.
- Wij hechten als team aan een goede sfeer waarbij vertrouwen, waardering, respect en humor hoog in het vaandel staan.
- Wij willen als teamleden op een open en eerlijke manier met elkaar omgaan.
- Wij willen als teamleden respectvol met elkaar omgaan en voelen ons verantwoordelijk voor het welbevinden van elkaar op de werkvloer.
- Wij willen binnen het team rekening houden met elkaar in alle eerlijkheid, openheid en in vertrouwen.
- Wij verwachten van elkaar positief gedrag, een luisterend oor, overleg en gelijkwaardigheid.
- Wij mogen elkaar op een positieve-, opbouwende- respectvolle manier aanspreken (ook complimenten geven) op school organisatorische afspraken.
- Wij kunnen als team op elkaar rekenen, elkaars ervaringen delen, hulp vragen.
- Wij willen graag de verantwoording delen en ons naar buiten toe als één team profileren.
- Wij willen als team een centrale persoon, directeur, die een luisterend oor kan bieden, advies kan geven en indien nodig, kan helpen bij het nemen van beslissingen.

- Wij willen als team begrip opbrengen voor zaken die niet volgens afspraak verlopen waarbij gezamenlijk naar een oplossing of bijstelling wordt gezocht.
- Wij willen als team gebruik maken van de kwaliteiten en beperkingen binnen het team en de schoolorganisatie hieraan aanpassen waarbij gezocht wordt naar een evenwichtige taakbelasting.

Dit kan gebeuren in een sfeer van openheid en wederzijds respect. De school kan een positieve bijdrage leveren aan de omgang met conflicten binnen de school door een klimaat te scheppen waarin conflicten worden erkend en kunnen worden besproken. Voor iedereen geldt dat vaardigheden om conflicten beter te hanteren kunnen worden aangeleerd.

Indien nodig kan er worden overgegaan tot het inschakelen van een interne of externe mediator.

#### 4.4 Begeleiding personeelsleden

De personeelsleden hebben de volgende mogelijkheden om hun “onveilig” gevoel of ervaring te uiten:

- Bij een goede collega,
- In het team,
- Bij de directie van de school,
- Bij de directie van Stichting Sarkon,
- Bij de vertrouwenspersoon,
- Bij de bedrijfsarts,

Als de conclusie van zo’n gesprek is dat er hulp geboden moet worden, dan bestaat die mogelijkheid er binnen de schoolorganisatie. Mocht het probleem te groot zijn voor de organisatie, kan er een beroep gedaan worden op het bovenschools calamiteitenfonds. Daartoe beslist de bovenschoolsdirecteur. Op organisatieniveau beslist de directeur.

Stagiaires worden in eerste instantie door de groepsleerkracht begeleid. Mocht dat onoverkomelijke bezwaren opleveren óf er zijn problemen, dan wordt de begeleiding overgenomen door de intern begeleider of de directeur.

#### 4.5 Veiligheidsbeleving bij het personeel

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

#### 4.5.1 Begeleiding van beginnende leerkrachten

De IB-er of directeur (mentor) ondersteunt (coacht) de beginnende leerkracht, die nog moet groeien in de gang van zaken in de school en in de concrete invulling en opbouw van zijn of haar lessen. De mentor maakt de beginnende leerkracht wegwijs, draagt mogelijkheden aan, geeft adviezen en tips om problemen het hoofd te bieden en brengt het dagelijks handelen van de leerkracht in verband met het beleid van de organisatie van de school. De beginnende leerkracht kan altijd adviezen vragen bij de collega's. Hierbij dient de beginnende leerkracht gestimuleerd te worden tot zelfreflectie en te worden aangemoedigd in het eigen probleemoplossend vermogen. De taak van de begeleider van een beginnende leerkracht bestaat uit het vervullen van verschillende begeleidersrollen:

- Terugkoppeling van observaties en gedachten na lesbezoek.
- Begeleidingsgesprekken over het persoonlijk functioneren en de beleving van de leerkracht.
- Begeleidingsgesprekken waarin het pedagogisch/didactisch klimaat centraal staat.
- Begeleidingsgesprekken over de te hanteren methodes.
- Begeleidingsgesprekken n.a.v. gesprekken met ouders, collega's, directie.

Met behulp van een "wegwijs voor de beginnende leerkracht" maken de beginnende leerkrachten een goed geïnformeerde start (in ontwikkeling).

#### 4.5.2 Begeleiding van ervaren leerkrachten

Het is van belang ook tijd en aandacht te besteden aan de begeleiding van ervaren leerkrachten. In het belang van de school en in het belang van de individuele werknemer wordt de professionele en persoonlijke ontwikkeling van leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel bevorderd. Daar is een aantal middelen voor:

- Het persoonlijk ontwikkelingsplan (pop).
- Nascholing.
- Het functioneringsgesprek.
- Het beoordelingsgesprek.
- Klassenconsultatie door directie en/of collega's.

De school bevordert de professionele en persoonlijke ontwikkeling van leerkrachten met de volgende begeleidingsmiddelen:

- De leerkrachten stellen n.a.v. een quickscan (lerarenweb.nl) een persoonlijk ontwikkelingsplan op.
- De school draagt er zorg voor dat leerkrachten door (na)scholing op de hoogte zijn van de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het eigen vakgebied en op onderwijskundig gebied.
- De school organiseert jaarlijks functioneringsgesprekken tussen personeelsleden en hun direct leidinggevende.
- De school organiseert eens in de vier jaar beoordelingsgesprekken voor alle personeelsleden.
- De school reserveert tijd in de taakomvang voor deskundigheidsbevordering door het lezen van artikelen, welke worden aangereikt of zelf worden gevonden.

#### 4.5.3 Wederzijds lesbezoek

Een van de instrumenten voor het inwerken en begeleiden van beginnende leerkrachten is het wederzijds lesbezoek. Echter ook ervaren leerkrachten kunnen de behoefte hebben om eens in de zoveel tijd begeleiding en terugkoppeling te ontvangen in de vorm van wederzijds lesbezoek. Door op een veilig en ondersteunende manier elkaars lessen te observeren, kunnen leerkrachten een versneld leerproces doormaken. Ook worden lastige situaties hierdoor bespreekbaar. Daarnaast kan wederzijds lesbezoek de kwaliteit van het lesgeven vergroten en de onderlinge samenwerking verbeteren. De bezoekende leerkracht maakt een verslag. Dit verslag wordt besproken door de beide leerkrachten. Een kopie van het verslag en de conclusies wordt verstrekt aan de directeur. Deze mag het verslag alleen gebruiken ter informatie, maar nooit voor een functioneringsgesprek of beoordelingsgesprek.

De school stimuleert wederzijds lesbezoek van leerkrachten.

#### 4.5.4 Bespreekbaar maken van incidenten

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

#### 4.5.5 Het functioneringsgesprek

Het voeren van een functioneringsgesprek is een instrument aan de hand waarvan ervaringen wederzijds kunnen worden teruggekoppeld. Deze gesprekken vervullen een belangrijke functie in de ontwikkeling van het persoonlijk functioneren en het bewust sturen van de eigen loopbaan.

Ook zorgen functioneringsgesprekken ervoor dat de schoolleiding voeling houdt met de werkvloer en in staat blijft om bepaalde aspecten van de organisatie tijdig bij te stellen.

Functioneringsgesprekken zijn vertrouwelijke tweegesprekken tussen een teamlid en de directeur. Het is een gesprek op basis van gelijkwaardigheid, over de inhoud van het werk, de werksfeer, de werkuitvoering, de werkomstandigheden en de toekomstverwachtingen. Functioneringsgesprekken hebben in beginsel geen rechtspositionele gevolgen.

Met alle personeelsleden wordt één maal per schooljaar een functioneringsgesprek gevoerd aan de hand van bijgevoegd formulier. Het teamlid heeft dit formulier in zijn/haar bezit en kan dit van te voren invullen. Tijdens het gesprek is dit de leidraad en na afloop wordt er door desbetreffende leerkracht de besproken zaken aangevuld of gewijzigd, waarna er ondertekend wordt.

#### 4.5.6 Het beoordelingsgesprek

Minimaal eenmaal per drie jaar worden alle werknemers op hun functioneren beoordeeld. Een beoordelingsgesprek kan rechtspositionele gevolgen hebben. Daardoor zit er ook een duidelijke eenzijdigheid in het beoordelingsgesprek. Er is dan ook een fundamenteel verschil tussen een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek.

De beoordeling wordt op papier uitgereikt aan de desbetreffende leerkracht. Deze krijgt tijd om de beoordeling voorafgaande het gesprek te lezen.

Een startende leerkracht met een tijdelijke benoeming wordt te allen tijde voor 1 april in het lopende schooljaar beoordeeld. Het verslag gaat samen met een advies van de directie naar de bovenschoolsdirecteur. Deze beoordeelt of de tijdelijke benoeming wordt omgezet in een vaste dienstbetrekking bij het bestuur.

## 4.6 Ouderparticipatie

### 4.6.1 Oudervereniging

De school heeft een oudervereniging. De o.v. onderhoudt de relatie tussen ouders en school. Enkele taken zijn:

- Beheren van de ouderbijdrage.
- Hand en span diensten bij het organiseren van activiteiten op school.
- Het coördineren van ouderactiviteiten.
- Indien nodig contacten onderhouden met de MR over oudervragen.
- Een schakel vormen tussen leerkracht en ouders

De voorzitter van de ouderraad is:

Naam : Irene Vink

Telefoon : geheim

### 4.6.2. Medezeggenschapsraad

Het overleg tussen de medezeggenschapsraad en de directeur heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de medezeggenschapsraad verschillende rechten, instemmingsrecht en adviesrecht. Het bevoegd gezag raadpleegt de GMR, het overkoepelend orgaan van de medezeggenschapsraad.

De school heeft een medezeggenschapsraad met vertegenwoordigers van de ouders/verzorgers en het team.

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:

Naam : mevr. S. Smit

Telefoon : 0226-752903



## Hoofdstuk 5

### TOEZICHT EN SURVEILLANCE

#### 5.1 Toezicht

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

Het is voor alle teamleden duidelijk wat hun toezichthoudende taak inhoudt.

#### 5.2 Surveillance

Surveillance wordt uitgevoerd door leerkrachten. Hiervoor is een pleinwachtrooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben.

Op de school worden veiligheidssurveillances uitgevoerd en de uitvoerders zijn op de hoogte van de schoolregels.

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

- Twee tegen één vinden wij altijd gemeen.
- Wij spelen en werken mét elkaar.
- Ook al vind ik iemand niet zo aardig, hij of zij mag toch met me meedoen als ik speel of werk.
- Ik hoor erbij, jij hoort erbij, ik neem je zoals je bent.
- Word ik zelf gepest of zie ik dat iemand gepest wordt, dan vertel ik dat aan de juf, dit is geen klikken.
- Jij komt niet ongevraagd aan mijn spullen, ik niet aan die van jou.
- Ik luister als jij praat.
- Na een ruzie probeer ik het weer bij te leggen, lukt dit vandaag niet, dan doe ik dat morgen.
- Uitschelden of roddelen, daar houden wij niet van.
- Ik begin niet met iemand te slaan of te bedreigen.

Waar en hoe er wordt gespeeld? Er wordt gelet op:

- Risicoplatsen zoals onzichtbare hoeken deze worden extra in de gaten gehouden.
- Dat leerlingen hun materialen opruimen.
- Dat het plein niet zonder toestemming wordt verlaten.
- Het voorkomen van ongevallen of het bieden van eerste hulp na een ongeval.
- Dat de school alleen voor toiletgebruik wordt betreden en in andere gevallen alleen met toestemming.
- Observatie van de eigen leerlingen en op verzoek van collega's ook van andere leerlingen.

Wij leren de kinderen hierbij dat klagen mag maar klikken verboden is.

Het verschil tussen beide is:

*Bij klagen wil je dat iemand stopt. Bij klikken hoop je dat een ander straf krijgt!*

## Hoofdstuk 6

### STAPPENPLANNEN EN RICHTLIJNEN

#### 6.1 Richtlijnen machtsmisbruik

Een voorval van machtsmisbruik, bijvoorbeeld in de vorm van seksuele intimidatie of seksueel misbruik, is een uiterst onprettige gebeurtenis voor het slachtoffer, maar ook voor de school.

In Den Helder is in de klachtenregeling apart aandacht besteed aan machtsmisbruik. Wij maken van deze regeling gebruik middels de vertrouwenspersoon. Om machtsmisbruik te voorkomen is het belangrijk dat er richtlijnen zijn die voorkomen dat personeel of vrijwilligers onnodig in de fout gaan of de indruk wekken dat hun bedoelingen niet eerbaar zijn.

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

Directeur : mevr. A. Vriezekolk  
Telefoon : 0226-381615  
Telefoon thuis : 0224-219247  
Mobiel : 06-51293578

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

Naam : dhr. G.J.Veeter  
Gebouw/kantoor : Dr F.Bijlweg 8a Den Helder  
Telefoon : 0223-672150

De interne vertrouwenspersoon is:

Naam : mevr. A. Jong  
Telefoon prive : 0226-383658

De externe vertrouwenspersoon van de school is:

Naam : mevr. Reekers  
Adres : Postbus 36  
: 1780 AA Den Helder

De vertrouwensinspecteur is:

Naam : Vertrouwensinspecteur  
Telefoon : 0900-111 3 111

De contactpersoon bij de politie is bereikbaar op

Politiebureau : Schagen  
Telefoonnummer : 0900 8844

Schoolmaatschappelijk werk

Naam : Mevr. A. Stokman  
Telefoon : 088-0075000  
Mobiel : 06 42736537

### 6.1.1 Richtlijnen ter voorkoming van seksuele intimidatie :

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

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

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

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

Deze uitgangspunten worden als volgt vertaald naar de vier deelgebieden:

- Gedrag op school in het algemeen.
- Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school.
- Het onderwijsprogramma
- Schoolse situaties:
  - Algemeen
  - De gymles
  - Het schoolzwemmen
  - Het schoolreisje/schoolkamp, excursies

### 6.1.2 Gedrag op school in het algemeen.

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

- Grappen, toespelingen of insinuaties met een seksueel getinte en vernederende strekking ten aanzien van anderen.
- Handtastelijkheden die als vernederend kunnen worden ervaren door de ander.

### 6.1.3 Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school.

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

### 6.1.4 Schoolse situaties.

- Kinderen op schoot nemen. In de onderbouw kan het voorkomen dat leerlingen op schoot genomen worden. Dit gebeurt alleen wanneer leerlingen dit zelf aangeven te willen. Kinderen worden dus nooit tegen hun wil op schoot genomen.  
(NB Onderbouw is samengesteld uit de groepen 1 t/m 2, de middenbouw 3 t/m 5 en de bovenbouw uit de groepen 6 t/m 8)
- Kinderen die knuffelen. Een spontane knuffel van een kind hoeft niet te worden afgeweerd.
- Kinderen aanraken, aanhalen. Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. In het algemeen geldt hierbij: Let erop of een kind hiervan gediend is.
- Kinderen troosten. Lichamelijke aanraking kan bij het troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit niet wil, dan doe je dit niet.
- Kinderen zoenen. Leerkrachten zoenen nooit kinderen. Wanneer een leerling een leerkracht spontaan wil zoenen, hetgeen bij kinderen in de onderbouw nog wel eens voorkomt, wordt dit toegelaten.
- Leerlingen straffen. Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of daadwerkelijk knijpen in een arm.
- Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanraking uit elkaar gehaald.
- Soms kan het nodig zijn een kind dat totaal de zelfbeheersing verliest d.m.v. lichamenlijk contact in bedwang te houden. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen en is uit dien hoofde toegestaan. Ook hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.
- Alleen met een leerling of leerlingen in een afgesloten ruimte. Leerkrachten proberen te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verkeren, zoals bijvoorbeeld magazijnen. Indien dit niet is te voorkomen wordt er voor gezorgd dat de deur openstaat, zodat collega's kunnen horen wat er besproken wordt c.q. wat er gebeurt. Bij onderzoek door IB-er of bij conflicten die opgelost moeten worden is het soms niet te voorkomen of zelfs noodzakelijk dat de leerkracht alleen met een kind is in een omgeving waar ze niet gestoord kunnen of mogen worden. Dit vertrouwen moet ook aan de leerkracht gegeven worden. In de regel is de directe omgeving hiervan op de hoogte.
- Leerlingen thuis uitnodigen. Leerlingen worden nooit bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep leerlingen een leerkracht bezoekt gebeurt dit alleen met instemming van de ouders en onder begeleiding van een volwassene persoon.
- Nablijven. Wanneer leerlingen langer dan een kwartier moeten nablijven, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Bij langere nablijf sessies wordt daarnaast ook een collega hierover ingelicht.
- Belangrijk is hiermee ook rekening te houden bij de indeling van de klassendienst. Wij hanteren een regeling vooraf zodat de kinderen de gelegenheid hebben het thuisfront hierover in te lichten.
- Opmerking over kleding. Leerkrachten maken over kleding geen opmerkingen die als kwetsend of als bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.
- Hoofdbedekking. Het dragen van een hoofddoek wordt alleen toegestaan vanuit godsdienstig oogpunt, maar niet tijdens de gymles. Ten alle tijden moet er minimaal goed oogcontact mogelijk zijn. Het dragen van petten en ander hoofdbedekking in de school wordt niet toegestaan.

- De gymles. Aan- en uitkleden in de groepen 1 en 2 wordt, indien nodig, geholpen met aan- en uitkleden. Vanaf groep 3 gebeurt dit door de kinderen zelf.
- Betreden kleed /doucheruimte door de leerkracht. Leerkrachten blijven tot en met groep 5 bij het omkleden aanwezig. Scheiding van seksen is tot dan niet nodig, maar mag wel. Bij het betreden van de kleedruimte bij de andere groepen wordt altijd even geklopt, zodat de komst is aangekondigd. Indien dit nodig is uit oogpunt van "ordehandhaving" zal de leerkracht altijd de kleedruimte betreden. De leerkracht zorgt er altijd voor om nooit alleen met een leerling in een kleedkamer te zijn. Ook niet i.v.m. een gesprek of ongeval. De leerkracht zorgt ervoor dat er altijd omstanders aanwezig zijn.
- Hulpverlening tijdens de gymles. Normale hulpverlening bij een bewegingsuitvoering wordt met inachtneming van het karakter van deze gedragscode gegeven. Hierbij zijn aanrakingen soms nodig.
- Ongelukken in de gymzaal, douche - of kleedruimte. Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling vaak noodzakelijk. Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de leerkracht ervoor dat er in principe een andere leerling bij aanwezig is.
- Relatie met het overige personeel van een gymzaal. Leerkrachten laten personeel van een gymzaal nooit alleen met individuele leerlingen, ook niet in bijruimtes van de zaal. Ook leerkrachten blijven daar in principe niet alleen met een leerling.
- Het gebruik van de kleedruimte tijdens het zwemmen. Jongens en meisjes kleden zich in één ruimte om. Leerlingen kunnen, indien nodig, geholpen worden met omkleden. Daarvoor worden ouders en/of stagiaires ingeschakeld.
- Meezwemmen. Soms komt het voor dat een leerkracht meezwemt. Leerkrachten kleden zich altijd gescheiden van de kinderen om.
- Het zwembadpersoneel. Personeel van het zwembad mag nooit alleen worden gelaten met individuele leerlingen. Ook niet in bijruimtes van het zwembad.
- Het schoolkamp/schoolreisje. Jongens en meisjes slapen in één slaapzaal. Kinderen mogen alleen op hun slaapzaal komen als er in de dagplanning tijd voor is ingeruimd of in incidentele gevallen als er toestemming voor is gegeven door de leiding.
- Het slapen van de leiding. Soms kan het met het oog op de orde noodzakelijk zijn dat de leiding slaapt in de slaapzaal van de groep waarvoor zij verantwoordelijk is. Leerkrachten verkleden zich niet in de slaapzaal van de kinderen, maar in een aparte ruimte.
- Het buitengebeuren. Er wordt altijd in groepen aan activiteiten gedaan. Kinderen worden niet alleen naar een bepaalde plaats (bos, strand etc.) gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de leiding.
- In het algemeen geldt ook voor schoolreisjes dat een "één op één" situatie wordt voorkomen.

Verder gelden alle regels die toepasbaar zijn op hiervoor genoemde onderdelen van deze gedragscode.

- Schoolregels. Tijdens een schoolreis/kamp zijn de geldende school/kampregels van kracht, mits de situatie een andere interpretatie toestaat. Verantwoording achteraf moet mogelijk zijn.
- Het onderwijsprogramma. In het onderwijsprogramma wordt zonodig het voorkomen van en het omgaan met seksuele intimidatie in meerdere onderdelen als een te behandelen onderwerp opgenomen. De rol van de vertrouwenspersoon kan hierbij besproken worden. Ook wordt dan gewezen op het bestaan van de kindertelefoon en de rol van de huisarts.

Ook andere leerkrachten kunnen hierin een rol spelen. Leerlingen hebben het recht van een vertrouwensfiguur, anders dan de groepsleerkracht.

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

NB

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

## 6.2 Stappenplan ongevallen

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

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

Naam : mevr. A. Vriezekolk  
Telefoon : 0226-381615  
Telefoon thuis : 0224-219247  
Mobiel : 06-51293578

Het hoofd bedrijfshulpverlening:

Naam : mevr. A. Vriezekolk  
Telefoon : 0226-381615  
Telefoon thuis : 0224-591383  
Mobiel : 06-51293578

De schoolarts is:

Naam : nog niet bekend  
Gebouw/kantoor : GGD Kop van Noord Holland  
Telefoonnummer : 0224-720620

De mediacoördinator van de school:

Naam : mevr. A. Vriezekolk  
Telefoon : 0226-381615  
Telefoon thuis : 0224-591383  
Mobiel : 06-51293578

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis:

Naam : MCA  
Adres: : Wilhelminalaan 12  
: 1815 JD Alkmaar  
: Postbus 501  
: 1800 AM Alkmaar  
Telefoon : 072-5484444

De contactpersoon bij de Arbeidsinspectie:

Naam : Arbeidsinspectie Amsterdam  
Telefoonnummer : 020-581 26 12

De contactpersoon bij Bureau Jeugdzorg, het JAT:

Naam : Mevr. A. Stokman  
Telefoon : 0224-273051  
Mobiel : 06 46002959

De contactpersoon bij Bureau Slachtofferhulp is bereikbaar op

Telefoonnummer: : 0900 0101

### 6.2.1 Stappenplan ongevallen BHV

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

#### EERSTE MINUUT

- 1 De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO en coördinerende BHV-er.
- 2 Degene bij wie de melding van het ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.

#### EERSTE UUR

- 3 De bedrijfshulpverlener of de schoolleiding licht ouders/verzorgers, team, leerlingen in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen.
- 4 De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding en groepsleerkracht(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.

#### EERSTE DAG

- 5 De school wordt afgeschermd van de media.
- 6 De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.
- 7 Van een ongeval met ernstig letsel wordt schriftelijk melding gedaan bij de Arbeidsinspectie.

#### EERSTE WEEK

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

#### EERSTE MAAND



- 9 De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding of de groepsleerkracht(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.
- 10 Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening

### 6.3 Stappenplan overlijden

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van:

- Wie er is gestorven.
- Van hoe dat is gebeurd.
- Van de rol die de overledene had op school.

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

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

Naam : mevr. A. Vriezekolk  
Telefoon : 0226-381615  
Telefoon thuis : 0224-219247  
Mobiel : 06-51293578

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

Naam : dhr. G.J.Veeter  
Gebouw/kantoor : Dr. F. Bijlweg 5  
Telefoon : 0223 672150

De eerste aanspreekpunten bij een overlijdensgeval zijn:

Naam : mevr. A. Vriezekolk  
Telefoon : 0226-381615  
Telefoon thuis : 0224-219247  
Mobiel : 06-51293578

Naam : mevr. R. Schuijt  
Telefoon : 0226-381615  
Telefoon thuis : 06-12468871

De mediacoördinator van de school:

Naam : mevr. A. Vriezekolk

Telefoon : 0226-381615  
Telefoon thuis : 0224-219247  
Mobiel : 06-51293578  
De contactpersoon bij de politie is bereikbaar op  
Politiebureau: : Schagen  
Telefoon : 0900 8844

De contactpersoon bij de Arbeidsinspectie is bereikbaar op  
Naam : Arbeidsinspectie Amsterdam  
Telefoon : 020-581 26 12

De contactpersoon bij Bureau Jeugdzorg het JAT:  
Naam : mevr. A. Stokman  
Telefoon : 0224-273051  
Mobiel : 06 46002959

De contactpersoon bij Bureau Slachtofferhulp is bereikbaar op:  
Naam : Amsterdam  
Telefoon : 0900 0101

### 6.3.1 Stappenplan overlijden leerling of medewerker:

#### EERSTE DAG

1. Degene bij wie de melding van het overlijdensgeval binnenkomt, schakelt de directeur in. En bij diens afwezigheid het tweede aanspreekpunt.
2. Het eerste aanspreekpunt organiseert de eerste opvang en verzamelt de belangrijkste informatie over het overlijden.
3. Het eerste aanspreekpunt stelt een coördinatieteam samen, stelt een taakverdeling vast en activeert het team.
4. Het coördinatieteam licht de familie, het personeel, de leerlingen, de ouders/verzorgers en de administratie in.
5. Het coördinatieteam, de schoolleiding en groepsleerkracht(en) en eventueel het Bureau Slachtofferhulp vangen de meest betrokken en overstuurd geraakte personen op.
6. Groepsleerkrachten worden geïnstrueerd voor het voeren van klassengesprekken.
7. De school wordt afgeschermd van de media.
8. Klassengesprekken worden gevoerd zo vaak als nodig is.
9. Personeelsgesprekken worden gevoerd zo vaak als nodig is.

#### EERSTE WEEK

10. Het coördinatieteam, de schoolleiding en de groepsleerkracht(en) verlenen nazorg waar dat nodig is en er wordt een herdenkingsplaats met condoleanceregister ingericht.
11. Namens de school wordt er een rouwadvertentie geplaatst in een of meer regionale dagbladen.
12. De school organiseert een moment waarop leerlingen en medewerkers die daar behoefte aan hebben gezamenlijk naar de plaats van het incident kunnen gaan, na overleg met nabestaanden eventueel met bloemen.

13. Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren, in overleg met nabestaanden, de deelname van leerlingen en medewerkers aan de uitvaart en aan de condoleance van nabestaanden.

#### EERSTE MAAND

14. Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren nazorg voor leerlingen en medewerkers van de school en de familie van de overledene.
15. Het coördinatieteam en de schoolleiding evalueren de gang van zaken in de school rond het overlijdensgeval en herzien het stappenplan indien nodig.

#### 6.3.2 Overlijden gezinslid van leerling of van medewerker

Wanneer een gezinslid van een leerling of van een medewerker overlijdt, zal het stappenplan aanzienlijk korter zijn. De volgende taken worden uitgevoerd en de coördinatie ervan is in handen van de schoolleiding.

1. De medewerkers van de school worden op de hoogte gesteld.
2. De schoolleiding informeert samen met groepsleerkracht(en) de meest betrokken klas(sen).
3. Er wordt een mededeling opgehangen in de leerkrachtenkamer.
4. De meest betrokken klas(sen) krijgt de gelegenheid een brief te schrijven, de groepsleerkracht stuurt deze naar de betreffende leerling of medewerker.
5. De schoolleiding stuurt een condoleancebrief naar de familie of andere belangrijke nabestaanden.
6. De groepsleerkracht stuurt een aparte brief gericht aan de leerling als het een gezinslid van een leerling betreft.
7. De schoolleiding stuurt een aparte brief aan de medewerker als het een gezinslid van een medewerker betreft.

#### 6.4 Stappenplan ontruiming

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

Op de school is een Ontruimingsplan aanwezig.

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

Naam : mevr. A. Vriezekolk  
Telefoon : 0226-381615  
Telefoon thuis : 0224-591383  
Mobiel : 06-51293578

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

Naam : dhr. G.J. Veeter  
Gebouw/kantoor : Dr. F. Bijlweg 5  
Telefoon : 0223-672150

Het hoofd bedrijfshulpverlening is:

Naam : mevr. A. Vriezekolk  
Telefoon : 0226-381615  
Telefoon thuis : 0224-219247  
Mobiel : 06-51293578

De mediacoördinator van de school is:

Naam : mevr. A. Vriezekolk  
Telefoon : 0226-381615  
Telefoon thuis : 0224-591383  
Mobiel : 06-51293578

De contactpersoon bij de brandweer is:

Naam: : Gemeentelijke brandweer  
Gebouw/kantoor :  
Telefoon : 112

De contactpersoon bij de politie is bereikbaar op

Politiebureau : Schagen

Telefoon : 0900 8844

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis:

Naam : MCA  
Adres: : Wilhelminalaan 12  
: 1815 JD Alkmaar  
: Postbus 501  
: 1800 AM Alkmaar  
Telefoon : 072-5484444

De contactpersoon Arbeidsinspectie:

Naam : Arbeidsinspectie Amsterdam  
Telefoon : 020-5812612

De contactpersoon bij Bureau Slachtofferhulp is:

Naam : Amsterdam  
Telefoon : 0900 0101

De contactpersoon GG&GD is bereikbaar op:  
Telefoon : 0223-671540

## Hoofdstuk 7

### SANCTIES

#### 7.1 Sancties leerlingen

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

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

Naam : mevr. A. Vriezekolk  
Telefoon : 0226-381615  
Telefoon thuis : 0224-219247  
Mobiel : 06-51293578

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

Naam : dhr. G.J. Veeter  
Gebouw/kantoor : Dr. F. Bijlweg 5  
Telefoon : 0223 672150

De contactpersoon politie is bereikbaar op

Politiebureau : Schagen  
Telefoon : 0900 8844

De leerplichtambtenaar is:

Naam : Regionale Bureau Leerlingzaken (RBL)  
Adres : Postbus 286  
: 1740 AG Schagen  
Telefoon : 0224-273042

Contactpersoon Onderwijsinspectie:

Naam : dhr. B.F. Milo  
Telefoon : 088-6696413

Contactpersoon Arbeidsinspectie:

Naam : Arbeidsinspectie Amsterdam  
Telefoon : 020-5812612

### 7.1.1 Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht (zie noot 1)
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien of voor akkoord getekend en in het leerlingendossier opgeslagen (noot 2)
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag en de inspectie

### 7.1.2 Schorsing

Indien het incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

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

- Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep

### 7.1.3 Definitieve verwijdering

- Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering
- Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
  - verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag
  - voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht, ouders en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien of voor akkoord wordt getekend
  - het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
    - ☐ De ambtenaar leerplichtzaken
    - ☐ De inspectie onderwijs
- het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift. (Klachtenregeling)
- de ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen
- het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift
- het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift
- een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen

#### Noot 1:

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

#### Noot 2:

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

#### Noot 3:

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

#### Noot 4:

Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd



ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

## 7.2 Sancties personeel

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

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

Naam : mevr. A. Vriezekolk  
Telefoon : 0226-381615  
Telefoon thuis : 0224-219247  
Mobiel : 06-51293578

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

Naam : dhr. G.J. Veeter  
Gebouw/kantoor : Dr. F. Bijlweg 5  
Telefoon : 0223-672150  
Mobiel : 06 53611107

De contactpersoon bij de Onderwijsinspectie is:

Naam : dhr. B.F. Milo  
Telefoon : 088-6696413

De contactpersoon bij de Arbeidsinspectie is:

Naam: : Arbeidsinspectie Amsterdam  
Telefoon : 020-5812612

Sancties, disciplinaire - en ordemaatregelen personeel

De werkgever kan ten aanzien van de werknemer sancties, disciplinaire - en ordemaatregelen treffen indien het gedrag van de werknemer daarvoor aanleiding geeft. Hieronder wordt aangegeven wat hieronder wordt verstaan en hoe met deze bevoegdheid wordt omgegaan.

De volgende sancties en disciplinaire maatregelen zijn denkbaar.

- waarschuwing
- schriftelijke berisping (art. F2.8 lid 1 sub a)
- schorsing met behoud van salaris (art. F2.8 lid 1 sub b)
- ontslag (art. F2.8 lid 1 sub c)
- inhouding van het loon.

Verder is het mogelijk dat de werkgever de werknemer schorst als ordemaatregel (art. F2.7).

Hieronder staan de betreffende artikelen uit de CAO PO die van belang zijn bij het geven van ontslag, het nemen van een besluit tot berisping en schorsing.

#### F2.6 Gronden voor ontslag

1 Ontslag door de werkgever kan plaatsvinden op grond van:

a plichtsverzuim als bedoeld in artikel F2.8 lid 2;

b onbekwaamheid of ongeschiktheid van de werknemer voor de door hem uitgeoefende functie, anders dan op grond van ziels- of lichaamsgebreken;

c opheffing van de instelling of de dienst van de instelling of de betrekking, of zodanige verandering van de inrichting van het onderwijs, dat de betrekking van de werknemer zal worden opgeheven, zulks met inachtneming van hoofdstuk D van deze CAO;

d het feit dat de werknemer na afloop van een lang buitengewoon verlof bij gebrek aan een vacature niet in actieve dienst aan de instelling kan worden geplaatst; zulks met inachtneming van hoofdstuk D van deze CAO.

e ziekte of arbeidsongeschiktheid, indien deze 2 jaar onafgebroken heeft geduurd en herstel binnen 6 maanden na deze 2 jaar redelijkerwijs niet is te verwachten en er geen reële herplaatsingsmogelijkheden bij de werkgever zijn;

f andere met name genoemde gewichtige omstandigheden, die redelijkerwijs geacht moeten worden, met het oog op de belangen van de instelling en van het onderwijs, de mogelijkheid van handhaving van het dienstverband uit te sluiten.

#### F2.7 Schorsing als ordemaatregel

1 De werkgever kan de werknemer schorsen voor ten hoogste 4 weken, indien dit gelet op het belang van de instelling dringend noodzakelijk is. Voordat de werknemer wordt geschorst wordt deze in de gelegenheid gesteld zijn opvattingen omtrent de voorgenomen schorsing kenbaar te maken. De opvattingen van de werknemer omtrent de schorsing worden opgenomen in een brief, waarin de schorsing wordt bevestigd.

2 Naast het bepaalde in het eerste lid van dit artikel kan de werkgever de werknemer schorsen:

a voor de duur van de vervolging wanneer een strafrechtelijke vervolging wegens misdrijf tegen de werknemer is ingesteld;

b tot het moment dat er sprake is van een onherroepelijk vonnis wanneer de bevoegdheid tot het geven van onderwijs is ontnomen in een nog niet onherroepelijk vonnis;

c voor de duur van maximaal 6 maanden wanneer er sprake is van (een voornemen tot) ontslag, als bedoeld in artikel F2.6 lid 1 sub a, b, en f;

d voor de duur van de procedure tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst;

e in andere gevallen waarin het belang van de instelling dit vordert voor ten hoogste 3 maanden, daaronder begrepen de termijn genoemd in lid 1. Deze termijn van 3 maanden kan ten hoogste één keer met 3 maanden worden verlengd.

3 De schorsing wordt onverwijld ingetrokken als de grond daartoe vervalt of handhaving niet langer noodzakelijk is.

4 Ingeval geen redenen aanwezig waren die de schorsing konden dragen, zal de werkgever na overleg de werknemer naar vermogen rehabiliteren.

5 Indien het een leraar in opleiding betreft stelt de werkgever de lerarenopleiding schriftelijk en onverwijld in kennis van besluiten als bedoeld in dit artikel.

## F2.8 Disciplinaire maatregelen

1 De werkgever kan ten aanzien van de werknemer die zich aan een plichtsverzuim schuldig maakt, onder opgave van redenen één van de navolgende besluiten nemen:

- a schriftelijke berisping;
- b schorsing met behoud van salaris;
- c ontslag.

2 Onder plichtsverzuim wordt verstaan het overtreden van de voor de werknemer geldende voorschriften, het niet nakomen van hem opgelegde verplichtingen alsmede het doen of nalaten van datgene dat de werknemer bij een goede uitoefening van zijn functie behoort na te laten of te doen.

3 Indien de werknemer een dienstverband als LIO heeft stelt de werkgever de lerarenopleiding schriftelijk en onverwijld in kennis van een besluit als bedoeld in dit artikel.

## F2.9 Verweer

1 Alvorens een besluit tot ontslag als bedoeld in artikel F2.6 lid 1 sub a, b en f, schorsing als bedoeld in artikel F2.7 lid 2 dan wel een disciplinaire maatregel als bedoeld in artikel F2.8 lid 1 wordt genomen, deelt de werkgever de werknemer bij aangetekend schrijven dan wel bij brief die hem tegen een ontvangstbewijs middellijk dan wel onmiddellijk is overhandigd mee dat de werknemer in de gelegenheid is na kennisneming van de aangevoerde gronden zich te verweren.

2 Indien de werknemer zich wenst te verweren, dient de werknemer dit uiterlijk 7 dagen na verzending c.q. overhandiging van de in het vorige lid bedoelde brief, schriftelijk aan de werkgever mee te delen.

3 Het verweer geschiedt binnen 3 weken na verzending c.q. overhandiging van de in lid 1 bedoelde brief ten overstaan van de werkgever. Deze bepaalt in overeenstemming met de werknemer of dit verweer mondeling dan wel schriftelijk zal geschieden. De werknemer kan zich bij zijn verweer doen bijstaan door een raadsman.

4 Van een mondeling verweer c.q. van een eventuele nadere mondelinge toelichting maakt de werkgever zo spoedig mogelijk proces-verbaal op. Een afschrift van het proces-verbaal wordt onverwijld aan de werknemer ter ondertekening toegezonden. Weigert de werknemer de ondertekening, dan stelt hij de werkgever daarvan onverwijld schriftelijk en onder opgave van redenen in kennis.

5 Zo spoedig mogelijk na het verweer deelt de werkgever de werknemer per aangetekend schrijven het definitieve besluit mede.

Bovenstaande maatregelen dienen zorgvuldig tot stand te komen. Het is zaak om ook de belangen van de werknemers in het oog te houden. Dit betekent dat de werknemer ook gehoord moet worden over de feiten. Verder dient de maatregel proportioneel te zijn.

## Hoofdstuk 8

### INCIDENTENREGISTRATIE

#### Doelen van incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

## Hoofdstuk 9

### KLACHTENREGELING

#### 9.1 Klachtenregeling algemeen

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

De hier gepresenteerde regeling is gebaseerd op deze modelregeling, maar aangepast door het Helderse Onderwijs.

De school hanteert de Klachtenregeling Primair en Voortgezet Onderwijs in Den Helder en omstreken d.d. 2005.

Plaats voor inzage van de klachtenregeling: kantoor directeur (Vademecum Sarkon).

Het aanspreekpunt van de algemene klachtencommissie van de school is:

Naam : mevr. A. Vriezekolk  
Telefoon : 0226-381615  
Telefoon thuis : 0224-219247  
Mobiel : 06-51293578

Het aanspreekpunt van de klachtencommissie seksuele intimidatie van de school is:

Naam : mevr. A. Kos.  
Telefoon : 0226-381714

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

Naam : mevr. A. Vriezekolk  
Telefoon : 0226-381615  
Telefoon thuis : 0224-219247  
Mobiel : 06-51293578

De interne vertrouwenspersoon (of contactpersoon) is:

Naam : mevr. A. Kos  
Telefoon : 0226-381714

## 9.2 Machtsmisbruik

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een (algemene) klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Machtsmisbruik vormt een bijzonder onderdeel van de klachten. Deze kunnen in allerlei situaties plaatsvinden, maar richten zich vaak op seksuele intimidatie of misbruik.

In de Helderse klachtenregeling is apart aandacht besteed aan machtsmisbruik.

Het aanspreekpunt van de klachtencommissie machtsmisbruik van de school is:

Naam : mevr. A. Kos  
Telefoon : 0226-381714

Het aanspreekpunt van de algemene klachtencommissie van de school is:

Naam : mevr. A. Vriezekolk  
Telefoon : 0226-381615  
Telefoon thuis : 0224-219247  
Mobiel : 06-51293578

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

Naam : mevr. A. Vriezekolk  
Telefoon : 0226-381615  
Telefoon thuis : 0224-219247  
Mobiel : 06-51293578

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

Naam : dhr. G.J. Veeter  
Gebouw/kantoor : Dr. F. Bijlweg 5  
telefoon : 0223 672150

De interne vertrouwenspersoon (of contactpersoon) is:

Naam : mevr. A. Kos  
Telefoon : 0226-381714

De externe vertrouwenspersoon van de school is:

Naam : mevr. Reekers  
Adres : Postbus 36  
: 1780 AA Den Helder

De vertrouwensinspecteur is:

Naam : zie website onderwijsinspectie  
Telefoon : 0900 111 31 11

Contactpersoon politie is bereikbaar op:

Politiebureau : Schagen  
Telefoon : 0900 8844

Contactpersoon Bureau Jeugdzorg, het JAT:

Naam : mevr. A. Stokman  
Telefoon : 0224-273051  
Mobiel : 06 46002959

### 9.3 Vertrouwenspersoon

De interne vertrouwenspersoon is:

Naam : mevr. A. Kos  
Telefoon : 0226-381714

### 9.4 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

Op elke school voor primair onderwijs is een klachtenregeling verplicht. Deze klachtenregeling garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend. Daarnaast is een zorgvuldige behandeling van klachten in het algemeen bevorderlijk voor een veilig schoolklimaat. Op grond van de klachtenregeling stelt het bevoegd gezag een klachtencommissie samen. Ook kan de school zich aansluiten bij een lokale of regionale klachtencommissie. Zowel leerlingen en hun ouders/verzorgers als personeelsleden kunnen een klacht indienen bij de klachtencommissie, onder andere over gedragingen van personeelsleden en andere medewerkers van de school. Als de klachtencommissie de klacht na onderzoek gegrond verklaart, volgt rapportage en advies aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag neemt vervolgens maatregelen. Vrijwel alle onderwijsorganisaties hebben voor het voortgezet onderwijs een modelklachtenregeling onderschreven die verder gaat dan wettelijk is vastgelegd, zoals de verplichting tot het aanstellen van (school)contactpersonen en (externe) vertrouwenspersonen. In eerste instantie krijgt de klager dan te maken met de contactpersoon, die zonodig verwijst naar de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan een docent zijn of iemand van buiten de school. De interne of externe vertrouwenspersoon gaat na of er door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Daarnaast kan de klager terecht bij de klachtencommissie.

### 9.5 De vertrouwensinspecteur

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

gedachte dat herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. Wanneer een personeelslid van de school is veroordeeld, kan hij of zij geen verklaring van goed gedrag meer krijgen en dus niet meer op een school worden aangesteld.

## 9.6 Aangifteplicht en meldplicht

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie over het algemeen noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag van de school. Daarnaast is aan het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk in kennis wordt gesteld van strafbaar seksueel gedrag binnen de school. Het is niet voldoende voor een personeelslid om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie over het strafbare seksuele gedrag het bevoegd gezag bereikt. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij of zij worden aangesproken op het verzaken van de plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of de ouders/verzorgers van het slachtoffer een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksuele misbruik heeft kunnen voortduren. De meldplicht geldt voor alle personeelsleden. Ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten, hebben als personeelslid de verplichting om het bevoegd gezag rechtstreeks en onmiddellijk te informeren. Interne vertrouwenspersonen kunnen zich in dit geval niet op hun geheimhoudingsplicht beroepen (vertrouwensinspecteurs daarentegen wel!). Als de klacht over een mogelijk zedenmisdrif bij de klachtencommissie binnenkomt waarin een personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn of haar wettelijke meldplicht moeten voldoen. Op deze manier wordt bereikt dat zo snel mogelijk onderzoek plaatsvindt door justitie en politie. Het belang van een onderzoek op korte termijn is evident. De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrif gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een leerling van de onderwijsinstelling. Onder medewerkers vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneelsleden, uitzendkrachten en vrijwilligers. De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen medewerkers van de school en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een medewerker en een meerderjarige leerling, zijn niet strafbaar. Dat wil echter niet zeggen dat dit niet in strijd kan zijn met de schoolregels. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken wel of geen aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur. Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs: zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van dat wat hen is toevertrouwd door leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers van een school. Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijzend personeel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De externe vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de



externe vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de externe vertrouwenspersoon de klager en diens ouders/verzorgers verzoeken de schoolleiding te informeren over een geval van seksuele intimidatie of misbruik.

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

#### 9.7 Rehabilitatie na valse aantijgingen

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

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

Naam : mevr. A. Vriezekolk  
Telefoon : 0226-381615  
Telefoon thuis : 0224-219247  
Mobiel : 06-51293578

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

Naam : dhr. G.J. Veeter  
Gebouw/kantoor : Dr. F. Bijlweg 5  
telefoon : 0223 672150

De interne vertrouwenspersoon is:

Naam : mevr. A. Kos  
Telefoon : 0226-381714

De externe vertrouwenspersoon van de school is:

Naam : mevr. Reekers  
Adres : Postbus 36  
: 1780 AA Den Helder

De vertrouwensinspecteur is:

Naam : zie website onderwijsinspectie  
Telefoon : 0900 111 31 11

Contactpersoon politie:

Naam : mevr. L. Vriesman  
Politiebureau : Schagen  
Telefoon : 0900 8844

Contactpersoon Bureau Jeugdzorg, het JAT:

Naam : mevr. A. Stokman  
Telefoon : 088-0075000  
Mobiel : 06 42739537

Het aanspreekpunt van de algemene klachtencommissie van de school is:

Naam : mevr. A. Vriezolk  
Telefoon : 0226-381615  
Telefoon thuis : 0224-219247  
Mobiel : 06-51293578

Het aanspreekpunt van de klachtencommissie seksuele intimidatie van de school is:

Naam : Mevr. A. Kos  
Telefoon : 0226-381714

## Hoofdstuk 10

### KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

#### 10.1 Toetsing

De school toetst de kwaliteit van het veiligheidsbeleid regelmatig.

##### 10.1.1 Instrumenten voor toetsing

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

De volgende toetsingsinstrumenten worden door de school toegepast.

###### Arbo-dienst

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

###### Arbo-coördinator

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

###### Risico-inventarisatie en -evaluatie

De school is verplicht regelmatig, dat wil zeggen minstens eenmaal in de vijf jaar, een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) te houden. Het kunnen uitvoeren van een risico-inventarisatie en -evaluatie vereist een Arbo-brede deskundigheid. In overleg met de Arbo-dienst wordt de inventarisatie met behulp van de Arbo-meester door de directie uitgevoerd waarbij de bouwkundig medewerker en de preventiemedewerkster van Stichting Sarkon kunnen adviseren. Daarbij kan er deskundige ondersteuning van de school door de Arbo-dienst gevraagd worden. De validiteit wordt getoetst door de Arbo-dienst. De dienst kan ook adviseren bij prioriteitstelling van de te nemen maatregelen.

###### Jaarlijkse keuring gastoestellen

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

###### Controle door de Arbeidsinspectie

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

### Toezichtkader Onderwijsinspectie

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

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

### De medezeggenschapsraad

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

### De veiligheidscoördinator

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

### Functioneringsgesprekken

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

### Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan

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

### De risico-inventarisatie en -evaluatie

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

- Of geconstateerde overtredingen in de risico-inventarisatie en -evaluatie zijn opgenomen als risico
- Of de werkgever beschikt over een door een gecertificeerde Arbo-dienst getoetste risico-inventarisatie en -evaluatie
- Of de Arbo-dienst advies heeft uitgebracht ten aanzien van het plan van aanpak
- Handhavingsbeleid Arbeidsinspectie: risico-inventarisatie en -evaluatie
- Indien een werkgever niet beschikt over een risico-inventarisatie en -evaluatie, wordt er direct een boete aangezegd. Bij werkgevers met minder dan veertig verloonde uren per week en vrijwilligersorganisaties wordt er ook direct een boete aangezegd, de

risico-inventarisatie en -evaluatie hoeft hier echter niet door een Arbo-dienst te zijn getoetst.

- Indien een werkgever wel beschikt over een risico-inventarisatie en -evaluatie, maar deze is niet getoetst door een gecertificeerde Arbo-dienst, wordt er direct een boete aangezegd.
- De toetsing door een Arbo-dienst blijkt uit een door de Arbo-dienst zelf opgestelde risico-inventarisatie en -evaluatie en een handtekening of een schrijven waaruit blijkt dat de betreffende risico-inventarisatie en -evaluatie is getoetst op volledigheid en betrouwbaarheid door een gecertificeerde Arbo-dienst. Verder wordt er door de Arbo-dienst een advies uitgebracht dat ingaat op het plan van aanpak.
- Indien de werkgever wel een risico-inventarisatie en -evaluatie heeft, maar deze risico-inventarisatie en -evaluatie niet is getoetst door een gecertificeerde Arbo-dienst en deze werkgever zich kan beroepen op aantoonbare overmacht, dan wordt er een waarschuwing gegeven. De werkgever dient ter plekke de reden van overmacht te kunnen tonen met behulp van een schriftelijke reactie van de betreffende Arbo-dienst. In deze gevallen wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van maximaal drie maanden. Wanneer bij controle de werkgever nog niet beschikt over een getoetste risico-inventarisatie en -evaluatie, wordt er een boete aangezegd.

Indien bij de inspectie wordt geconstateerd dat de risico-inventarisatie en -evaluatie onvolledig is, wordt er een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden. Van onvolledigheid van een door de gecertificeerde Arbo-dienst getoetste risico-inventarisatie en -evaluatie is bijvoorbeeld sprake indien geconstateerde overtredingen niet zijn opgenomen als risico in de risico-inventarisatie en -evaluatie

- geen aandacht wordt besteed aan de registratie van arbeidsongevallen
- geen aandacht wordt besteed aan arbeids- en rusttijden
- het plan van aanpak geen deel uitmaakt van de risico-inventarisatie en -evaluatie
- in het plan van aanpak geen rekening wordt gehouden met eventuele sectorale convenantafspraken
- in het plan van aanpak geen termijnen zijn genoemd met betrekking tot de uitvoering en realisatie van de te nemen maatregelen
- geen aandacht is besteed aan de actuele situatie in de school, bijvoorbeeld bij plaatsing van nieuwe machines, nieuwbouw

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

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

### Bijzondere inventarisatie verplichtingen

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

- Bijzondere groepen medewerkers zoals jongeren, zwangere werknemers en werknemers tijdens de lactatie, uitzendkrachten en stagiairs
- Gevaarlijke stoffen in het algemeen
- kankerverwekkende stoffen in het algemeen
- Vinylchloridemonomeer
- Asbest en asbesthoudende producten
- Biologische agentia
- Fysieke belasting
- Beeldschermwerk
- Geluid
- Persoonlijke beschermingsmiddelen
- Specifieke arbeidsmiddelen

### 10.1.3 Strategieën voor succesvolle toetsing

Wil een toetsing succes hebben en goed uitpakken, dan is een goede strategie belangrijk.

#### Evaluatie

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. De evaluatie van een proces of planning in het veiligheidsbeleid van de school lijkt een sluitstuk, maar is tegelijk het begin van een nieuwe planning na herziening van het proces of de planning. Men spreekt daarom ook wel van een kwaliteitscyclus: het steeds opnieuw doorlopen van toetsing, evaluatie en herziening. De school evalueert de uitkomsten van de toetsing van de kwaliteit van het veiligheidsbeleid.

#### Evaluatievragen

Bij de evaluatie van het veiligheidsbeleid van de school, kan het doornemen van de volgende vragen hulp bieden. Daarbij zijn de belangrijkste vragen steeds wat de plannen waren, wat er is bereikt en wat de gevolgen zijn.

Welke actie- of jaarplannen heeft de school?

Lijst aandachtspunten volgens het schoolveiligheidsplan

- Afspraken met de Arbeidsinspectie (directe opdrachten of in een rapport)
- Afspraken met de Onderwijsinspectie (verbeterpunten)
- Jaarkeuringen apparaten (zoals gereedschap, gymtoestellen, installaties)

- Afspraken met politie (zoals controle op wapenbezit)
- Afspraken met gemeente of stadsdelen
- Onderhoudsplannen
- Herziening draaiboeken en protocollen
- Ontruimingsoefeningen
- Begeleidingsplan nieuwe leerkrachten
- Tijdschema functionerings- en beoordelingsgesprekken
- Taakbeleid
- Welke plannen zijn uitgevoerd en welke niet?
- Welke delen uit welke plannen zijn wel of niet uitgevoerd?
- Wat zijn de oorzaken van het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
- Wie zijn verantwoordelijk voor het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
- Hoe kan de achterstand in de uitvoering van de plannen worden weggewerkt?
- Welke volgorde is van belang bij het wegwerken van de achterstand?
- Wat is de schade die is opgetreden of nog kan optreden als gevolg van het niet (compleet) uitvoeren van de plannen?
- Met welke instanties of groeperingen moet worden overlegd (zoals Arbeidsinspectie, Onderwijsinspectie, personeelsvergadering, medezeggenschapsraad)?
- Zijn er nog andere consequenties van het niet compleet uitvoeren van de plannen?
- Wat kan aan die consequenties worden gedaan?

## Herziening

De school herziert het veiligheidsbeleid als uit de toetsing en de evaluatie blijkt dat dit nodig is. Verder wordt het veiligheidsplan één maal per vijf jaar getoetst aan de realiteit en wordt het voorgelegd aan de MR ter goedkeuring.

Verantwoordelijkheid voor periodieke evaluatie en herziening:  
Mevr. A.B. Vriezekolk

## Hoofdstuk 11

### CONTACTADRESSEN:

#### Ouderorganisaties

Nederlandse Katholieke vereniging van Ouders (NKO)

Postbus 97805

2509 GE Den Haag

tel.: 070 328 28 82

fax: 070 324 89 23

e-post: [nko@nko.nl](mailto:nko@nko.nl)

bezoekadres: 't Hoenstraat 30, Den Haag

webstek: [www.nko.nl](http://www.nko.nl)

#### Veiligheidsorganisaties

VIOS (Veilig in en om School)

Postbus 92048

1090 AA Amsterdam

tel. 020-597 98 13

fax: 020-597 98 00

e-post: [secr@vios-amsterdam.nl](mailto:secr@vios-amsterdam.nl)

bezoekadres: Polderweg 3, Amsterdam

webstek: [www.vios-amsterdam.nl](http://www.vios-amsterdam.nl)

#### Consument en Veiligheid

Postbus 75169

1070 AD Amsterdam

tel. 020-511 45 11

fax: 020-669 28 31

e-post: [infodesk@veiligheid.nl](mailto:infodesk@veiligheid.nl)

bezoekadres: Rijswijkstraat 2, Amsterdam

webstek: [www.veiligheid.nl](http://www.veiligheid.nl)

#### Onderwijsbonden

Algemene Onderwijsbond (AOB)

Postbus 2875

3500 GW Utrecht

tel.: 030 298 98 98

fax: 030 298 98 77

e-post: [onderwijsbond@aob.nl](mailto:onderwijsbond@aob.nl)

bezoekadres: Jaarbeursplein 22, Utrecht

webstek: [www.aob.nl](http://www.aob.nl)



Onderwijsbond Christelijk Nederlands Vakverbond (CNV)

Postbus 732

2700 AS Zoetermeer

tel.: 079 320 20 20

fax: 079 320 21 95

bezoekadres: Boerhaavelaan 5, Zoetermeer

webstek: [www.ocnv.nl](http://www.ocnv.nl)

Geschillencommissies en klachtencommissies

Geschillencommissie Medezeggenschap voor Bijzondere Scholen op algemene grondslag

Nieuwendammerdijk 319

1023 BJ Amsterdam

tel.: 020 632 42 25

fax: 020 632 42 25

Geschillencommissie Voortgezet Onderwijs

Postbus 907

2270 AX Voorburg

tel.: 070 386 16 97

fax: 070 348 12 30

e-post: [kringenrechtspraak@besturenraad.nl](mailto:kringenrechtspraak@besturenraad.nl)

webstek: [www.besturenraad.nl](http://www.besturenraad.nl)

Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs

Postbus 95572

2509 CN Den Haag

tel.: 070 331 52 15

Secretariaat van de Bezwaren- en Geschillencommissies voor het katholiek onderwijs

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

tel.: 070 345 70 97

fax: 070 356 28 27

webstek: [www.geschillencies-klachtencies.nl](http://www.geschillencies-klachtencies.nl)

Secretariaat van de Klachtencommissies voor het katholiek onderwijs

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

tel.: 070 392 55 08

fax: 070 302 08 36

webstek: [www.geschillencies-klachtencies.nl](http://www.geschillencies-klachtencies.nl)

Stichting Geschillencommissies Onderwijs (SGO)

Postbus 132

3440 AC Woerden

tel.: 0348 49 65 65  
fax: 0348 49 65 66  
e-post: info@sgoweb.nl  
bezoekadres: Polanerbaan 15, Woerden  
webstek: [www.sgoweb.nl](http://www.sgoweb.nl)

#### Onderwijsinspectie en vertrouwensinspecteurs

Inspectie van het Onderwijs  
Postbus 2730  
3500 GS Utrecht  
tel.: 030 669 06 00  
fax: 030 662 20 91  
e-post: info@owinsp.nl  
bezoekadres: Park Voorn 4, Utrecht  
webstek: [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

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

Inspectiekantoor Leeuwarden  
Sophialaan 20  
8900 AC Leeuwarden  
tel.: 088-669 64 13  
fax: 088-669 60 50

#### Arbeidsinspectie

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

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

#### Managementsorganisaties

Algemene Vereniging Schoolleiders (AVS)  
Postbus 1003  
3500 BA Utrecht  
tel.: 030 236 10 10  
fax 030 236 10 36

e-post: [info@avs.nl](mailto:info@avs.nl)  
bezoekadres: Nieuwegracht 1, Utrecht  
webstek: [www.avs.nl](http://www.avs.nl)

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

#### Besturenorganisaties

Vereniging Besturenorganisaties Katholiek Onderwijs (VBKO)  
Postbus 82158  
2508 ED Den Haag  
tel.: 070 356 86 00  
fax: 070 361 60 52  
e-post: [info@vbkonet.nl](mailto:info@vbkonet.nl)  
bezoekadres: Stadhouderslaan 9, Den Haag  
webstek: [www.vbkonet.nl](http://www.vbkonet.nl)

Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)  
Nassaulaan 12  
2514 JS Den Haag  
tel.: 070 373 83 93  
fax: 070 363 56 82  
e-post: [vng@vng.nl](mailto:vng@vng.nl)  
webstek: [www.vng.nl](http://www.vng.nl)

#### Telefoonnummers voor hulp en advies

De Jeugdtelefoon: 0800 0432 (gratis)

De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)

De Meidentelefoon: 035 624 22 04

De Onderwijstelefoon: 0800 1680 (gratis)

Meldpunt seksueel misbruik: 0900 899 84 11 (20 cent per minuut)

Informatiecentrum Kindermishandeling: 030 230 65 60

Landelijk Bureau Slachtofferhulp: 030 234 01 16

Bijlage A:

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

Naam leerling:

Naam leerkracht:

Geb. datum:

Datum incident:

Het betreft ongewenst gedrag tijdens

lesuren – vrije situatie – plein – elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van

leerkracht – medeleerlingen – anderen t.w.

Korte omschrijving van het incident:

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

huisbezoek – telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:

time out – schorsing – in gang zetten van een procedure tot verwijdering

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

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

