

Schoolveiligheidsplan

2020 - 2021



*altijd in
beweging*

Pastoor Verhoeffpark 110
1764 GS Breezand 0223 52 16 46

directeur.sintjan@sarkon.nl
www.stjanbreezand.nl

1	COÖRDINATIE VEILIGHEID	4
1.1	Schoolleiding	4
1.2	Arbo-coördinator	4
1.3	Hoofd bedrijfshulpverlening	5
1.3.1	Bedrijfshulpverlening	5
1.3.2	Het hoofd bedrijfshulpverlening	5
1.4	Omgang met de media	5
1.4.1	Wat te doen bij media-aandacht	6
1.4.2	Wat na te laten bij media-aandacht	6
1.4.3	Overige aandachtspunten	7
2	SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING	8
2.1	Gebouw	8
2.1.1	Toegang / schoolplein	8
2.1.2	Gangen en trappen	9
2.1.3	Sanitaire voorzieningen	9
2.1.4	Lunchvoorzieningen	10
2.1.5	Onderhoud, orde en netheid	10
2.1.6	Hulpverleningsmiddelen	10
2.1.7	Les- en werkruimtes	10
2.1.8	Werkhoudingen / afwisseling (Denk aan ondersteunend personeel!)	11
2.1.9	Beeldschermwerk (indien langer dan 2 uur per dag wordt gewerkt)	12
2.1.10	Gereedschappen / middelen	12
2.1.11	Gevaarlijke stoffen	12
2.1.12	Elektriciteit en gas	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.1.13	Speellokaal kleuters	13
2.2	Brandveiligheid	13
3	SCHOOLREGELS	15
3.1	Gedragregels	15
3.1.1	Beknopt overzicht gedragsregels	15
3.1.2	Vuistregels voor Internet-gebruik op school	16
3.2	Aanpak verzuim	17
3.2.1	Verschillende soorten verzuim	17
3.2.2	Aanpak per verzuimsoort	18
3.2.3	Het absentie-registratiesysteem	19
3.3	Aanpak pesten	19
3.3.1	Plagen en pesten	19
3.3.2	De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van kinderen	19
3.3.3	Pesten voorkomen	20
3.3.4	Pesten bestrijden	20
3.3.5	Hulp aan de gepeste leerling en zijn of haar ouders/verzorgers	21
3.3.6	Hulp aan de pester en zijn of haar ouders/verzorgers	21
3.3.7	Praten over moeilijke onderwerpen	22
3.3.8	Voorbeeld van een anti-pestcontract	22
3.4	Privacy	24
3.4.1	Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers	24
3.4.2	Gedragcode omgaan met vertrouwelijkheid	24
3.4.3	Meldplicht bij seksuele misdrijven	25
3.4.4	Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers	25
3.4.5	Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfecteerde personen	25
4	SCHOOLBINDING	26
4.1	Buitenschoolse activiteiten	26
4.1.1	Schoolreisjes	26
4.1.2	Schoolkamp	26
4.1.3	Andere buitenschoolse activiteiten	27
4.1.4	Voorlichting aan ouders	27
4.2	Bespreekbaar maken van incidenten	27
4.2.1	Wat is een incident?	27
4.2.2	Incidentenbespreking voor leerlingen	27
4.2.3	Incidentenbespreking voor personeel	28

4.3	Hanteren van conflicten.....	28
4.4	Begeleiding personeelsleden	28
4.4.1	Veiligheidsbeleving bij het personeel.....	28
4.4.2	Begeleiding van beginnende leerkrachten	28
4.4.3	Begeleiding van ervaren leerkrachten	29
4.4.4	Wederzijds lesbezoek	29
4.4.5	Bespreekbaar maken van incidenten	29
4.4.6	Het functioneringsgesprek	29
4.4.7	Het beoordelingsgesprek.....	30
4.5	Ouderparticipatie	30
4.5.1	Ouderwerkgroep, Schoolraad.....	30
4.5.2	Medezeggenschapsraad	30
5	TOEZICHT EN SURVEILLANCE	30
5.1	Toezicht	30
5.2	Surveillance	30
6	STAPPENPLANNEN EN RICHTLIJNEN	31
6.1	Richtlijnen machtsmisbruik.....	31
6.1.1	Richtlijnen ter voorkoming van seksuele intimidatie :	31
6.2	Stappenplan ongevallen	34
6.2.1	Stappenplan ongevallen:	35
6.3	Stappenplan overlijden	36
6.3.1	Stappenplan overlijden leerling of medewerker:.....	37
6.3.2	Overlijden gezinslid van leerling of van medewerker	38
6.4	Stappenplan ontruiming	38
7	SANCTIES.....	41
7.1	Sancties leerlingen	41
7.1.1	Time-out.....	42
7.1.2	Schorsing	42
7.1.3	Definitieve verwijdering	43
7.1.4	Model verslagformulier	44
7.2	Sancties personeel	1
7.3	Sancties, disciplinaire - en ordemaatregelen personeel	1
8	INCIDENTENREGISTRATIE	3
8.1	Doelen van incidentenregistratie	3
9	KLACHTENREGELING	3
9.1	Klachtenregeling algemeen.....	3
9.2	Machtsmisbruik.....	4
9.3	Vertrouwenspersoon	4
9.4	Klachtenregeling en vertrouwenspersoon	5
9.5	De vertrouwensinspecteur.....	5
9.6	Aangifteplicht en meldplicht.....	5
9.7	Rehabilitatie na valse aantijgingen.....	6
10	KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID	7
10.1	Toetsing.....	7
10.1.1	Instrumenten voor toetsing	7
10.1.2	De risicoinventarisatie en -evaluatie	8
10.1.3	Strategieën voor succesvolle toetsing	9
10.2	Evaluatie	9
10.2.1	Evaluatievragen	9
10.3	Herziening	10
11	CONTACTADRESSEN	10
12	BRONNENLIJST	13
13	Bijlagen.....	15

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 bovenschols 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.

Schoolspecifieke gegevens

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:
naam: Mevr. E. Kok-Schut

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 heeft de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit over twee coördinatoren verdeeld. Er is een “arbo en personeel”-coördinator en een “arbo en materieel”-coördinator.

Samen zijn ze verantwoordelijk voor het welzijn van medewerkers en leerlingen in de school.

De “arbo en personeel”-coördinator

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

Schoolspecifieke gegevens

De “arbo en personeel”-coördinator in de school is:

naam: Dhr. de Bruin
telefoonnummer: 0223 521646
telefoonnummer prive: 0223-861886

De “arbo en materieel”-coördinator

- treedt op als contactpersoon van de school met onderhoudsdiensten, bewakingsdienst en aannemers;
- coördineert de uitvoering van het Arbo en materieel-beleid in de school;
- verzorgt de informatievoorziening in de school m.b.t. materiale 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. B. Duin
telefoonnummer: 0223 521646
telefoonnummer prive: 0223 532631

1.3 Hoofd bedrijfshulpverlening

1.3.1 Bedrijfshulpverlening

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

De school heeft een populatie van 265 werknemers/ leerlingen en heeft 7 bedrijfshulpverleners benoemd.

Dit zijn: Brigit Duin, Jaqueline Bon, Carla Molenaar, Miranda Oostindiër, Jade van Oosten, Sebastiaan de Bruin en Monique Abbink

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.

1.3.2 Het 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.

De school heeft een hoofd bedrijfshulpverlening.

Het hoofd bedrijfshulpverlening is:

naam:	Mevr. B. Duin
telefoonnummer:	0223 521646
telefoonnummer prive:	0223 532631

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 school heeft een mediacoördinator.

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

De mediacoördinator van de school is:

naam:	Dhr. de Bruin
telefoonnummer:	0223 521646
telefoonnummer prive:	0223 861886
telefoonnummer mobiel:	06 24853108

politie

meldkamer N.H.N.	0900-8844
voorlichter politie algemeen:	072- 5494645

De voorlichter van de gemeente is:

naam:	Mevr. Monique Tesselaar
telefoonnummer:	0223- 536100

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

- Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

1.4.3 Overige aandachtspunten

- Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.
- Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
- Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privé-terrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.
- Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan een persoon in de school zijn, een schoolleider van een andere school, de regiovoorzitter of iemand anders uit het VIOS-netwerk.
- 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 werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
- De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
- Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of met het stadsdeel of de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

2.1 Gebouw

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

De aandachtspunten waar een x voor staat zijn volledig in orde, overige aandachtspunten staan in een plan van aanpak of worden i.v.m. nieuwbouw niet meer aangepast omdat hierdoor geen onveilige situaties ontstaan

2.1.1 Toegang / schoolplein

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

2.1.2 Gangen en trappen

Aandachtspunt	
X	De in- en uitgangen zijn veilig toegankelijk: geen val- of struikelgevaar of scherpe voorwerpen.
X	De gangen en trappen zijn goed verlicht.
X	Gangen, trappen, wanden, leuningen en uitgangen zijn vrij van uitstekende, puntige of scherpe delen. De wandafwerking is niet ruw.
X	Vloeren en trap treden zijn voldoende stroef. Er zijn geen losse vloerdelen en oneffenheden die struikelgevaar kunnen veroorzaken.
X	Kledinghaken, deurknoppen, radiatorknoppen of andere scherpe objecten zijn glad afgewerkt of goed afgeschermd, zodat ze niet gemakkelijk aanleiding kunnen geven tot verwondingen.
X	De trappen zijn van leuningen voorzien: breedte > 1,20 m: aan beide zijden.
X	De trappen zijn van leuningen voorzien: breedte < 1,20 m: tenminste aan één zijde.
X	De trappen zijn van leuningen voorzien: breedte > 2,20 m: tevens een tussenleuning.
X	Situaties waar gevaar voor vallen van hoogte bestaat, zoals vloeropeningen en bordessen zijn deugdelijk afgeschermd.
X	Niveauverschillen zijn goed visueel gemarkeerd, bijvoorbeeld door kleurverschil, materiaalverschil of pictogrammen.
X	Gangen, trappen en (nood)uitgangen zijn vrij van obstakels of opslag en niet geblokkeerd.
X	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).
X	In de gangen, hallen en gemeenschapsruimte zijn de (nood)uitgangen met pictogrammen aangegeven.
X	De breedte van nooduitgangen en vluchtwegen is: voor 1 t/m 25 personen: 0,60 m.
X	De breedte van nooduitgangen en vluchtwegen is: voor 26 t/m 100 personen: 0,75 m.
X	De breedte van nooduitgangen en vluchtwegen is: voor meer dan 100 personen: 1,20 m (of 2x0,75).
X	Op de plaatsen waar gedrang mogelijk is, zijn glazen en transparante deuren en vlakken beveiligd tegen doorvallen van leerlingen (bijvoorbeeld door gebruik van veiligheidsglas of stootbalk).
X	Glazen of transparante deuren en vlakken zijn voorzien van een markering op ooghoogte (1.40 meter).

2.1.3 Sanitaire voorzieningen

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

2.1.4 Lunchvoorzieningen

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

2.1.5 Onderhoud, orde en netheid

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

2.1.6 Hulpverleningsmiddelen

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

2.1.7 Les- en werkruimtes

Aandachtspunt	
X	Wandcontactdozen, stekkers, verdeelkasten en snoeren zijn onbeschadigd en voldoende afgeschermd (kinderveilige wandcontactdozen plaatsen voorzover die binnen handbereik zijn of veiligheidsplaatjes aanbrengen).
X	Er liggen geen losse snoeren op de grond (eventueel wordt een snoerdorpel gebruikt).
X	De vloerafwerking is: antistatisch.

Aandachtspunt	
X	De vloerafwerking is: geluiddempend.
X	De vloerafwerking is: voetwarm (niet koud)
X	De vloerafwerking is: doelmatig te reinigen.
X	De vloerafwerking heeft: een lage rookproductie en voldoet aan eisen conform brandvoortplantingsklasse 5.
X	De vloer in het handvaardigheids-/technieklokaal wordt niet glad tijdens het gebruik (bijvoorbeeld door water of zaagsel).
X	Bij de aanschaf van planten en dieren wordt gelet op giftigheid, veiligheid, hygiëne en mogelijke allergische reacties.
X	In de lesruimtes zijn geen dieren aanwezig die allergische reacties kunnen veroorzaken.
X	Er wordt niet gerookt, de leerkrachtenkamer eventueel deels uitgezonderd.
X	De les- en werkruimtes zijn voldoende groot voor het aantal mensen dat aanwezig is.
X	De looppaden zijn minstens 60 cm breed.
	De vrije strook tussen de bordwand en de voorste tafelrij bedraagt minstens twee meter.
X	Het schoolbord is in hoogte verstelbaar en geeft geen lichtreflecties of schitteringen.
X	De akoestiek en verstaanbaarheid worden als goed ervaren.
X	Er wordt geen hinder ondervonden van: verkeerslawaaï.
	Er wordt geen hinder ondervonden van: aangrenzende ruimten.
X	In werk- en lesruimtes kan daglicht binnenkomen en is uitzicht naar buiten mogelijk.
X	Er is voldoende verlichting voor de aard van het werk.
X	Men heeft geen last van: flikkerend licht.
X	Men heeft geen last van: glans.
X	Men heeft geen last van: scherpe contrasten.
X	Men heeft geen last van: hinderlijke lichtval.
	De temperatuur wordt als behaaglijk ervaren: in de zomer.
	De temperatuur wordt als behaaglijk ervaren: in de winter.
	De temperatuur is per ruimte regelbaar.
	De vochtigheidsgraad is aanvaardbaar: in de winter.
	De vochtigheidsgraad is aanvaardbaar: in de zomer.
	Verschijnselen die kunnen wijzen op onvoldoende ventilatie doen zich niet voor.
X	Hinderlijke tocht is vermeden.
X	Werk- en verblijfsruimtes aan de zonzijde zijn voorzien van zonwering, bij voorkeur aan de buitenzijde.
X	De tafels en stoelen zijn: stabiel.
X	De tafels en stoelen: verkeren in goede staat van onderhoud.
X	De tafels en stoelen zijn: vrij van splinters en andere beschadigingen.
X	Het meubilair is voldoende aangepast aan de lengteverschillen van de leerlingen.
X	Kasten en stellingen zijn deugdelijk, voldoende stabiel en planken worden niet overbelast.
X	Het meubilair (stoel en tafel) voor de leerkrachten is ergonomisch verantwoord.

2.1.8 Werkhoudingen / afwisseling (Denk aan ondersteunend personeel!)

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

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

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

2.1.10 Gereedschappen / middelen

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

2.1.11 Gevaarlijke stoffen

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

2.1.12 Elektriciteit en gas

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

2.1.13 Speellokaal kleuters

Aandachtspunt	
X	Het onderste gedeelte van de wanden is glad of is afgeschermd.
X	De vloerafwerking is: veerkrachtig.
X	De vloerafwerking is: naadloos.
X	De vloerafwerking is: stroef.
X	Scherpe, uitstekende delen (bijvoorbeeld van radiatoren of vastzetinrichtingen) zijn goed afgeschermd.
X	De beglazing bestaat uit veiligheidsglas.
X	Er is een aangrenzende berging aanwezig, waarin alle toestellen opgeborgen kunnen worden.
X	De sporten van het wandrek: zitten goed vast.
X	De sporten van het wandrek: kunnen niet meedraaien.
X	De sporten van het wandrek: vertonen geen beschadiging.
X	De sporten van het wandrek: zijn vrij van splinters.
X	De spankabels, kettingen en lieren van het wandrek zijn in goede staat.
X	Het klimtoestel: is in goede staat.
X	Het klimtoestel: is vrij van splinters.
X	Het klimtoestel: kan stabiel worden opgesteld.
X	De glijplank/glijgoot en wipplank zijn onbeschadigd.
X	De houten onderdelen van de springkast: passen stevig in elkaar.
X	De houten onderdelen van de springkast: zijn onbeschadigd.
X	De bok: heeft intacte antislip-hoeven.
X	De bok: de verstelbare poten zijn goed gangbaar.
X	De matten: hebben voldoende schokdemping (Men mag nimmer de vloer voelen na het springen op de mat).
X	De matten: zijn onbeschadigd.
X	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:

(1) Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.

(2) Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente.

De gebruiksvergunning is vastgesteld op:

17-09-2008

Plaats voor inzage van de gebruiksvergunning:

Gebouwbeheerder, dhr. A Hagedoorn

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

- de school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;
- er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht;
- de school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen;
- de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt;
- de school beschikt over rookalarm, brandmelders en een directe telefoonlijn met de brandweer;
- de school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.

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

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

Dit is geverifieerd door:

Naam controleur: SBBK

Datum controle: maandelijkse controle door dhr. A Hagedoorn

(zie logboek bij beheerdersruimte)

Rookmelders

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: SBBK dhr. A. Hagedoorn

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

- test de rookmelders iedere maand;
- 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 schoolleider: WS de Bruin

telefoonnummer: 0223 521646

telefoonnummer mobiel: 06 24853108

politie
meldkamer N.H.N. 0900-8844

Schoonmaakdienst school: CSU

Gemeentereiniging: 0223 536100

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:

groepsregels RKBS Sint Jan

Binnenkomen en weggaan:

- Vanaf 08.20 uur mag je binnenkomen.
- Je komt rustig binnen.
- In het gebouw geldt: Na binnenkomst ga je niet meer naar buiten.
- Je hangt je jas en tas netjes op en zet je eten en drinken op de afgesproken plaats.
- Om 08.30 uur zit je in de klas.
- Voordat de les begint kun je kletsen met je klasgenoten, werk afmaken of een spelletje of opdracht doen. Je houdt rekening met de activiteiten van de ander.
- Je gaat naar huis als de leerkracht toestemming geeft.
- Na 14.00 uur kan de leerkracht je nog 15 minuten in de klas houden om de klassendienst te doen. Jij werkt in die tijd vlot door. Als het langer duurt stel jij of stelt de leerkracht je ouders hiervan op de hoogte. (Klassendienst geldt niet voor gr 1-2)

Omgaan met elkaar:

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

Norm

- Je hebt respect voor elkaar.
- Je begrijpt en accepteert dat niet iedereen gelijk is of hetzelfde denkt.
- Je toont belangstelling en hebt waardering voor anderen en voor wat zij presteren.
- Je begroet elkaar aan het begin van de dag en als je weer naar huis gaat.
- Je helpt een ander als hij/zij erom vraagt en vraagt ook om hulp als jij dit nodig hebt.

Regels

- Je spreekt elkaar fatsoenlijk aan en noemt elkaar bij de naam.
- Je spreekt niet op een negatieve manier over een ander.
- Als het gedrag van een ander jou of anderen tot last is spreek je diegene hier rustig op aan of meld je het aan de leerkracht als dit niet mogelijk is.
- Je doet een ander geen pijn en raakt anderen niet aan als zij dit niet willen.
- Je blijft van de spullen van anderen af, tenzij je toestemming hebt om het te gebruiken.
- Je zorgt ervoor dat anderen rustig kunnen werken.

Taken en werken

- Je houdt je boeken, schriften en kastje netjes en opgeruimd.
- Je maakt je opdrachten en taken af en werkt netjes en verzorgd.
- Je gebruikt de tijd in de les die je hiervoor krijgt.
- Je vraagt hulp als je er zelf niet uitkomt.
- Je ruimt de spullen op die je gebruikt hebt.
- Als jij je goed inzet en toch het werk niet afkrijgt bespreek je dit met de leerkracht.
- Je let op bij de instructie en geeft aan als je het niet begrijpt.
- Vanaf groep 4 schrijf je met een vul/ rollerpen, tenzij je een andere afspraak met leerkracht hebt gemaakt.

Eten en drinken

- Onder lestijd snoep je alleen als een jarige trakteert.
- Eten en drinken duurt ongeveer 15 minuten, neem dus niet teveel mee.
- Je ruimt je beker, bakje en verpakking weer op voordat je naar buiten gaat of met je werk verder gaat.
- Bij het eten en drinken zit je op een stoel.
- Dinsdag neem je fruit/groente mee als tussendoortje.

Algemeen

- Oogcontact is belangrijk. Draag geen kleding of hoofddekseel die dat belemmert.
- Tassen laat je aan een haak in de gang.
- Zakmessen, aanstekers en andere gevaarlijke voorwerpen neem je niet mee naar school. Ze worden direct ingenomen en kunnen door je ouders worden opgehaald.
- Niet meer dan één jongen of één meisje tegelijk naar het toilet.
- Niet naar het toilet tijdens instructie of vertelling.
- In de gangen en hallen spreek je zacht of ben je stil en loop je rustig. Zorg dat anderen geen last hebben van jou.
- Brieven en bulletins neem je direct mee naar huis en geef je dezelfde dag aan je ouders.
- Je vergoedt schade die je veroorzaakt hebt.

Buitenspelen

- In de pauzes speelt iedereen op het plein rond het hoofdgebouw.
- Je blijft binnen het hek.
- Je blijft buiten, tussendoor naar binnen alleen met toestemming.
- Bij het spelen stoor je andere kinderen niet in hun spel.
- Bij het spelen houd je rekening met de veiligheid van jezelf en van een ander.
Dat betekent:
- Niet voetballen op het plein met een grote bal buiten de daarvoor afgesproken plaats;
- Knie-, elleboog en handbescherming bij het skaten;
- Niet fietsen op het plein.
- Bij onduidelijkheid over veiligheid beslist op dat moment de leerkracht.

3.1.2 Vuistregels voor Internet-gebruik op school

De onderstaande vuistregels hanteren we voor het Internet-gebruik op school. We bespreken ze met de leerlingen die toegang hebben tot het Internet en we geven de ouders ook een kopie van deze vuistregels. U kunt deze vuistregels afdrukken, maar u kunt ze natuurlijk ook eerst zelf aanpassen.

Surfen en gamen

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

- Ik gebruik altijd een nickname als ik chat.
- Ik geef geen e-mail adressen, gewone adressen, namen (ook niet van school), telefoonnummers, foto's, wachtwoorden en andere persoonlijke informatie aan mensen die ik alleen van het chatten ken.
- Ik reageer niet op flames en seksuele toespelingen en post zelf ook geen lompe berichten en bedreigingen.
- Ik blijf altijd vriendelijk en eerlijk en scheld niet (terug).

- Als er iets vervelends gebeurt, ga ik weg uit de chat.
- Ik bel mail of bel niet zomaar met kinderen die ik van de chat ken, en spreek niet met ze af, zonder dat mijn ouders dat weten.
- Onbekende mensen verwijder ik uit mijn MSN-contactlijst.

Mailen

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

Eigen homepage, website of weblog

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

Web-winkelen

- Ik koop niets in een webwinkel.

Huiswerk doen met internet

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

3.2 Aanpak verzuim

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	W.S. de Bruin	21-01-2015

3.2.1 Verschillende soorten verzuim

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en 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.

ongeoorloofd verzuim

Als de ouders/verzorgers van een leerling de school niet hebben ingelicht over het ziek zijn van de leerling en de naam van die leerling komt voor op het absentenbriefje van een leerkracht, dan informeert de conciërge na het tweede uur 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.

geoorloofd verzuim

Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege een medische behandeling of dringende familieomstandigheden, dan krijgt de leerling een kaart mee naar huis die door de ouders/verzorgers dient te worden getekend en door de leerling terug wordt gegeven aan de conciërge die belast is met het bijhouden van het absentie-registratiesysteem. Indien leerlingen activiteiten verzorgen waarvoor de schoolleiding toestemming heeft gegeven (zoals leerlingenraad, werkgroepen, culturele activiteiten) en zij missen daardoor een of meer lessen, dan tekent het bij de activiteiten betrokken personeelslid een briefje waarin staat vermeld waarom de leerling afwezig was.

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 08.45 uur bij de administratie afmelden. Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt, dan wordt in overleg met de ouders een oplossing gezocht. Ouders zijn verplicht het kind veilig thuis te krijgen.

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

Geoorloofd verzuim

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

In principe geeft de school geen langdurig verlof. Er 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 twee maanden van tevoren worden aangevraagd, mag niet in de eerste twee schoolweken van het jaar plaatsvinden en kan maximaal tien dagen bedragen. Het wordt slechts één maal per jaar verleend. (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. Het protocol schorsing en verwijdering is te vinden in de schoolgids.

3.2.3 Het absentie-registratiesysteem

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

De school heeft een absentie-registratiesysteem via 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 ene iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De 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: (1) leerlingen die andere leerlingen pesten, (2) leerlingen die gepest worden en (3) 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 De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van kinderen.

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

3.3.3 Pesten voorkomen

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.

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

3.3.4 Pesten bestrijden

Er is sprake van pesten wanneer 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: (1) de niet-confronterende methode en (2) de confronterende methode.

De niet-confronterende methode

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

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

De confronterende methode

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

- Het personeelslid neemt eerst duidelijk stelling.
- De leerkracht van de klas waarin het pesten zich voordoet, voert daarna met de klas een gesprek over pesten in het algemeen. In dit gesprek worden leerlingen gestimuleerd duidelijk stelling te nemen tegenover pesten.
- Door leerlingen te stimuleren een gepeste leerling te steunen of te proberen leerlingen die pesten hiermee te laten stoppen, probeert de leerkracht te voorkomen dat er een zwijgende riddengroep 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 de gepeste leerling en zijn of haar ouders/verzorgers

De leerkracht maakt bij het helpen van de gepeste leerling gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de zorgcoördinator, collega's of schoolleiders. Het is belangrijk om te proberen de gepeste leerling verloren begrip voor een ieders eigenheid en zelfrespect opnieuw bij te brengen: ik ben ik en jij bent jij en dat mag niet alleen, maar dat hoort 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 of haar ouders/verzorgers

De leerkracht maakt bij het helpen van de pester gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de zorgcoördinator, collega's of schoolleiders. 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, zorgcoördinator, schoolleiding of het gehele team, zijn of haar eigen weg hierin kiezen, afhankelijk van de ernst en omvang van het probleem. Eventueel neemt iemand anders de taak over. Het is belangrijk dat de leerkracht afspraken met de pester maakt over gedragsverandering. Daarbij kan ook met de pester worden afgesproken welke maatregelen er worden genomen als het pesten zich herhaalt. Deze afspraken met de pester kunnen in de bovenbouw vorm krijgen in een contract. In een dergelijk contract met de leerling wordt ook vastgelegd wanneer het gedrag wordt

geëvalueerd en wanneer er, indien het gedrag niet voldoende is veranderd, wordt overgegaan tot de afgesproken maatregelen.

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

Als het pestgedrag van de betrokken leerling blijft voortduren, wordt hulp van buitenaf ingeschakeld, bijvoorbeeld van een onderwijsbegeleidingsdienst 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 op de volgende pagina.

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.

- Ik zal een ander respecteren.
- Ik zal een ander niet discrimineren.
- Ik zal een ander niet uitschelden.
- Ik zal een ander niet buitensluiten.
- Ik zal een ander niet bedreigen.
- Ik zal van andermans spullen afblijven.
- Ik zal niet over een ander roddelen.
- Ik zal mensen die zich niet aan bovenstaande 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: _____

Klas: _____

Datum: _____

Handtekening:

3.4 Privacy

3.4.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers

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

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

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

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 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

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

3.4.5 Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfekteerde 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-geïnfekteerde om zijn of haar ziekte niet bekend te maken, te respecteren.
- Indien een hiv-geïnfekteerd 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-geïnfekteerde leerling, laat de betreffende leerling onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.
- Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt het in vertrouwen genomen personeelslid met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, een externe vertrouwenspersoon, de schoolarts, de Riagg of de huisarts.
- Indien personeelsleden of ouders/verzorgers van leerlingen vragen of er op school leerkrachten of leerlingen aanwezig zijn die besmet zijn met het hiv-virus, worden deze ouders doorverwezen naar de schoolleiding.

4 SCHOOLBINDING

4.1 Buitenschoolse activiteiten

4.1.1 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 staan een aantal richtlijnen en aandachtspunten bij het organiseren van schoolreisjes.

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

4.1.2 Schoolkamp

De school organiseert een schoolkamp voor de groepen 7 en 8.

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

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

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

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

Richtlijnen:

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

4.1.3 Andere buitenschoolse activiteiten

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

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

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

4.1.4 Voorlichting aan ouders

Voorlichting:

Ouders worden via de weekbrief of brieven op de hoogte gehouden van komende activiteiten. Inhoudelijk wordt op ouderavonden ingegaan op de belangrijkste geplande activiteiten. Ouders en vrijwilligers worden op tijd geïnstrueerd.

4.2 Bespreekbaar maken van incidenten

4.2.1 Wat is een incident?

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

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

4.2.2 Incidentenbespreking voor leerlingen

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

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

4.2.3 Incidentenbespreking voor personeel

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

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

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

4.4 Begeleiding personeelsleden

4.4.1 Veiligheidsbeleving bij het personeel

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

4.4.2 Begeleiding van beginnende leerkrachten

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

De school heeft voor nieuwe leerkrachten een mentor

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.

Voor de begeleiding volgen wij het geldende Sarkon-protocol.

4.4.3 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);
- (na)scholing;
- het functioneringsgesprek;
- het beoordelingsgesprek;

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

- De leerkrachten stellen een persoonlijk ontwikkelingsplan op.
- De school draagt er zorg voor dat leerkrachten en onderwijsondersteunend personeelsleden 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 drie jaar beoordelingsgesprekken voor alle personeelsleden.

4.4.4 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 school stimuleert wederzijds lesbezoek van leerkrachten.

4.4.5 Bespreekbaar maken van incidenten

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

De school stimuleert het bespreekbaar maken van incidenten bij personeelsleden.

4.4.6 Het functioneringsgesprek

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

Functioneringsgesprekken zijn vertrouwelijke tweegesprekken tussen een personeelslid en een lid van de schoolleiding of het managementteam. 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 een maal per schooljaar een functionerings/pop gesprek gevoerd.

Bij het functioneringsgesprek wordt het volgende besproken:

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

4.4.7 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.

4.5 Ouderparticipatie

4.5.1 Ouderwerkgroep, Schoolraad

De school heeft een ouderwerkgroep, op de Sint Jan is dit de Schoolraad

De ouderwerkgroep onderhoudt de relatie tussen ouders en school.

Enkele taken zijn:

- de ouderbijdrage beheren;
- het mede-organiseren van allerlei activiteiten op school;
- het coördineren van ouderactiviteiten;
- advies uitbrengen aan de MR met betrekking tot beleidszaken die de ouders aangaan

De voorzitter van de ouderwerkgroep is:

naam: Mevr. C. Groot

4.5.2 Medezeggenschapsraad

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

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

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:

naam: Mevr. E. Kok- Schut

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 personeelsleden 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 groeps- en 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:

- hoe leerlingen met elkaar omgaan;
- dat vechtpartijen worden voorkomen of snel worden gestopt;
- dat risicoplaatsen zoals onzichtbare hoeken, de fietsenstalling en dergelijke extra in de gaten worden gehouden;
- dat leerlingen hun rommel opruimen;

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. 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 school heeft richtlijnen opgesteld ter voorkoming van seksuele intimidatie.

Schoolspecifieke gegevens

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: Dhr. WS de Bruin
gebouw/kantoor: Hoofdgebouw
telefoonnummer: 0223 521646
telefoonnummer prive: 0223 861886

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

naam: Dhr. G.J. Veeter
gebouw/kantoor: Dr F. Bijlweg 5
telefoonnummer: 0223 672150

De interne vertrouwenspersoon (of contactpersoon) is:

naam: Wilma Timmer
telefoonnummer prive: 0223 521772

De externe vertrouwenspersoon van de school is: (zie schoolgids)

De vertrouwensinspecteur is:

naam: Inspectie
telefoonnummer: 0900 111 3 111

politie
meldkamer N.H.N. 0900 8844

Bureau Jeugdzorg
telefoonnummer: 0223 674050

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:

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

Ad.1 Gedrag op school in het algemeen.

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

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

Handtastelijkheden die als vernederend kunnen worden ervaren door de ander.

Ad 2. Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school.

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

Ad.3 Schoolse situaties.

Algemeen.

➤ *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 – 4 en de bovenbouw uit de groepen 5 – 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 in principe geen kinderen. Wanneer een leerling een leerkracht spontaan wil zoenen, hetgeen bij kinderen in de onderbouw nog wel eens voor komt, wordt dit toegelaten.

➤ *Leerlingen straffen.*

Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of daadwerkelijk knijpen in een arm.

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

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

➤ *Alleen met een leerling of leerlingen in een afgesloten ruimte.*

Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verkeren, zoals bijvoorbeeld magazijnen. Indien dit niet is te voorkomen wordt er voor gezorgd dat de deur openstaat, zodat collega's kunnen horen wat er besproken wordt c.q. wat er gebeurt. Bij onderzoek door IB-er of bij conflicten die opgelost moeten worden is het soms niet te voorkomen of zelfs noodzakelijk dat de leerkracht alleen met een kind is in een omgeving waar ze niet gestoord kunnen of mogen worden. Dit vertrouwen moet ook aan de leerkracht gegeven worden.

➤ *Leerlingen thuis uitnodigen.*

Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep leerlingen een leerkracht bezoekt gebeurt dit alleen met instemming van de ouders.

- *Nablijven.*
Wanneer leerlingen langer dan een kwartier moeten nablijven, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Bij langere nablijfsessies wordt een collega hierover ingelicht. Belangrijk is hiermee ook rekening te houden bij de indeling van de klassendienst. (een regeling vooraf geeft kinderen de gelegenheid het thuisfront hierover in te lichten).
- *Opmerking over kleding.*
Leerkrachten maken over kleding geen opmerkingen die als kwetsend of als bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.
- *Hoofdbedekking.*
Het dragen van een hoofddoek wordt toegestaan, ook tijdens de gymles, wanneer deze hoofddoek geen gevaar oplevert.

De gymles

- *Aan - en uitkleden.*
In de groepen 1 en 2 worden, indien nodig, kinderen geholpen met aan - en uitkleden. Vanaf groep 3 gebeurt dit niet meer.
- *Betreden kleed /doucheruimte door de leerkracht.*
Leerkrachten blijven bij het omkleden tot en met groep 5. 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 het oogpunt van "ordehandhaving" zal de leerkracht altijd de kleedruimte betreden.
- *Omkleden /douchen.*
Vanaf groep 3 kleden de jongens en meisjes zich gescheiden om. De school heeft aparte kleedruimtes in gebruik.
- *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 zwemmen.

- *Het gebruik van de kleedruimte.*
Jongens en meisjes kleden zich gescheiden om. Tot groep 5 kunnen leerlingen, indien nodig, geholpen worden met omkleden. Vanaf groep 7 wordt er alleen toezicht gehouden door iemand van dezelfde sekse. Indien deze niet beschikbaar is wordt er af en toe naar binnen gelopen, maar eerst geklopt, zodat kinderen zich even kunnen bedekken als ze bloot zijn. Indien nodig zullen ouders worden ingeschakeld. Leerlingen van gr 7 en 8 maken indien mogelijk gebruik van aparte kleedhokjes. Leerkrachten en hulpouders verblijven in principe niet met een individueel kind in een ruimte.
- *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 schoolreisje / schoolkamp

- *Het slapen.*
Jongens en meisjes slapen vanaf groep 7 gescheiden.
- *Het betreden van de 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. In principe geldt dan dat mannen dan bij de jongens en vrouwen bij de meisjes op de kamer/zaal slapen.

➤ *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.

Het onderwijsprogramma.

In het onderwijsprogramma wordt zonedig het voorkomen van en het omgaan met seksuele intimidatie in meerdere onderdelen als een te behandelen onderwerp opgenomen.

De rol van de vertrouwenspersoon kan hierbij besproken worden.

Tot slot

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

NB.

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

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 opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

Schoolspecifieke gegevens

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: Dhr. WS de Bruin
telefoonnummer werk: 0223 521646
telefoonnummer thuis: 0224 861886
telefoonnummer mobiel: 06 24853108

Het hoofd bedrijfshulpverlening is:

naam: Mevr. B Duin
telefoonnummer: 0223 521646
telefoonnummer prive: 0223 522631

De schoolarts is:

naam: Mevr. H. Kossen
gebouw/kantoor: GGD Kop van Noord Holland
telefoonnummer: 088 0100555

De mediacoördinator van de school is:

naam: Dhr. WS de Bruin
telefoonnummer werk: 0223 521646
telefoonnummer thuis: 0224 861886
telefoonnummer mobiel: 06 24853108

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis is:

naam: Gemini ziekenhuis

Schoolveiligheidsplan rkbs. Sint Jan, Breezand

adres: Huisduinerweg 3 Den Helder
telefoonnummer: 0223 69 69 69

De contactpersoon bij de Arbeidsinspectie is:
naam: Arbeidsinspectie Amsterdam
telefoonnummer: 020 581 26 12

Telefoonnummer Bureau Jeugdzorg is:
telefoonnummer: 0223 674050

De contactpersoon bij Bureau Slachtofferhulp is:
naam: Amsterdam
telefoonnummer: 0900 0101

6.2.1 Stappenplan ongevallen:

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

EERSTE MINUUT

Stap 1

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

Stap 2

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

EERSTE UUR

Stap 3

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

Stap 4

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

EERSTE DAG

Stap 5

De school wordt afgeschermd van de media.

Stap 6

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

Stap 7

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

EERSTE WEEK

Stap 8

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

EERSTE MAAND

Stap 9

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

Stap 10

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

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

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: Dhr. WS de Bruin
telefoonnummer werk: 0223 521646
telefoonnummer thuis: 0224 861886
telefoonnummer mobiel: 06 24853108

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

naam: Dhr. G.J. Veeter
gebouw/kantoor: Dr F. Bijlweg 5
telefoonnummer: 0223 672150

De eerste aanspreekpunten bij een overlijdensgeval zijn:

naam: Dhr. WS de Bruin
telefoonnummer werk: 0223 521646
telefoonnummer thuis: 0224 861886
telefoonnummer mobiel: 06 24853108

naam: Mevr. B. Duin
telefoonnummer: 0223 521646
telefoonnummer prive: 0223 522631

De mediacoördinator van de school is:

naam: Dhr. WS de Bruin
telefoonnummer werk: 0223 521646
telefoonnummer thuis: 0224 861886
telefoonnummer mobiel: 06 24853108

De contactpersoon bij de politie is:

meldkamer: 0900 8844

De contactpersoon bij de Arbeidsinspectie is:

naam: Arbeidsinspectie Amsterdam
telefoonnummer: 020-581 26 12

Het telefoonnummer van Bureau Jeugdzorg is:

telefoonnummer: 0223 674050

De contactpersoon bij Bureau Slachtofferhulp is:

naam: Amsterdam
telefoonnummer: 0900 0101

6.3.1 Stappenplan overlijden leerling of medewerker:

EERSTE DAG

Stap 1

Degene bij wie de melding van het overlijdensgeval binnenkomt, schakelt het eerste aanspreekpunt in.

Stap 2

Het eerste aanspreekpunt organiseert de eerste opvang en verzamelt de belangrijkste informatie over het overlijden.

Stap 3

Het eerste aanspreekpunt stelt een coördinatieteam samen, stelt een taakverdeling vast en activeert het team.

Stap 4

Het coördinatieteam licht de familie, het personeel, de leerlingen, de ouders/verzorgers en de administratie in.

Stap 5

Het coördinatieteam, de schoolleiding en groepsleerkracht(en) en eventueel het Bureau Slachtofferhulp vangen de meest betrokken en overstuur geraakte personen op.

Stap 6

Groepsleerkrachten worden geïnstrueerd voor het voeren van klassengesprekken.

Stap 7

De school wordt afgeschermd van de media.

Stap 8

Klassengesprekken worden gevoerd zo vaak als nodig is.

Stap 9

Personeelsgesprekken worden gevoerd zo vaak als nodig is.

EERSTE WEEK

Stap 10

Het coördinatieteam, de schoolleiding en de groepsleerkracht(en) verlenen nazorg waar dat nodig is en er wordt een herdenkingsplaats met condoleanceregister ingericht.

Stap 11

Namens de school wordt er een rouwadvertentie geplaatst in een of meer dagbladen.

Stap 12

De school organiseert een moment waarop leerlingen en medewerkers die daar behoefte aan hebben gezamenlijk naar de plaats van het incident kunnen gaan, eventueel met bloemen.

Stap 13

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren de deelname van leerlingen en medewerkers aan de uitvaart en aan de condoleance van nabestaanden.

EERSTE MAAND

Stap 14

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren nazorg voor leerlingen en medewerkers van de school en de familie van de overledene.

Stap 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:

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

De school heeft een eigen stappenplan ontruiming dat wordt opgenomen in dit schoolveiligheidsplan.

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: Dhr. WS de Bruin
telefoonnummer werk: 0223 521646
telefoonnummer thuis: 0224 861886
telefoonnummer mobiel: 06 24853108

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis is:
naam: Gemini
adres: Huisduinerweg 3
Den Helder
telefoonnummer: 0223 696969

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

naam: Dhr. G.J. Veeter
gebouw/kantoor: Dr F. Bijlweg 5
telefoonnummer: 0223 672150

De contactpersoon bij de Onderwijsinspectie is:
naam:
telefoonnummer: 023- 548 34 89

Het hoofd bedrijfshulpverlening is:

naam: Mevr. B. Duin
telefoonnummer: 0223 521646
telefoonnummer prive: 0223 522631

De contactpersoon bij de Arbeidsinspectie is:
naam: arbeidsinspectie
Amsterdam
telefoonnummer: 020-581 26 12

De mediacoördinator van de school is:

naam: Dhr. WS de Bruin
telefoonnummer werk: 0223 521646
telefoonnummer thuis: 0224 861886
telefoonnummer mobiel: 06 24853108

De contactpersoon bij Bureau Slachtofferhulp is:
naam: Amsterdam
telefoonnummer: 0900- 0101

De contactpersoon bij de brandweer is:

naam: Dhr. W. Bronder
kazerne: Schagen
telefoon: 0224-210509

De contactpersoon bij de GG&GD is:
naam: H. Kossen
telefoonnummer: 088-0100555

Politie algemeen: 0900-8844

De WA-verzekeraar van de school is:
naam: loopt via Sarkon
telefoonnummer: 0223 672150

Het bedrijfsnoodplan, tevens ontruimingsplan is te vinden in de klassenmappen van de leerkrachten en in de map ARBO op de administratie.

ONTRUIMINGSPLAN

RKbs. Sint Jan

Ontruimingsplan.

Naam en adres basisschool:	Rkbs. Sint Jan Pastor Verhoeffpark 110 1764 GS Breezand
Naam, adres directeur:	Dhr. WS de Bruin Reigerstraat 26 1781 VH Den Helder tel: 06-24853108
Naam, tweede contactpersoon	Mevr. B.Duin 0223 522631
Schooltijden:	8.30 – 14.00 uur

Algemeen.

In overleg met de brandweer wordt het ontruimingsplan geoefend, geëvalueerd en zonodig aangepast. Bij de brandweer komt een sleutel van het gebouw en het gashok te hangen. Tevens gaat het ontruimingsplan met plattegrond van het gebouw naar de brandweer. Sleutels van het gebouw en het gashok komen in de personeelskamer te hangen. In elke klas hangt op een zichtbare plaats het vluchtplan van de desbetreffende locatie met een aantal praktische aanwijzingen voor de verantwoordelijke persoon van de klas. Alarmnummers.

Ambulance, Brandweer, Politie

112

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Brandweer (niet spoedeisend) | Commandant: w Bronder
Telefoon 0224 210509 |
| 2. Politie | 0900 - 8844 (niet spoedeisend)
072-549800 Politiebureau Wieringerwerf |

Artsen.

- | | |
|-----------|---|
| 1. Rijpma | Burg. Lovinkstraat 78
1764 GH Breezand
Tel: 0223 521363 |
| 2. Arwert | Molenvaart 228
1764 AW Breezand
Tel: 0223 – 521250 |

Praktische aanwijzingen.

1. Zorg dat ten alle tijden een volwassene bij de kinderen is en laat kinderen niet alleen handelen. Ze zijn te klein om situaties te overzien.
2. Deuren en ramen moeten bij brand zoveel mogelijk gesloten blijven. Zuurstof/wind/tocht wakkert brand aan.
3. Bij sterke rookontwikkeling zo dicht mogelijk bij de grond blijven.
4. Persoonlijke eigendommen achterlaten, snelheid gaat voor.
5. Personen/kinderen, die in brand staan niet laten rennen. Blussen door in dekens of jassen te rollen. Blussen met water. Geen ijskoud water: gevaar voor onderkoeling.

Instructies voor de brandleider.

1. Stel je op de hoogte van de omvang van de brand/calamiteit.
Dit kan:
 - a. door de rapportage van diegene die de melding komt doen.
 - b. door poolshoogte te nemen.
2. Licht de groepen en andere aanwezigen in.
3. Bel 112, de regionale alarmcentrale van de brandweer en rapporteer:

Naam van de school
Het adres
Wat en waar het brandt
Eventuele gewonden
4. Voer globaal een verkenning uit en instrueer zo nodig een ontruiming. Bepaal bij een ontruiming of de vluchtroutes beschikbaar zijn. Indien niet, bepaal dan welke alternatieve vluchtroutes gebruikt moeten worden.
GEEF LEIDING. GEEF KORTE INSTRUCTIES.
5. Ga naar de verzamelplaats en vraag de appèlgegevens op. Denk niet alleen aan de kinderen, maar ook aan invallers, evt. in het gebouw aanwezige ouders, stagiaires etc.
Zorg voor de nodige hulpverlening: arts, EHBO etc.
6. Begin bij EEN KLEINE BRAND met brandbestrijding en/of help diegenen die dat doen.
7. Draag informatie over aan de brandweer bij hun aankomst. Waar is de brand, wat brandt, wat is de oorzaak. Draag de presentielijsten inclusief de plattegrond over. Appèlgegevens moeten eveneens doorgegeven worden aan de brandweer en hulpverleners. Belangrijk om ook te melden waar nog kinderen en volwassenen in het gebouw kunnen zijn. (Een zo nauwkeurig mogelijke plaatsbepaling.)
8. Zorg (in overleg met de brandweer) voor de verzamelde mensen en hun afvoer(plaats).
Wijs één of meerdere personen aan die de ouders gaan bellen volgens de meegebrachte adressenlijsten.
9. Nazorg en evaluatie

Het is van het grootste belang om voor een goede afwikkeling te zorgen.

Zijn alle kinderen afgehaald ?
Komt iedereen veilig thuis ?
Wat zijn de afspraken, wordt er de volgende dag normaal gewerkt ?
Is er inval nodig, wie belt wie ?
Welke nazorg is op dat moment nodig; behoeven kinderen, ouders, teamleden extra nazorg ?

Zinvol is het om na afloop een evaluatie te houden van de wijze waarop de zaken geregeld werden ten tijde van de ontruiming.

Wat zijn zaken die niet goed geregeld waren, wat verdient verandering ?
Wat ging goed bij de ontruiming ?
Hoe verliep bv. de communicatie met de brandweer ?
Hoe verliep de interne communicatie ?
Zijn er zaken die bijgesteld moeten worden in het brand-ontruimingsplan ?

Instructie voor de groepsverantwoordelijke.

1. Bel of roep een tweede volwassene (collega, stagiaire etc.). Deze meldt de calamiteit onmiddellijk bij de brandleider of is zelf brandleider.
2. Breng de kinderen in veiligheid, naar de verzamelplaats buiten. Voeg evt. groepen samen. Geef evt. instructies aan invallers, stagiaires etc. om bij de kinderen te blijven en ze te begeleiden als er groepen verplaatst moeten worden.
3. Neem de groepspresentielijst incl. plattegrond en adressen mee of zie daarop toe.

4. Indien de normale vluchtweg niet beschikbaar is, bepaalt de brandleider de alternatieve vluchtroute.

Indien gebruik van vluchtwegen niet mogelijk is, leidt dan je groep naar de meest veilige plaats en wacht instructies af. De deuren dienen gesloten te blijven, maar ramen kunnen in dat geval geopend worden. De meest veilige plaats is gelegen zo ver mogelijk van de brandhaard, maar zo optimaal voor de redding.

5. Sluit ramen en deuren.
6. Controleer wc, speellokaal, kasten, onder tafels, berging etc. op aanwezige personen.
7. Schakel evt. aanwezige gasapparaten of elektrische apparatuur in de groepsruimte uit.
8. Houd appél op de verzamelplaats. Dit kan ook tussentijds appél zijn, bijv. als je met je kinderen in de hal bent in afwachting van verdere ontwikkelingen.
9. Probeer een kleine brand te blussen met de aanwezige blusapparatuur.
10. Na gehouden appél is de groepsverantwoordelijke het aanspreekpunt voor de rapportage over verwonding, presentie e.d. De groepsverantwoordelijke geeft zijn of haar bevindingen zo snel mogelijk door aan de brandleider of de brandweer.
11. De groepsverantwoordelijke gaat niet eerder weg dan dat alle onder zijn of haar verantwoordelijkheid vallende personen afgehaald /vertrokken zijn (kinderen, invallers, stagiaires etc.).

Instructies bij brand voor overige aanwezigen.

1. De groepsverantwoordelijke moet de groep als geheel kunnen overzien. Neem daarom geen kinderen apart en meldt als er kinderen worden meegenomen.
2. Volg de instructies van brandweer, brandleider en groepsverantwoordelijke op.
3. Indien je geen "eigen" groep hebt, voeg je dan onder de verantwoordelijkheid van een groepsverantwoordelijke om te helpen bij het geruststellen/begeleiden van de kinderen.
4. Indien je geen "eigen" groep hebt, meldt je dan op de verzamelplaats als aanwezig. Meld je af als je weggaat (na toestemming van de brandleider).

BLUSSEN:

- BEGEEF JE NIET ONNODIG IN GEVAAR.
- BEGIN MET BLUSSEN ALS ALLE KINDEREN IN VEILIGHEID ZIJN.
- BLUSPOGINGEN ALLEEN BIJ KLEINE BRAND.
- GEBRUIK DE BLUSAPPARAATUUR VOLGENS DE AANWIJZINGEN.

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 situatieoverstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan leerlingen van de school.

Schoolveiligheidsplan rkbs. Sint Jan, Breezand

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: Dhr. WS de Bruin
telefoonnummer werk: 0223 521646
telefoonnummer thuis: 0224 861886
telefoonnummer mobiel: 06 24853108

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

naam: Dhr. G.J.Veeter
gebouw/kantoor: Dr F.Bijlweg 5
telefoonnummer: 0223 672150
telefoonnummer mobiel: nvt

De contactpersoon bij de politie is:

meldkamer N.H.N. 0900-8844
voorlichter politie algemeen: 072 -5494645

De leerplichtambtenaar is:

naam: Erna Kunst
telefoonnummer: 0224-210785

Onderwijsinspectie:

naam contactpersoon: mw F van der Meer
telefoonnummer: 023- 548 34 89

Arbeidsinspectie:

naam contactpersoon: arbeidsinspectie Amsterdam
telefoonnummer: 020-581 26 12

Bureau Jeugdzorg

telefoonnummer: 0223- 674050

7.1.1 Time-out

De omschrijving die de school hanteert voor een time-out voor leerlingen volgt hieronder.

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

7.1.2 Schorsing

De omschrijving die de school hanteert voor een schorsing voor leerlingen volgt hieronder.

Schorsing

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

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verkregen goedkeuring van het bevoegd.

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

De omschrijving die de school hanteert voor verwijdering voor leerlingen volgt hieronder.

Verwijdering

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

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

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

7.1.4 Model verslagformulier

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.

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

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam leerkracht:

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:

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

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 situatieoverstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan personeelsleden van de school.

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: Dhr. WS de Bruin
telefoonnummer werk: 0223 521646
telefoonnummer thuis: 0224 861886
telefoonnummer mobiel: 06 24853108

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

naam: Dhr. G.J.Veeter
gebouw/kantoor: Dr F.Bijlweg 5
telefoonnummer: 0223 672150
telefoonnummer mobiel: nvt

De contactpersoon bij de Onderwijsinspectie is:

naam: Mevr. F van der Meer
telefoonnummer: 023- 548 34 89

De contactpersoon bij de Arbeidsinspectie is:

naam: Arbeidsinspectie Amsterdam
telefoonnummer: 020-581 26 12

7.3 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.

8 INCIDENTENREGISTRATIE

8.1 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.

In de bijlage is een voorbeeld van het door ons gebruikte ongevallenregistratieformulier opgenomen.

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. 2007. Deze is als bijlage toegevoegd.

Plaats voor inzage van de klachtenregeling: kantoor directeur

Schoolspecifieke gegevens

Het aanspreekpunt van de algemene klachtencommissie van de school is:

naam: Dhr. WS de Bruin
telefoonnummer werk: 0223 521646
telefoonnummer thuis: 0224 861886
telefoonnummer mobiel: 06 24853108

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

naam: Mevr. B.Duin
telefoonnummer: 0223 521646
telefoonnummer prive: 0223 534301

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: Dhr. WS de Bruin
telefoonnummer werk: 0223 521646
telefoonnummer thuis: 0224 861886
telefoonnummer mobiel: 06 24853108

De interne vertrouwenspersoon (of contactpersoon) is:

naam: Mevr. B.Duin
telefoonnummer: 0223 521646
telefoonnummer prive: 0223 522613

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. B Duin
telefoonnummer: 0223- 521646
telefoonnummer prive: 0223 -522613

Het aanspreekpunt van de algemene klachtencommissie van de school is:

naam: Dhr. WS de Bruin
telefoonnummer werk: 0223 521646
telefoonnummer thuis: 0224 861886
telefoonnummer mobiel: 06 24853108

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: Dhr. WS de Bruin
telefoonnummer werk: 0223 521646
telefoonnummer thuis: 0224 861886
telefoonnummer mobiel: 06 24853108

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

naam: Dhr. G.J.Veeter
gebouw/kantoor: Dr F.Bijlweg 5
telefoonnummer: 0223 672150
telefoonnummer mobiel: nvt

De interne vertrouwenspersoon (of contactpersoon) is:

naam: Mevr. B Duin
telefoonnummer: 0223 -521646
telefoonnummer prive: 0223 -522613

De externe vertrouwenspersoon van de school is:

naam: Mevr. C. Huitzin
telefoonnummer: 0224 -720620

De vertrouwensinspecteur is:

naam: zie website onderwijsinspectie

De contactpersoon bij de politie is:

meldkamer N.H.N. 0900-8844
voorlichter politie algemeen: 072- 5494645

Bureau Jeugdzorg

telefoonnummer: 0223- 674050

9.3 Vertrouwenspersoon

De school heeft een vertrouwenspersoon benoemd.

De interne vertrouwenspersoon (of contactpersoon) is:

naam: Mevr. B. Duin
telefoonnummer: 0223 -521646
telefoonnummer prive: 0223 522613

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 zonnodig 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 zedenmisdrijf bij de klachtencommissie binnenkomt waarin een personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn of haar wettelijke meldplicht moeten voldoen. Op deze manier wordt bereikt dat zo snel mogelijk onderzoek plaatsvindt door justitie en politie. Het belang van een onderzoek op korte termijn is evident. De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrijf gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een leerling van de onderwijsinstelling. Onder medewerkers vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneelsleden, uitzendkrachten en vrijwilligers. De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen medewerkers van de school en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een medewerker en een meerderjarige leerling, zijn niet strafbaar. Dat wil echter niet zeggen dat dit niet in strijd kan zijn met de schoolregels. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken wel of geen aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur. Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor

vertrouwensinspecteurs: zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van dat wat hen is toevertrouwd door leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers van een school. Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijzend personeel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De externe vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de externe vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de externe vertrouwenspersoon de klager en diens ouders/verzorgers verzoeken de schoolleiding te informeren over een geval van seksuele intimidatie of misbruik.

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

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

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: Dhr. WS de Bruin
telefoonnummer werk: 0223 521646
telefoonnummer thuis: 0224 861886
telefoonnummer mobiel: 06 24853108

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

naam: Dhr. G.J. Veeter
gebouw/kantoor: Dr F. Bijlweg 5
telefoonnummer: 0223 672150
telefoonnummer mobiel: nvt

De interne vertrouwenspersoon (of contactpersoon) is:

naam: Mevr. B. Duin
telefoonnummer: 0223- 521646
telefoonnummer prive: 0223-522613

De externe vertrouwenspersoon van de school is:

naam:
telefoonnummer:

De vertrouwensinspecteur is:

naam: zie website onderwijsinspectie

Het telefoonnummer van Bureau Jeugdzorg:

telefoonnummer: 0223 -674050

Het aanspreekpunt van de algemene klachtencommissie van de school is:

naam: Dhr. WS de Bruin
telefoonnummer werk: 0223 521646
telefoonnummer thuis: 0224 861886
telefoonnummer mobiel: 06 24853108

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

naam: Mevr. B. Duin
telefoonnummer: 0223 521646
telefoonnummer prive: 0223-522613

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 meestal, naast medici en maatschappelijk werkers, ook deskundige arbeidsspecialisten in dienst heeft. De Arbo-dienst werkt met vaste protocollen ziekteverzuim en bewaakt op die manier een deel van de kwaliteit van het werk.

Arbo-coördinator

De Arbo-coördinator/preventiemedewerker 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.

Risicoinventarisatie en -evaluatie

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

Jaarlijkse keuring gastoestellen

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

Controle door de Arbeidsinspectie

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

Toezichtkader Onderwijsinspectie

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

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

De medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) heeft eigen en uitgebreide bevoegdheden op het terrein van veiligheid. Bij Arbeidsinspectiezaken wordt de medezeggenschapsraad steeds ingelicht. Zowel in de Arbo-wet als in de Wet medezeggenschap 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.

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.

10.1.2 De risicoinventarisatie en -evaluatie

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

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

Handhavingbeleid Arbeidsinspectie: risicoinventarisatie en -evaluatie

(1) Indien een werkgever niet beschikt over een risicoinventarisatie 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 risicoinventarisatie en -evaluatie hoeft hier echter niet door een Arbo-dienst te zijn getoetst.

(2) Indien een werkgever wel beschikt over een risicoinventarisatie 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 risicoinventarisatie en -evaluatie en een handtekening of een schrijven waaruit blijkt dat de betreffende risicoinventarisatie en -evaluatie is getoetst op volledigheid en betrouwbaarheid door een gecertificeerde Arbo-dienst. Verder wordt er door de Arbo-dienst een advies uitgebracht dat ingaat op het plan van aanpak.

(3) Indien de werkgever wel een risicoinventarisatie en -evaluatie heeft, maar deze risicoinventarisatie en -evaluatie niet is getoetst door een gecertificeerde Arbo-dienst en deze werkgever zich kan beroepen op aantoonbare overmacht, dan wordt 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 risicoinventarisatie en -evaluatie, wordt er een boete aangezegd.

(4) Indien bij de inspectie wordt geconstateerd dat de risicoinventarisatie 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 risicoinventarisatie en -evaluatie is bijvoorbeeld sprake indien:

- geconstateerde overtredingen niet zijn opgenomen als risico in de risicoinventarisatie en -evaluatie;
- geen aandacht wordt besteed aan de registratie van arbeidsongevallen;
- geen aandacht wordt besteed aan arbeids- en rusttijden;
- het plan van aanpak geen deel uitmaakt van de risicoinventarisatie en -evaluatie;
- in het plan van aanpak geen rekening wordt gehouden met eventuele sectorale convenantafspraken;
- in het plan van aanpak geen termijnen zijn genoemd met betrekking tot de uitvoering en realisatie van de te nemen maatregelen;
- geen aandacht is besteed aan de actuele situatie in het bedrijf, bijvoorbeeld bij inkoop van andere stoffen, plaatsing van nieuwe machines, andere productiemethoden en nieuwbouw.

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

volledig.

(5) Indien de werknemers geen kennis kunnen nemen van de risicoinventarisatie en -evaluatie en de geregistreerde ongevallen, wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden om dit aan te passen.

(6) Indien de risicoinventarisatie en -evaluatie niet ter beschikking wordt gesteld aan degene die een werknemer ter beschikking stelt, wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden om dit aan te passen.

Bijzondere inventarisatieverplichtingen

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

- bijzondere groepen medewerkers zoals jeugdigen, zwangere werknemers en werknemers tijdens de lactatie, uitzendkrachten en stagiairs;
- gevaarlijke stoffen in het algemeen;
- kankerverwekkende stoffen in het algemeen;
- vinylchloridemonomeer;
- asbest en asbesthoudende producten;
- biologische agentia;
- thuiswerk met gevaarlijke stoffen;
- 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.

10.2 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.

10.2.1 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.

(1) 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

- (2) Welke plannen zijn uitgevoerd en welke niet?
- (3) Welke delen uit welke plannen zijn wel of niet uitgevoerd?
- (4) Wat zijn de oorzaken van het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
- (5) Wie zijn verantwoordelijk voor het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
- (6) Hoe kan de achterstand in de uitvoering van de plannen worden weggewerkt?
- (7) Welke volgorde is van belang bij het wegwerken van de achterstand?
- (8) Wat is de schade die is opgetreden of nog kan optreden als gevolg van het niet (compleet) uitvoeren van de plannen?
- (9) Met welke instanties of groeperingen moet worden overlegd (zoals Arbeidsinspectie, Onderwijsinspectie, personeelsvergadering, vaksecties, medezeggenschapsraad)?
- (10) Zijn er nog andere consequenties van het niet compleet uitvoeren van de plannen?
- (11) Wat kan aan die consequenties worden gedaan?

10.3 Herziening

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

Verantwoordelijkheid voor periodieke evaluatie en herziening	datum laatste controle en herziening van dit document
WS de Bruin	08-12- 2019

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
bezoekadres: 't Hoenstraat 30, Den Haag
webstek: 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: secur@vios-amsterdam.nl
bezoekadres: Polderweg 3, Amsterdam
webstek: www.vios-amsterdam.nl

Consument en Veiligheid
Postbus 75169
1070 AD Amsterdam
tel. 020-511 45 11
fax: 020-669 28 31

e-post: infodesk@veiligheid.nl
bezoekadres: Rijswijkstraat 2, Amsterdam
webstek: www.veiligheid.nl

Onderwijsbonden

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

Onderwijsbond Christelijk 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

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
webstek: 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

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

Stichting Geschillencommissies Onderwijs (SGO)
Postbus 132
3440 AC Woerden
tel.: 0348 49 65 65
fax: 0348 49 65 66
e-post: info@sgoweb.nl
bezoekadres: Polanerbaan 15, Woerden

webstek: www.sgoweb.nl

Onderwijsinspectie en vertrouwensinspecteurs

Inspectie van het Onderwijs
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

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

Inspectiekantoor Haarlem
Claus Sluterweg 125
2012 WS Haarlem
tel.: 023 528 70 01
fax: 023 528 22 57
bezoekadres: Claus Sluterweg 125, Haarlem

Arbeidsinspectie

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

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

Managegroepsleerkrachtorganisaties

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

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

Besturenorganisaties

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

Telefoonnummers voor hulp en advies

De Jeugdtelefoon: 0800 0432 (gratis)

De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)

De Meidentelefoon: 035 624 22 04

De Onderwijstelefoon: 0800 1680 (gratis)

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

Informatiecentrum Kindermishandeling: 030 230 65 60

Landelijk Bureau Slachtofferhulp: 030 234 01 16

12 BRONNENLIJST

Het Schoolveiligheidsplan is tot stand gekomen op grond van materiaal dat is aangeleverd door de scholen, instituten, bureaus, organisaties, bedrijven en projecten die hieronder in alfabetische volgorde worden genoemd.

Academie voor Lichamelijk Opvoeding, Hogeschool van Amsterdam
Algemeen Pedagogisch Studiecentrum (APS), Utrecht
Algemene Onderwijsbond (AOB), Utrecht
Amstel Lyceum, Amsterdam
Amsterdams Lyceum, het, Amsterdam
Arbo actueel (Kluwer)
Arboleider-VO (Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA, augustus 1995)
Arbowegwijzer onderwijs (Samsom 2000)
Barlaeus Gymnasium, Amsterdam
Berlage Lyceum, Esprit Scholengemeenschap, Amsterdam
Bureau Jeugdzorg, Amsterdam
Bureau Sociale Competentie, Amstelveen
Caland Lyceum, Amsterdam
Calvijn, Scholengemeenschap, Amsterdam
Cartesius Lyceum, Esprit Scholengemeenschap, Amsterdam
Centrum voor Nascholing Amsterdam
Christelijke Scholengemeenschap Buitenveldert, Amsterdam
College de Meer, Amsterdam
Comenius Lyceum, Amsterdam
CPS Onderwijsontwikkeling en advies, Amersfoort
Dienst Maatschappelijke Ontwikkeling van de gemeente Amsterdam
DSP-groep, Amsterdam
Fons Vitae Lyceum, Amsterdam
Gerrit van der Veen, Scholengemeenschap, Amsterdam
GG&GD Amsterdam
Grafisch Lyceum Amsterdam
Grensgevallen (tijdschrift van de Gemeente Amsterdam Bestuursdienst)
Handboek voor de arbo- en milieucoördinator (Samsom 2002)
Hervormd Lyceum West, Amsterdam
Hervormd Lyceum Zuid, Amsterdam
Huygens College, Amsterdam
Inspectie van het Onderwijs, Utrecht
Instituut voor de Lerarenopleiding, Hogeschool van Amsterdam
IVKO-school, Amsterdam
Junior College West, Amsterdam
Junior, Esprit Scholengemeenschap, Amsterdam
KPC Groep, 's-Hertogenbosch
Landelijk Aktie Komitee Scholieren (LAKS), Amsterdam

Landelijk Platform Tegen Geweld Op Straat, Den Haag
Leefstijl, Amstelveen
Maimonides, Joodse Scholengemeenschap, Amsterdam
Marcanti College, Esprit Scholengemeenschap, Amsterdam
Meridiaan College, Amsterdam
MESO Magazine (Kluwer)
Ministerie van Justitie, Den Haag
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, Zoetermeer
Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, Den Haag
Montessori College Oost, Amsterdam
Montessori Lyceum Amsterdam
Montessori Scholengemeenschap Amsterdam, Stichting, Amsterdam
Nieuwsbrief Arbo in de school (Kluwer)
Noordhollands Participatie Instituut / PRIMO Noordholland
Nova College, Esprit Scholengemeenschap, Amsterdam
Parket Amsterdam
Pieter Nieuwland College, Amsterdam
Raad voor de Kinderbescherming
Regiopolitie Amsterdam-Amstelland
Regiopolitie Kennemerland
ROC De Berkhoff, Amsterdam
ROC Economie, Amsterdam
ROC Handel, Amsterdam
ROC Hubertus, Amsterdam
ROC College Zeeburg, Amsterdam
Sardes, Utrecht
School en Wet (Kluwer)
Sint Ignatius Gymnasium, Amsterdam
Sint Nicolaas Lyceum, Amsterdam
Slachtofferhulp Nederland
Steinmetz Advies & Opleiding, Amsterdam
Studio 5, Stichting, Amsterdam
Sweelinck, Scholengemeenschap, Amsterdam
Technisch College West, Amsterdam
Tips voor het omgaan met de media (door Jean Mentens, 2001)
Van twaalf tot achttien. Praktijkblad voor het Voortgezet Onderwijs (Uitgeverij School bv)
Voor de zekerheid. Wettelijke aansprakelijkheid op school (Projectsecretariaat VIOS, 2002)
Vossius Gymnasium, Amsterdam
VVO-Magazine (VVO)
Wellant College Linnaeus, Amsterdam
Wellant College Sloten, Amsterdam
Werkgroep Geweldloos Samenleven, Amsterdam
Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid (WRR), Den Haag
Zuiderlicht, Scholengemeenschap, Amsterdam

13 Bijlagen.

Bijlage A

LEERLING TEVREDENHEID SPEILING

LEES DIT EERST:

- Gebruik bij het invullen het liefst een blauwe of zwarte pen! Je mag bij elke vraag maar één hokje invullen. Zo
- Als je een fout hebt gemaakt, zet dan een streep door het foute antwoord en maak opnieuw een keuze.
- Je mag de blaadjes niet vouwen.
- Als je op een vraag echt geen antwoord weet, hoef je niets in te vullen.
- Wacht met invullen totdat de juf of meester zegt dat je mag beginnen!

X

Algemeen

1. Ben je een jongen of een meisje? Hiernaast je antwoord aankruisen!	Jongen	Meisje				
2. In welke groep zit je?	Groep 5	Groep 6	Groep 7		gr .8	
3. Hoe moeilijk vind je rekenen?	Niet zo	Beetje	Moeilijk			
4. Hoe moeilijk vind je taal?	Niet zo	Beetje	Moeilijk			
5. Hoe moeilijk vind je werken met de computer?	Niet zo	Beetje	Moeilijk			
I De lessen en vakken.						
6. Hoe leuk vind je rekenen?	Niet zo	Gaat wel	Leuk			
7. Hoe leuk vind je taal?	Niet zo	Gaat wel	Leuk			
8. Hoe leuk vind je werken met de computer?	Niet zo	Gaat wel	Leuk			
9. Hoe leuk vind je samen met andere kinderen werken?	Niet zo	Gaat wel	Leuk			
10. Hoe leuk vind je zelfstandig werken?	Niet zo	Gaat wel	Leuk			
11. Hoe leuk vind je geschiedenis?	Niet zo	Gaat wel	Leuk			
12. Hoe leuk vind je aardrijkskunde, topografie?	Niet zo	Gaat wel	Leuk			
13. Hoe leuk vind je natuur, biologie?	Niet zo	Gaat wel	Leuk			
14. Hoe leuk vind je levensbeschouwelijke vorming en godsdienstonderwijs	Niet zo	Gaat wel	Leuk			
15. Hoe leuk vind je knutselen, handvaardigheid?	Niet zo	Gaat wel	Leuk			
16. Hoe leuk vind je tekenen?	Niet zo	Gaat wel	Leuk			
17. Hoe leuk vind je gymnastiek?	Niet zo	Gaat wel	Leuk			
18. Hoe leuk vind je uitstapjes met de klas?	Niet zo	Gaat wel	Leuk			
II De Groep.						
19. Is het leuk met de kinderen waarmee je aan een tafeltje zit?	Niet zo	Gaat wel	Ja			
20. Zou je liever op een andere plek willen zitten?	Niet zo	Gaat wel	Ja			
21. Vind je de jongens van je klas aardig?	Niet zo	Gaat wel	Ja			
22. Vind je de meisjes van je klas aardig?	Niet zo	Gaat wel	Ja			
23. Heb je het naar je zin in de groep?	Niet zo	Gaat wel	Ja			
24. Heb je veel vriendjes en vriendinnetjes op school?	Niet zo	Gaat wel	Ja			
25. Vind je het klaslokaal gezellig?	Niet zo	Gaat wel	Ja			
26. Vind je het rustig genoeg in de klas?	Niet zo	Gaat wel	Ja			
27. Zijn er duidelijke regels over wat wel en niet mag?	Niet zo	Gaat wel	Ja			
28. Voel je je wel eens alleen op school?	(bijna) nooit	Soms	Vaak			
29. Wordt er wel eens ruzie gemaakt in je groep?	(bijna) nooit	Soms	Vaak			
30. Word je wel eens gepest?	(bijna) nooit	Soms	Vaak			
31. Worden andere kinderen wel eens gepest?	(bijna) nooit	Soms	Vaak			
32. Pest je zelf wel eens?	(bijna) nooit	Soms	Vaak			
33. Verveel je je wel eens op school?	(bijna) nooit	Soms	Vaak			
III De juf of meester.						
<i>Als je van meer juffen of meesters les hebt moet je antwoord geven voor</i>						

<i>de juf of meester van wie je het meeste les hebt.</i>				
34. Vind je de juf of meester aardig?	Niet zo	Gaat wel	Ja	
35. Legt de juf of meester goed uit?	Niet zo	Gaat wel	Ja	
36. Luistert de juf of meester goed naar je?	Niet zo	Gaat wel	Ja	
37. Laat de juf of meester je uitspreken?	Niet zo	Gaat wel	Ja	
38. Is de juf of meester streng?	Niet zo	Gaat wel	Ja	
39. Helpt de juf of meester je als je dat nodig hebt	(Bijna) Nooit	Soms	Vaak	
40. Krijg je extra opdrachten als je snel klaar bent?	(Bijna) Nooit	Soms	Vaak	
41. Ziet de juf of meester het als je goed je best doet?	(Bijna) Nooit	Soms	Vaak	
42. Zorgt juf of meester er voor dat de pestkoppen ophouden met pesten?	(Bijna) Nooit	Soms	Vaak	
43. Krijg je van juf of meester wel eens de schuld van iets dat je niet gedaan hebt?	(Bijna) Nooit	Soms	Vaak	
44. Als je een probleempje hebt zeg je dat dan tegen de juf of meester?	(Bijna) Nooit	Soms	Vaak	
IV DE School				
45. Vind je het schoolgebouw er van binnen mooi uitzien?	Niet zo	Gaat wel	Ja	
46. Vind je het schoolgebouw er van buiten mooi uitzien?	Niet zo	Gaat wel	Ja	
47. Vind je het schoon en netjes op school?	Niet zo	Gaat wel	Ja	
48. Vind je het schoolplein leuk?	Niet zo	Gaat wel	Ja	
49. Vind je het speelkwartier leuk?	Niet zo	Gaat wel	Ja	
50. Is de weg naar school veilig?	Niet zo	Gaat wel	Ja	
51. Zijn er genoeg leuke dingen op school te doen?	Niet zo	Gaat wel	Ja	
52. Vind je het leuk als je tussen de middag op school moet overblijven?	Niet zo	Gaat wel	Ja	
53. Vind je het leuk als je les krijgt van een andere juf of meester?	Niet zo	Gaat wel	Ja	
54. Ben je op school vaak moe?	Niet zo	Gaat wel	Ja	
V Algemene tevredenheid.				
55. Vind je het leuk om naar school te gaan?	Niet zo	Gaat wel	Ja	
56. Vind je dat je veel leert op deze school?	Niet zo	Gaat wel	Ja	
57. Denk je dat je ouders tevreden zijn over deze school?	Niet zo	Gaat wel	Ja	
58. Denk je wel eens: "Zat ik maar op een andere school"?				
59. Welk rapportcijfer zou je deze school geven? (1 = heel slecht, 10 = heel goed) 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10.				
VI Achtergrond gegevens.				
	(Bijna) Nooit	Soms	Vaak	
60. Verveel je je thuis wel eens?	(Bijna) Nooit	Soms	Vaak	
61. Speel je wel eens buiten?	(Bijna) Nooit	Soms	Vaak	
62. Lees je thuis wel eens een leesboek	(Bijna) Nooit	Soms	Vaak	
63. Kijk je thuis televisie?	(Bijna) Nooit	Soms	Vaak	
64. Speel je thuis met Nintendo, Playstation of computerspelletjes?	(Bijna) Nooit	Soms	Vaak	
65. Gebruik je thuis de computer voor schoolwerk?	(Bijna) Nooit	Soms	Vaak	
66. Gebruik je thuis wel eens internet?	(Bijna) Nooit	Soms	Vaak	
67. Praat je wel eens met je ouders over school?	(Bijna) Nooit	Soms	Vaak	
68. Helpen je ouders met huiswerk als je dat wilt?	(Bijna) Nooit	Soms	Vaak	
69. Eet je goed voordat je 's ochtends naar school gaat?	(Bijna) Nooit	Soms	Vaak	
70. Helpen je ouders mee op school? (bijv. als leesouder of overblijfouder)	nee	ja		
71. Zit je op een sportclub?	nee	ja		
72. Zit je op een andere club of vereniging? (bijv. muziek, toneel,	nee	ja		

dans of hobby)				
----------------	--	--	--	--

73. Wat doe je het meest als je uit school komt?

- | | |
|---|--|
| ☐ Buiten | ☐ Clomputerspelletjes |
| ☐ Spelen | ☐ Televisiekijken |
| ☐ Lezen Club of vereniging | ☐ Iets anders |

74. Tot welke bevolkingsgroep(en) behoren je ouders?

- | | |
|---------------------------------------|---|
| ☐ Nederlandse | ☐ Turkse |
| ☐ Antilliaanse | ☐ Marokkaanse |
| ☐ Surinaamse | ☐ Uit een ander land |

75. Welke taal spreek je thuis het meest?

- ☐ Nederlands
☐ Andere taal
☐ Twee of meer talen even vaak

76. Hoe laat ga je door de week naar bed?

- ☐ Om zeven uur of eerder
☐ Om acht uur of eerder
☐ Om negen uur of eerder
☐ Om tien uur of eerder
☐ Later dan tien uur

De volgende vraag is alleen voor leerlingen van groep 7 en 8.

77. Weet je al naar welke school je wilt na groep 8?

- ☐ VMBO (MAVO, VBO)
☐ HAVO
☐ VWO (Atheneum, Gymnasium)
☐ Ander schooltype
☐ Weet nog niet

Dank je wel voor het invullen.

Bijlage B

PERSONEELS TEVREDENHEID SPEILING BASISONDERWIJS

A.u.b. antwoord geven door per vraag een hokje volledig in te vullen. Corrigeren: Zet een streep door het foute antwoord en maak opnieuw een keuze. A.u.b. invullen met blauwe of zwarte balpen of potlood.	Uitleg: -- Erg ontevreden - Ontevreden + Tevreden + + Erg tevreden ? Weet niet/ niet van toepassing
---	---

0. ALGEMEEN

1. Wat is uw geslacht?

☐ Man

☐ Vrouw

2. Wat is uw leeftijd?

☐ Jonger dan 25 jaar
☐ Ouder dan 55 jaar

☐ 25 - 35 jaar

☐ 36 - 45 jaar

☐ 46 - 55

3. Hoeveel jaren onderrwijservaring heeft u?

☐ 0 - 2 jaar

☐ 3 - 5 jaar

☐ 6 - 10 jaar

☐ 11 - 15 jaar

☐ 16 jaar of meer

4. Welke omvang heeft uw dienstverband?

☐ 10 uren of minder ☐ 11 - 20 uren ☐ 21 - 30 uren ☐ 31 - 40 uren

5. Wat is uw (hoofd)functie?

☐ (Groeps) leerkracht

☐ Onderwijs ondersteunend personeel

☐ Directielid/ schoolleider

6. Indien u leerkracht bent; in welke groep of groepen geeft u les? (U mag hier meer dan een antwoord geven)

☐ Groep 1

☐ Groep 3

☐ Groep 5

☐ Groep 7

☐ Groep 2

☐ Groep 4

☐ Groep 6

☐ Groep 8

7. Hoe lang is uw reistijd naar school?

☐ 15 min. of minder

☐ 16 - 30 min.

☐ Meer dan 30 min.

1. SCHOOLGEBOUW

Hoe tevreden bent u over ...?

-- - + ++ ?

8. ... de sfeer en inrichting van het gebouw									
9. ... de hygiëne binnen de school									
10. ... de netheid binnen de school									
11. ... de sanitaire voorzieningen voor het personeel									
12. ... het meubilair voor het personeel									
13. ... het uiterlijk van het gebouw									
14. ... de staat van onderhoud van het gebouw									

15. Hoe *belangrijk* vindt u **schoolgebouw** voor een goede school, uitgedrukt in een rapportcijfer? (1 = onbelangrijk, 10 = belangrijk)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. SCHOOLKLIMAAT

Hoe tevreden bent u over ...?

-- - + ++ ?

16. ... de sfeer op school									
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

17. ... de rust en orde op school									
18. ... de duidelijkheid van de schoolregels									
19. ... de aanpak van ordeproblemen									
20. ... de aanpak van pestgedrag									
21. ... de aandacht voor normen en waarden									
22. ... de aanpak van schoolverzuim en te laat komen									

23. Hoe *belangrijk* vindt u **schoolklimaat** voor een goede school.
uitgedrukt in een rapportcijfer? (1 = onbelangrijk, 10 = belangrijk)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. PEDAGOGISCH KLIMAAT

Hoe tevreden bent u over ...?

-- - + ++ ?

24. ... het contact dat u met leerlingen heeft									
25. ... de motivatie van de leerlingen									
26. ... de wijze waarop de school leerlingen met gedragsproblemen begeleidt									
27. ... de wijze waarop de school leerlingen met leerproblemen begeleidt									
28. ... de wijze waarop de school allochtone leerlingen begeleidt									
29. ... de extra mogelijkheden voor leerlingen die meer kunnen/willen									
30. ... de mogelijkheden voor leerlingen om in hun eigen tempo te werken									
31. ... de wijze waarop de school gebruik maakt van externe instanties									

32. Hoe *belangrijk* vindt u **schoolklimaat** voor een goede school.
uitgedrukt in een rapportcijfer? (1 = onbelangrijk, 10 = belangrijk)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. LEERSTOFAANBOD & HULPMIDDELEN

Hoe tevreden bent u over ...?

-- - + ++ ?

33. ... de door de school aangeboden buitenschoolse activiteiten voor leerlingen									
34. ... de leermethoden die de school gebruikt									
35. ... de kwaliteit van de leermiddelen en materialen									
36. ... de beschikbaarheid van de leermiddelen en materialen									
37. ... de mate waarin de school de ICT mogelijkheden benut									

5. WERKKLIMAAT

Hoe tevreden bent u over ...?

-- - + ++ ?

39. ... het aantal personeelsleden van de school									
40. ... de groepsgrootte									
41. ... de mate waarin u invloed uit kunt oefenen op uw werksituatie									
42. ... de vervanging bij afwezigheid van een collega									
43. ... de taakverdeling binnen het team									
44. ... de werkdruk binnen het team									
45. ... de waardering die u krijgt voor uw werk									
46. ... de sfeer in het team									

47. Hoe *belangrijk* vindt u **werkklimaat** voor een goede school,
uitgedrukt in een rapportcijfer? (1 = onbelangrijk, 10 = belangrijk)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6. PRIMAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN.

Hoe tevreden bent u over ...?

-- - + ++ ?

48. ... uw salaris									
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

49. ... uw vakantie- en verlofregelingen										
50. ... uw pensioenregeling										
51. ... uw werktijden										

52. Hoe *belangrijk* vindt u **arbeidsvoorwaarden** voor een goede school, uitgedrukt in een rapportcijfer? (1 = onbelangrijk, 10 = belangrijk)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7. SECONDAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN.

Hoe tevreden bent u over ...?

-- - + ++ ?

53. ... uw ontspanningsmogelijkheden tijdens de pauzes										
54. ... de mogelijkheden om part-time te werken										
55. ... de mogelijkheden voor kinderopvang										
56. ... de reiskostenregeling										
57. ... de duidelijkheid van uw functiebeschrijving										
58. ... de mogelijkheid voor personeelsuitjes										
59. ... de aandacht voor jubilea										

60. Hoe *belangrijk* vindt u **secondaire arbeidsvoorwaarden** voor een goede school, uitgedrukt in een rapportcijfer? (1 = onbelangrijk, 10 = belangrijk)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

8. LOOPBAANMANAGEMENT

Hoe tevreden bent u over ...?

-- - + ++ ?

61. ... de opvang en begeleiding bij ziekte										
62. ... de mogelijkheden om parttime te werken										
63. ... de mate waarin uw werk aansluit op uw kwaliteiten/capaciteiten										
64. ... de mate waarin uw werk aansluit op uw opleiding										
65. ... de mogelijkheden tot bijscholing/nascholing										
66. ... de ontplooiingsmogelijkheden										
67. ... de functioneringsgesprekken										

68 Hoe *belangrijk* vindt u **loopbaanmanagement** voor een goede school, uitgedrukt in een rapportcijfer? (1 = onbelangrijk, 10 = belangrijk)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

9. INTERNE COMMUNICATIE

Hoe tevreden bent u over ...?

-- - + ++ ?

69. ... de samenwerking met uw collega's										
70. ... de introductie van nieuwe collega's										
71. ... de mogelijkheid om eventuele problemen bespreekbaar te maken										
72. ... de effectiviteit van vergaderingen										
73. ... het vastleggen van afspraken en besluiten										
74. ... het nakomen van afspraken/besluiten										
75. ... de interne informatiestromen										

76. Hoe *belangrijk* vindt u **interne communicatie** voor een goede school, uitgedrukt in een rapportcijfer? (1 = onbelangrijk, 10 = belangrijk)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

10. EXTERNE COMMUNICATIE

Hoe tevreden bent u over ...?

-- - + ++ ?

77. ... het informele, persoonlijke contact dat u met de ouders heeft									
78. ... de formele contacten met ouders (ouderavonden en oudergesprekken)									
79. ... hoe de school omgaat met klachten en problemen van ouders									
80. ... hoe de school omgaat met suggesties en ideeën van ouders									
81. ... de betrokkenheid van ouders bij de school									
82. ... het imago van de school									
83. ... hoe de school haar eigen identiteit uitdraagt									
84. ... de schoolgids									
85. ... de nieuwsbrief van de school									

86. Hoe *belangrijk* vindt u **externe communicatie** voor een goede school, uitgedrukt in een rapportcijfer? (1 = onbelangrijk, 10 = belangrijk)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

11. MANAGEMENT

Hoe tevreden bent u over ...?

-- - + ++ ?

87. ... de ondersteuning door uw schoolleider/directeur									
88. ... de beschikbaarheid en aanspreekbaarheid van uw schoolleider/directeur									
89. ... de leidinggevende capaciteiten van uw schoolleider/directeur									
90. ... de communicatieve vaardigheden van uw schoolleider/directeur									
91. ... het voorbeeldgedrag van uw schoolleider/directeur									
92. ... de coachingsvaardigheden van uw schoolleider/directeur									
93. ... het schoolplan als beleidsinstrument									

94. Hoe *belangrijk* vindt u **management** voor een goede school, uitgedrukt in een rapportcijfer? (1 = onbelangrijk, 10 = belangrijk)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

12. ORGANISATIE

Hoe tevreden bent u over ...?

-- - + ++ ?

95. ... het functioneren van het bestuur									
96. ... het functioneren van de MR									
97. ... het functioneren van de OR									
98. ... het beleidsmatig werken aan de ontwikkeling van de school									
99. ... het werken aan de kwaliteit van de school									
100.... het werken aan de visie en missie van de school									

101. Hoe *belangrijk* vindt u **organisatie** voor een goede school, uitgedrukt in een rapportcijfer? (1 = onbelangrijk, 10 = belangrijk)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

13. ALGEMENE TEVREDENHEID, WELBEVINDEN EN BETROKKENHEID.

102. Bent u actief in commissies, MR, of OR?	nooit	soms	regelmatig	vaak
103. Gaat u overwegend met plezier naar uw werk?	nooit	soms	regelmatig	vaak
104. Bent u wel een onheus bejegend tijdens de uitoefening van uw beroep?	nooit	soms	regelmatig	vaak
105. Heeft u zich wel eens bedreigd gevoeld tijdens het uitoefenen van uw beroep?	nooit	soms	regelmatig	vaak
106. Bent u wel eens mishandeld tijdens het uitoefenen van uw beroep?	ja	Nee		
107. Indien vraag 106 met ja is beantwoord, heeft u van deze mishandeling aangifte gedaan bij de politie?	ja	nee		
108. Zou u anderen aanraden om leerkracht te worden?	Ja	Nee	misschien	
109. . Zou u anderen aanraden om op uw school te komen werken?	Ja	Nee	misschien	
110. Bent u nu van plan om binnen 2 jaren elders te solliciteren?	Nooit	soms	regelmatig	

111. Welk rapportcijfer geeft u aan uw school?
uitgedrukt in een rapportcijfer? (1 = onbelangrijk, 10 = belangrijk)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

101. Welk rapportcijfer geeft u aan uw baan?
uitgedrukt in een rapportcijfer? (1 = onbelangrijk, 10 = belangrijk)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

BEDANKT VOOR HET INVULLEN!

Bijlage C

incidentenregistratie.

datum	Incident	Oorzaak	Naam slachtoffer	Betrokken personen	Bezoek arts	melding Arbo

Klachtenregeling Primair en Voortgezet Onderwijs in Den Helder en omstreken.

Den Helder, september 2007

Klachtenregeling Primair en Voortgezet Onderwijs

Klachtenregeling Primair en Voortgezet Onderwijs in Den Helder en omstreken.

De volgende bevoegde gezagen, te weten:

De Stichting Sarkon
De Stichting Algemeen Bijzondere Basisschool Comenius
De Stichting Samenwerkingsschool voor speciaal- en voortgezet speciaal onderwijs in de regio Den Helder
De Stichting Meerwerf
De Stichting Scholen aan Zee
De Stichting Montessori Onderwijs Alkmaar/Heerhugowaard.

besluiten

gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs,

gezien de instemming van de respectievelijke (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraden,

vast te stellen

De Klachtenregeling Primair en Voortgezet onderwijs in Den Helder en omstreken

De regeling bestaat uit:

1. Algemeen
 - 1.1 Voorwoord
 - 1.2. Algemene bepalingen
 - 1.3. Bijzondere bepalingen
2. Klachtenregeling Algemene aard
 - 2.1. Contactpersoon
 - 2.2. Algemene Klachtencommissie
 - 2.3. Klachtenprocedure
3. Klachtenregeling Machtsmisbruik
 - 3.1. Primair Onderwijs
 - 3.1.1. Vertrouwenscontactpersonen
 - 3.1.2. Vertrouwenspersonen
 - 3.1.3. Bemiddelaars
 - 3.2. Voortgezet Onderwijs
 - 3.2.1. Vertrouwenspersonen
 - 3.2.2. Bemiddelaars
 - 3.3. Klachtencommissie Machtsmisbruik
 - 3.4. Klachtenprocedure Machtsmisbruik
4. Bijlagen.

0. Inhoud.

1. Algemeen.

1.1. Voorwoord.

1.1.1.	Inleiding.....	Blz. 5
1.1.2.	Leeswijzer.....	Blz. 5
1.1.3.	Voorlichting op school.....	Blz. 5

1.2. Algemene bepalingen.

Artikel 1:	Begripsbepalingen.....	Blz. 6
Artikel 2:	Doelstelling.....	Blz. 7
Artikel 3:	Bekendmaking van de regeling.....	Blz. 7
Artikel 4:	Beschikbaarheid van de regeling.....	Blz. 7

1.3. Bijzondere bepalingen.

Artikel 5:	Positie leden van de schoolorganisatie.....	Blz. 8
Artikel 6:	Geheimhouding.....	Blz. 8
Artikel 7:	Melden van strafbare feiten.....	Blz. 8
Artikel 8:	Onvoorziene omstandigheden.....	Blz. 8
Artikel 9:	Mogelijkheden van bezwaar en beroep.....	Blz. 8
Artikel 10:	Inwerkingtreden van de regeling.....	Blz. 8
Artikel 11:	Aanhalen van de regeling.....	Blz. 8
Artikel 12:	Evaluatie van de regeling.....	Blz. 8
Artikel 13:	Wijziging van de regeling.....	Blz. 8

2. Klachtenregeling Algemene aard.

2.1. Contactpersoon.

Artikel 14:	Taken contactpersoon.....	Blz. 9
-------------	---------------------------	--------

2.2. Algemene Klachtencommissie.

Artikel 15:	Instelling en taken klachtencommissie.....	Blz. 9
Artikel 16:	Samenstelling klachtencommissie.....	Blz. 9
Artikel 17:	Zittingsduur.....	Blz. 9

2.3. Klachtenprocedure.

Klachtenregeling Primair en Voortgezet Onderwijs

Artikel 18: Indienen van een klacht.....	Blz. 10
Artikel 19: Intrekken van de klacht.....	Blz. 10
Artikel 20: Inhoud van de klacht.....	Blz. 10
Artikel 21: Vooronderzoek.....	Blz. 10
Artikel 22: Hoorzitting.....	Blz. 11
Artikel 23: Advies.....	Blz. 11
Artikel 24: Quorum.....	Blz. 11
Artikel 25: Niet-deelneming aan de behandeling	Blz. 11
Artikel 26: Beslissing op advies.....	Blz. 12

3. Klachtenregeling Machtsmisbruik.

3.1. Primair Onderwijs.

3.1.1. Vertrouwenscontactpersonen.

Artikel 27: Vertrouwenscontactpersonen.....	
Blz. 13	

3.1.2. Vertrouwenspersonen.

Artikel 28: Aanstelling, verantwoording en facilitering.....	
Blz. 13	
Artikel 29: Functie-eisen.....	
Blz. 13	
Artikel 30: Taken.....	
Blz. 14	
Artikel 31: Indienen van een mogelijke klacht.....	
Blz. 14	
Artikel 32: Werkwijze.....	
Blz. 15	
Artikel 33: Procedure.....	
Blz. 15	

3.1.3. Bemiddelaars.

Artikel 34: Aanstelling, verantwoording en facilitering.....	
Blz. 16	
Artikel 35: Functie-eisen.....	
Blz. 16	
Artikel 36: Taken.....	
Blz. 16	
Artikel 37: Stellen van een bemiddelingsvraag.....	
Blz. 17	
Artikel 38: Werkwijze.....	
Blz. 17	
Artikel 39: Procedure.....	
Blz. 17	

3.2. Voortgezet Onderwijs.

3.2.1. Vertrouwenspersonen.

Artikel 40: Aanstelling, verantwoording en facilitering.....	
Blz. 18	
Artikel 41: Functie-eisen.....	
Blz. 18	
Artikel 42: Taken.....	
Blz. 18	
Artikel 43: Indienen van een mogelijke klacht.....	
Blz. 19	
Artikel 44: Werkwijze.....	
Blz. 19	
Artikel 45: Procedure.....	
Blz. 19	

3.2.2. Bemiddelaars.

Artikel 46: Aanstelling, verantwoording en facilitering.....	
Blz. 20	
Artikel 47: Functie-eisen.....	
Blz. 20	
Artikel 48: Taken.....	
Blz. 20	

Artikel 49: Stellen van een bemiddelingsvraag.....	
Blz. 21	
Artikel 50: Werkwijze.....	
Blz. 21	
Artikel 51: Procedure.....	
Blz. 21	

3.3. Klachtencommissie Machtsmisbruik.

Artikel 52: Instelling en samenstelling.....	
Blz. 22	
Artikel 53: Functie-eisen.....	
Blz. 22	
Artikel 54: Taken en werkwijze.....	
Blz. 22	
Artikel 55: Bevoegdheden.....	
Blz. 23	
Artikel 56: Faciliteiten.....	
Blz. 23	

3.4. Klachtenprocedure Machtsmisbruik.

Artikel 57: Wie kan een klacht indienen?.....	Blz. 24
Artikel 58: Hoe moet de klacht worden ingediend?.....	Blz. 24
Artikel 59: Bij wie wordt de klacht ingediend?.....	Blz. 24
Artikel 60: Informeren van de aangeklaagde.....	Blz. 24
Artikel 61: Voeging.....	Blz. 25
Artikel 62: Informeren van bevoegd gezag.....	Blz. 25
Artikel 63: Intrekken van de klacht.....	Blz. 25
Artikel 64: Schriftelijk verweer van aangeklaagde.....	Blz. 25
Artikel 65: Termijn waarbinnen de klacht moet worden ingediend.....	Blz. 25
Artikel 66: Onderzoek van de klacht.....	Blz. 25
Artikel 67: Verslaglegging van de zitting(en).....	Blz. 26
Artikel 68: Informeren van klager en aangeklaagde.....	Blz. 26
Artikel 69: Vertrouwelijkheid van de gegevens.....	Blz. 26
Artikel 70: Standpuntbepaling en advisering.....	Blz. 26
Artikel 71: Termijn waarbinnen een klacht wordt afgehandeld.....	Blz. 26
Artikel 72: Klachtencommissie kan klacht niet afhandelen.....	Blz. 27
Artikel 73: Acties bevoegd gezag.....	Blz. 27
Artikel 74: Dossiervorming.....	Blz. 27
Artikel 75: Opslag dossiers.....	Blz. 27

Bijlagen

1. Procedure klachtbehandeling

1a. Primair Onderwijs - Algemene aard.....	Blz. 29
1b. Primair Onderwijs – Machtsmisbruik.....	Blz. 30
1c. Voortgezet Onderwijs - Algemene aard.....	Blz. 31
1d. Voortgezet Onderwijs – Machtsmisbruik.....	Blz. 32

2. Klachtenformulier..... Blz. 33

3. Achtergrondinformatie

3a. Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven.....	Blz. 34
--	---------

3b. Vertrouwensinspecteurs.....	
Blz. 34	
3c. Klachtenregeling.....	
Blz. 35	

1. Algemeen.

1.1. Voorwoord.

1.1.1. Inleiding.

Deze klachtenregeling is alleen van toepassing als U met uw klacht niet ergens anders terecht kunt. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kunt u een beroep doen op deze klachtenregeling. De klacht is echter pas ontvankelijk, indien het interne traject binnen de schoolorganisatie is doorlopen.

Ter informatie zijn in de bijlage schema's opgenomen ter verduidelijking van het te doorlopen traject.

Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij hoofdstuk 1.2 Algemene bepalingen.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld.

Deze klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs treedt niet in de plaats van bestaande regelingen.

Ook is deze regeling niet van toepassing als er sprake is van een strafbaar feit zoals bedoeld in het Wetboek van Strafrecht. Alle personeelsleden van de school moeten een strafbaar feit direct melden bij de officier van justitie of als het gaat om een meerderjarige: advies geven om dit te melden. Dat zijn personeelsleden op grond van hun benoeming verplicht. In artikel 62 van deze regeling wordt dit beschreven.

1.1.2. Leeswijzer.

Deze klachtenregeling beschrijft gedetailleerd de afspraken die de schoolbesturen hebben gemaakt als er sprake is van een klacht. Deze klacht kan van algemene aard zijn. In dat geval is vooral hoofdstuk 2 van belang.

Heeft de klacht betrekking op Machtsmisbruik, dus handelingen, gedragingen en/of uitingen die leiden tot ontsporingen van macht, dan is hoofdstuk 3 leidraad.

1.1.3. Voorlichting op school.

Naast de tekst van deze klachtenregeling beschikt de school over een samenvatting die u in eerste instantie kunt raadplegen als u overweegt om een klacht in te dienen.

Ook is informatie opgenomen in de schoolgids van de school.

1.2. Algemene bepalingen.

Artikel 1 Begripsbepalingen.

1.1. Algemene klacht.

Er is sprake van een algemene klacht als een lid van de schoolorganisatie een schriftelijke klacht indient. Deze klacht betreft geen machtsmisbruik.

1.2. Klacht over Machtsmisbruik.

Er is sprake van een klacht over machtsmisbruik als een lid van de schoolorganisatie, via de vertrouwenspersoon en evt. na bemiddeling door een bemiddelaar, bij de klachtencommissie Machtsmisbruik een schriftelijke klacht indient.

1.3. Machtsmisbruik.

Handelingen, gedragingen en/of uitingen die leiden tot ontsporingen van macht en die plaatsvinden binnen of in samenhang met de onderwijssituatie. Voorbeelden van machtsmisbruik zijn: (seksuele) intimidatie, psychische of fysieke mishandeling tussen:

- leerlingen onderling	- personeel - leerlingen	- school - ouders
- leerlingen - personeel	- personeel onderling	- ouders - school

1.4. Leden van de schoolorganisatie.

Alle personen die leren, doceren aan of werkzaamheden verrichten voor, of op een andere manier betrokken zijn bij de onderwijsinstelling.

1.5. Klager¹.

Een (ex-) leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een (ex-)lid van) het personeel, (een (ex-)lid van) de directie, (een (ex-)lid van) het bevoegd gezag of een (ex-)vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt(e) van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend.

1.6. Aangeklaagde.

Een (ex-) leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend.

1.7. Contactpersoon.

De contactpersoon van de betreffende school zorgt voor de eerste opvang van de klager en begeleidt deze bij de interne afhandeling van de algemene klacht.

1.8. Vertrouwenscontactpersoon machtsmisbruik.

De vertrouwenscontactpersoon van de desbetreffende school voor primair onderwijs zorgt bij vragen over machtsmisbruik voor de eerste opvang van klager en begeleidt deze naar de vertrouwenspersoon. Hij fungeert als de 'vooruitgeschoven post' van de vertrouwenspersoon.

¹ In de gehele tekst moet hiervoor ook de vrouwelijke equivalent gelezen worden.

1.9. Vertrouwenspersoon machtsmisbruik.

De persoon die door het bevoegd gezag is aangewezen in de functie van vertrouwenspersoon en functioneert als aanspreekpunt voor leerlingen en/of personeelsleden bij vermoeden van of hulpvragen over machtsmisbruik. De vertrouwenspersoon zorgt voor opvang en begeleiding.

1.10. Bemiddelaar machtsmisbruik.

De persoon die door het bevoegd gezag is aangewezen in de functie van bemiddelaar en functioneert, op verzoek van de vertrouwenspersoon, als bemiddelaar tussen mogelijke klager en veroorzaker van de mogelijke klacht machtsmisbruik.

1.11. Algemene Klachtencommissie.

De commissie als bedoeld in deel 2: Klachtenregeling Algemene aard.

1.12. Klachtencommissie Machtsmisbruik.

De commissie als bedoeld in deel 3: Klachtenregeling Machtsmisbruik.

1.13 . Raadsman.

Een persoon die de mogelijke klager/klager of de veroorzaker/aangeklaagde op diens verzoek bijstaat.

1.14. Bevoegd gezag.

Het bestuur van de onderwijsinstelling.

Artikel 2 Doelstelling.

1. De mogelijkheid scheppen algemene klachten, mogelijke klachten en klachten over machtsmisbruik in te dienen. Tevens dient de klachtenregeling om te voorzien in de bescherming van de belangen van de mogelijke klager, klager, veroorzaker van de mogelijke klacht en aangeklaagde tijdens het bemiddelen, onderzoek en afhandelen van de mogelijke klacht c.q. klacht.

Artikel 3 Bekendmaking van de regeling.

1. Het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling licht alle bij de onderwijsinstelling betrokken partijen in over het bestaan van de Klachtenregeling. Personeelsleden die in dienst treden worden door het bevoegd gezag gewezen op de regeling. Iedere school neemt de regeling op in haar personeelsbeleidsplan.

Artikel 4 Beschikbaarheid van de regeling.

1. De schoolleiding draagt er zorg voor dat een exemplaar van de regeling in de school op een voor alle bij de schoolorganisatie betrokken partijen toegankelijke plaats ter inzage ligt.

1.3. Bijzondere bepalingen.

Artikel 5 Positie leden van de schoolorganisatie.

1. Geen enkel lid van de schoolorganisatie mag in zijn positie binnen de onderwijsinstelling worden geschaad doordat hij als mogelijke klager, vertrouwenscontactpersoon, klager, raadsman, contactpersoon, vertrouwenspersoon of door-de-klachtencommissie-gehoord-persoon, betrokken is geweest bij de procedure zoals is neergelegd in deze regeling.

Artikel 6 Geheimhouding.

1. Leden van de schoolorganisatie die bij de behandeling van de klacht zijn betrokken, zijn ten aanzien van al hetgeen zij in verband met de behandeling van de klacht vernemen, verplicht tot geheimhouding.

Artikel 7 Melden van strafbare feiten.

1. Indien een lid van de schoolorganisatie of hij/zij die voor het bevoegd gezag actief is binnen deze regeling meent dat er sprake is van een strafbaar feit - zoals bedoeld in het wetboek van Strafrecht (=aanranding en verkrachting), dan meldt hij/zij, als het gaat om een minderjarig slachtoffer, dit feit bij het betreffende bevoegd gezag. Deze treedt vervolgens in overleg met de vertrouwensinspecteur voor het onderwijs. Bij een meerderjarig slachtoffer wijst zij de klager op de mogelijkheid om strafrechtelijke stappen te ondernemen.

Artikel 8 Onvoorziene omstandigheden.

1. Indien er zich omstandigheden voordoen waarin deze klachtenregeling niet voorziet, beslist het betreffende bevoegd gezag.

Artikel 9 Mogelijkheden van bezwaar en beroep.

1. Betrokkene kan tegen het besluit van het bevoegd gezag bij het bevoegd gezag bezwaar aantekenen en tegen het nieuwe besluit beroep aantekenen bij respectievelijk de Commissie van Beroep voor het Bijzonder Onderwijs en de Arrondissementsrechtbank-sector bestuursrecht voor het Openbaar Onderwijs.

Artikel 10 Inwerkingtreden van de regeling.

1. De regeling treedt in werking met ingang van de dag van ondertekening door het bevoegd gezag.

Artikel 11 Aanhalen van de regeling.

1. De regeling kan worden aangehaald als Klachtenregeling Primair en Voortgezet Onderwijs in Den Helder.

Artikel 12 Evaluatie van de regeling.

1. De regeling wordt iedere twee jaar geëvalueerd door het bevoegd gezag en de Vergadering Bevoegde Gezagen.

Artikel 13 Wijziging van de regeling.

1. Het bevoegd gezag vraagt over elk voorstel tot wijziging van de regeling advies aan de vertrouwenspersonen, de Algemene Klachtencommissie, de Klachtencommissie Machtsmisbruik, de medezeggenschapsraad respectievelijk gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en de Vergadering Bevoegde Gezagen, voordat tot wijziging wordt overgegaan.

2. Klachtenregeling Algemene aard.

2.1 Contactpersoon.

Artikel 14 Taken contactpersoon.

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager begeleidt bij het intern afhandelen van een klacht van algemene aard.
2. Indien de afhandeling niet leidt tot een bevredigende oplossing voor de klager dan verwijst de contactpersoon de klager naar de klachtenregeling Algemene aard.

2.2 Algemene Klachtencommissie.

Artikel 15 Instelling en taken klachtencommissie.

1. De bevoegde gezagen die zich verbinden aan de regeling, stellen een klachtencommissie in voor de onder hen ressorterende schoolinstellingen.
2. De klachtencommissie geeft advies aan het bevoegd gezag over de (on)gegrondheid van de klacht en kan gevraagd of ongevraagd advies geven aan het bevoegd gezag over het nemen van maatregelen en overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
3. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
4. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan de Vergadering Bevoegde Gezagen schriftelijk verslag (anoniem) uit van haar werkzaamheden.

Artikel 16 Samenstelling klachtencommissie.

1. De klachtencommissie bestaat uit een externe voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door de in de regeling participerende besturen. De afzonderlijke schoolbesturen benoemen een contactpersoon die namens het schoolbestuur een lid voor de commissie voordraagt, dat afkomstig is uit het schoolbestuur, de bovenschoolse directie of de directie van de scholen.
2. Aan de klachtencommissie wordt door het college van Burgemeester en Wethouders van Den Helder een ambtelijk secretaris ter beschikking gesteld. De ambtelijk secretaris is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden voor de klachtencommissie ter kennis komt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden van de klachtencommissie.
3. Bij behandeling van een klacht bestaat de klachtencommissie uit de voorzitter en twee leden die niet zijn voorgedragen door het bij de klacht betrokken schoolbestuur. Aan de klachtencommissie wordt de ambtelijk secretaris toegevoegd.
4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolorganisatie nemen geen deel aan de behandeling van een klacht die hun eigen schoolorganisatie betreft.
5. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
6. De klachtencommissie wijst uit haar midden een plaatsvervangend voorzitter aan.

Artikel 17 Zittingsduur.

1. De leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de duur van de behandeling van een klacht en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

2.3 Klachtenprocedure.

Artikel 18 Indienen van een klacht.

1. De klager dient de klacht in bij het bevoegd gezag.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag anders beslist.
3. Het bevoegd gezag handelt de klacht zelf af indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld.
In gecompliceerde situaties stelt het bevoegd gezag de klacht in handen van de klachtencommissie en wordt de klacht gehandeld overeenkomstig onderhavig reglement. Indien het bevoegd gezag de klacht zelf heeft afgehandeld en de klager kan zich hier niet in vinden, dan kan zowel het bevoegd gezag als de klager, de klacht indienen bij de klachtencommissie en wordt de klacht behandeld overeenkomstig onderhavig reglement.
4. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan het bevoegd gezag, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
5. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
6. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
7. Na ontvangst van de klacht door:
 - a. *het bevoegd gezag:*
Het bevoegd gezag deelt de klager, de aangeklaagde, de directeur of de centrale directie binnen vijf schoolwerkdagen schriftelijk mee dat zij de klacht onderzoekt of in handen heeft gesteld van de klachtencommissie.
 - b. *de klachtencommissie:*
De klachtencommissie deelt het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf schoolwerkdagen schriftelijk mee dat zij de klacht onderzoekt.
Het bevoegd gezag deelt de directeur of de centrale directie van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
8. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een raadsman. De kosten hiervan komen voor rekening van degene die zich laat bijstaan.

Artikel 19 Intrekken van de klacht.

1. De klager kan tijdens de procedure op ieder moment de klacht intrekken, door dit schriftelijk aan het bevoegd gezag of de klachtencommissie te melden.
2. Van een dergelijke mededeling wordt door de klachtencommissie een verslag opgemaakt, dat door klager en commissie wordt ondertekend.
3. De klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag ontvangen binnen vijf werkdagen nadat het verslag is opgemaakt hiervan een afschrift.

Artikel 20 Inhoud van de klacht.

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. De klacht bevat ten minste:
 - a de naam en het adres van de klager;
 - b de dagtekening;
 - c een uitvoerige omschrijving van de klacht.
3. Indien niet is voldaan aan het gestelde in punt 2c, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen 10 schoolwerkdagen te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in punt 2c, dan wordt de klacht niet-ontvankelijk verklaard.
4. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 21 Vooronderzoek.

1. De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, kunnen

Klachtenregeling Primair en Voortgezet Onderwijs

deze na uitdrukkelijke instemming van het betreffende bevoegd gezag, bij het betreffende bevoegd gezag worden gedeclareerd.

Artikel 22 Hoorzitting.

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen twintig schoolwerkdagen na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
4. Van een zitting waarin een betrokkene is gehoord, wordt - op basis van bandopnamen - door de ambtelijk secretaris een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
 - a de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.De bandopnamen worden na vaststelling van het verslag vernietigd.
5. Nadat het concept verslag aan gehoorde(n) is verzonden voor een akkoordverklaring, geldt een termijn van 10 schoolwerkdagen, waarin gereageerd kan worden op dat gedeelte van het verslag dat betrekking heeft op de verklaring van gehoorde(n).

Is na deze termijn geen reactie ontvangen, dan wordt ervan uitgegaan dat men akkoord gaat met de inhoud van het verslag. Gehoorde(n) kan slechts reageren op de weergave van de eigen verklaring.
6. Weigert een gehoorde ondertekening, dan wordt dat in het verslag vermeld, tevens wordt hij in de gelegenheid gesteld schriftelijk commentaar aan het verslag toe te voegen.
7. Het verslag van het horen van minderjarige leerlingen wordt mede door de ouders/verzorgers/voogd/gemandateerde ondertekend, indien zij bij het horen aanwezig zijn geweest.
8. De gehoorde ontvangt binnen 8 schoolwerkdagen na het horen een afschrift van het verslag. Het afschrift van het verslag wordt per aangetekende post met ontvangstbevestiging verzonden.
9. Nadat het verslag door gehoorde(n) is goedgekeurd of eventueel van schriftelijk commentaar is voorzien, dan wel nadat de termijn als bedoeld in artikel 22 lid 5 zonder schriftelijke reactie van betrokkenen is verstreken, wordt het verslag door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 23 Advies.

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen twintig schoolwerkdagen nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met twintig schoolwerkdagen worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school. Indien geen deskundige(n) is/zijn ingeschakeld omdat de vereiste instemming van het bevoegd gezag ontbreekt, wordt dit vermeld in het advies, onder aanduiding van de beperkingen van het onderzoek, dientengevolge.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 24 Quorum.

1. Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste drie leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 25 Niet-deelneming aan de behandeling.

1. De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Artikel 26 Beslissing op advies.

1. Binnen vier weken (wettelijk bepaald) na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste met vijftien schoolwerkdagen worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

3. Klachtenregeling Machtsmisbruik.

3.1. Primair Onderwijs.

3.1.1. Vertrouwenscontactpersonen.

Artikel 27 Vertrouwenscontactpersoon.

1. Alle bevoegde gezagen die zich verbinden aan de regeling stellen voor alle onder hun bevoegd gezag vallende scholen een schoolspecifieke vertrouwenscontactpersoon aan.
2. De vertrouwenscontactpersoon geniet binnen de schoolorganisatie alle vertrouwen van collega's, leerlingen en ouders.
3. De vertrouwenscontactpersoon heeft de volgende taken. Hij:
 - 3.1. ziet er op toe dat iedereen binnen de schoolorganisatie op de hoogte is van het bestaan van de regeling, de contactpersoon, de vertrouwenscontactpersoon, de vertrouwenspersonen, de bemiddelaars en vertrouwensinspecteurs.
 - 3.2. is mede verantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat. Hiertoe zal hij voorlichting organiseren, publicaties verzorgen/verspreiden en bevorderen dat er gedragsregels worden opgesteld.
 - 3.3. zorgt voor de eerste opvang van de mogelijke klager en begeleidt deze naar de vertrouwenspersoon.
 - 3.4. neemt deel aan het Netwerk Vertrouwenscontactpersonen dat minimaal twee keer per jaar bijeen komt.

3.1.2. Vertrouwenspersonen.

Artikel 28 Aanstelling, verantwoording en facilitering.

1. De bevoegde gezagen die zich verbinden aan de regeling zorgen ervoor dat, bij de inwerkingtreding, voor hun scholen voor wat betreft de Klachtenregeling Machtsmisbruik twee vertrouwenspersonen van buiten het primair onderwijs beschikbaar zijn.
2. De vertrouwenspersonen zijn voor de uitvoering van de taken uitsluitend verantwoording schuldig aan de betrokken bevoegde gezagen.
3. De bevoegde gezagen stellen de vertrouwenspersonen in de gelegenheid hun taken naar behoren te vervullen. Per schooljaar maken zij daartoe afspraken met de organisatie/instelling die de vertrouwenspersoon in dienst heeft.
4. De bevoegde gezagen komen jaarlijks hun financiële verplichtingen na die voortkomen uit de afspraken die met de betreffende organisatie/instelling zijn gemaakt, te weten: kosten voor: externe vertrouwenspersonen; bemiddelaars en de Klachtencommissie.

Artikel 29 Functie-eisen.

- a. De vertrouwenspersoon geniet het vertrouwen van de bij de schoolorganisatie betrokken leden.
- b. De vertrouwenspersoon is thuis in de cultuur van de schoolorganisatie.
- c. De vertrouwenspersoon heeft inzicht in de aard en omvang van de problematiek .

- d. De vertrouwenspersoon is deskundig in de opvang van slachtoffers (invoelend vermogen, counselingvaardigheden, enz.). Heeft inzicht in de mogelijke reacties van slachtoffers van machtsmisbruik. Heeft kennis van de emotionele gevolgen voor slachtoffers. Beschikt over vaardigheden om mogelijke klagers en klagers te stimuleren om oplossingen te kiezen die hun eigen belang niet doorkruisen.
- e. De vertrouwenspersoon beschikt over de vaardigheden om begeleidingsgesprekken te structureren.
- f. De vertrouwenspersoon heeft kennis van doorverwijzingsmogelijkheden op hulpverleningsgebied.
- g. De vertrouwenspersoon kan een correcte feitelijke rapportage opstellen naar aanleiding van een klacht.
- i. De vertrouwenspersoon heeft kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht bij de Klachtencommissie Machtsmisbruik.

Artikel 30 Taken.

- a. Na ontvangst van een mogelijke klacht de klager direct bijstaan en van advies dienen.
- b. Inventarisatie problematiek.
- c. Afhankelijk van de mogelijke klacht, de klager leren voor zichzelf op te komen.
- d. Afhankelijk van de mogelijke klacht, een externe bemiddelaar inschakelen.
- e. De klager op diens verzoek ondersteunen bij de bemiddeling en bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of de intake bij een andere instantie.
- f. Voor zover nodig en gewenst, de klager verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.
- g. Onderhouden van contact met de klager om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor betrokkene en of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
- h. Registreren van de aard en de omvang van de hulpvragen die door de vertrouwenspersonen in behandeling zijn genomen.
- i. Gevraagd en ongevraagd, in overleg met de Klachtencommissie Machtsmisbruik, adviseren aan de bevoegde gezagen inzake het beleid met betrekking tot machtsmisbruik in het onderwijs.
- j. Jaarlijks schriftelijk verslag uitbrengen aan de bevoegde gezagen van omvang, aard en resultaat van de aanhangig gemaakte problemen en de werkzaamheden.
- k. Geven van voorlichting over de functie en over machtsmisbruik.

Artikel 31 Indienen van een mogelijke klacht.

- 1. Een mogelijke klacht kan worden ingediend bij:
 - a. de groepsleerkracht;
 - b. de vertrouwenscontactpersoon van de school;
 - c. de vertrouwenspersonen;
 - d. de directeur;
 - e. het Bevoegd Gezag.
 - f. de Klachtencommissie
- 2. De mogelijke klacht die is ingediend bij de in artikel 31.1 d/e/f/ genoemde personen of instanties wordt - na toestemming van de klager - binnen 5 schoolwerkdagen ter behandeling doorgezonden naar de vertrouwenspersoon. Gelijktijdig ontvangt de klager hiervan schriftelijk bericht van degene die de mogelijke klacht heeft doorgezonden.
- 3. Een anoniem ingediende mogelijke klacht wordt niet in behandeling genomen. In bijzondere gevallen kunnen de in het eerste lid genoemde ontvangers hiervan afwijken.

Artikel 32 Werkwijze.

1. De vertrouwenspersonen bepalen hun werkwijze.
2. De vertrouwenspersonen zijn bevoegd informatie in te winnen bij de klager, de veroorzaker van de mogelijke klacht, evenals bij getuigen en anderen, voor zover de uitvoering van de taken daartoe noodzaakt. Zij nemen daarbij de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht ter bescherming van de privacy van de direct-betrokkenen.
3. Personen die door de vertrouwenspersonen worden benaderd, zijn voor zover het betreft personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag, verplicht de gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoeken om informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag en anderen die betrokken zijn bij de schoolorganisatie.
4. De vertrouwenspersonen zijn jegens een ieder verplicht tot geheimhouding van hetgeen hun in verband met de werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de leden van de centrale directie, de klager, de veroorzaker van de mogelijke klacht en artsen. In alle andere gevallen zijn de vertrouwenspersonen verplicht aan de klager toestemming te vragen om de gegevens door te geven. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de aanstelling als vertrouwenspersoon.
5. De vertrouwenspersonen houden van de door hun behandelde gevallen een logboek bij. Er vindt geen dossiervorming plaats. Het logboek bevat een anonieme registratie van aantallen, aard van de klachten en afwikkeling en is gebonden aan de functie van de vertrouwenspersoon. Indien een nieuwe vertrouwenspersoon wordt benoemd, wordt het logboek overgedragen.

Artikel 33 Procedure.

1. De vertrouwenspersoon meldt de mogelijke klacht geanonimiseerd aan de directie van de betreffende school, die op zijn beurt onverwijld het bevoegd gezag inlicht. Indien de mogelijke klacht betrekking heeft op de directie wordt deze gemeld aan het bevoegd gezag.
De procedure is:
 - 1) binnenkomst mogelijke klacht
 - 2) inventarisatie problematiek
 - 3) melding aan directie/bevoegd gezag
 - 4) afhandeling/doorverwijzing naar bemiddelaar
 - 5) bemiddeling
 - 6) eventueel consultatie externe deskundigen
 - 7) eventueel doorverwijzing/opstellen van klacht.
2. De klager kan op ieder moment de mogelijke klacht intrekken door dit schriftelijk of mondeling aan de vertrouwenspersoon mede te delen.
3. Indien de mogelijke klacht door de vertrouwenspersoon niet kan worden afgehandeld, verwijst hij de klager naar de bemiddelaar, de klachtencommissie of een andere instantie. Het verzoek tot bemiddeling wordt gedaan na toestemming van de klager.
4. De vertrouwenspersoon rapporteert aan de directie c.q. het bevoegd gezag op welke wijze de mogelijke klacht is afgewikkeld.
5. De vertrouwenspersoon besluit in overleg met de directie c.q. het bevoegd gezag of de door de klager ingetrokken mogelijke klacht leidt tot verdere anonieme activiteiten door de vertrouwenspersoon.

3.1.3. Bemiddelaars.

Artikel 34 Aanstelling, verantwoording en facilitering.

1. Het bevoegd gezag maakt, bij de inwerkingtreding van de regeling, afspraken met een organisatie/instelling waardoor externe bemiddelaars beschikbaar zijn voor de scholen.
2. De bemiddelaars zijn voor de uitvoering van de taken uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag c.q. het gemandateerde management.
3. Op declaratiebasis stelt het bevoegd gezag de bemiddelaars in de gelegenheid hun taken naar behoren te vervullen.
4. Het bevoegd gezag komt jaarlijks haar financiële verplichtingen na die voortkomen uit de tijdsbesteding van de bemiddelaars.
5. De instelling/organisatie zorgt voor een ruimte waar de bemiddelaars ongestoord met een klager en de veroorzaker van de mogelijke klacht gesprekken kunnen voeren.
6. Het bevoegd gezag stelt de bemiddelaars in staat hun deskundigheden te vergroten; elkaar, via intervisie en supervisie te ondersteunen; en gezamenlijk overleg te voeren.

Artikel 35 Functie-eisen.

- a. De bemiddelaar geniet het vertrouwen van de bij de schoolorganisatie betrokken leden.
- b. De bemiddelaar is thuis in de cultuur van de schoolorganisaties.
- c. De bemiddelaar heeft inzicht in de aard en omvang van de problematiek machtsmisbruik.
- d. De bemiddelaar beschikt over vaardigheden om klager en veroorzaker te stimuleren om oplossingen te kiezen die hun eigen belang niet doorkruisen.
- e. De bemiddelaar beschikt over de vaardigheden om bemiddelingsgesprekken te structureren.
- f. De bemiddelaar heeft kennis van doorverwijzingsmogelijkheden op hulpverleningsgebied.
- g. De bemiddelaar kan een correcte feitelijke rapportage opstellen naar aanleiding van een bemiddeling.
- h. De bemiddelaar heeft kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht.

Artikel 36 Taken.

- a. Het voeren van bemiddelingsgesprekken tussen klager en veroorzaker van de mogelijke klacht.
- b. Inventarisatie problematiek.
- c. Voor zover nodig en gewenst, de klager en veroorzaker van de mogelijke klacht verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.
- d. Indien bemiddeling niet slaagt terug verwijzen naar de vertrouwenspersoon.
- e. Registreren van de aard en de omvang van de bemiddelingsvragen die door de bemiddelaars in behandeling zijn genomen.
- f. Gevraagd en ongevraagd, in overleg met de vertrouwenspersonen en klachtencommissie machtsmisbruik, adviseren aan het bevoegd gezag inzake het beleid met betrekking tot machtsmisbruik in het onderwijs.
- g. Jaarlijks schriftelijk verslag uitbrengen aan het bevoegd gezag van omvang, aard en resultaat van de aanhangig gemaakte problemen en de werkzaamheden.

Artikel 37 Stellen van een bemiddelingsvraag.

1. Een bemiddelingsvraag wordt schriftelijk door de vertrouwenspersoon bij de bemiddelaar ingediend en is voorzien van de ondertekening-voor-akkoord van de klager.
2. De schriftelijke bemiddelingsvraag is door de vertrouwenspersoon voorzien van een uitvoerige omschrijving van de aard van de problematiek.

Artikel 38 Werkwijze.

1. De bemiddelaars bepalen hun werkwijze.
2. De bemiddelaars zijn jegens een ieder verplicht tot geheimhouding van hetgeen hun in verband met de werkzaamheden als externe bemiddelaar ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, leden centrale directie, de klager, de veroorzaker van de mogelijke klacht en artsen. In alle gevallen zijn de externe bemiddelaars verplicht toestemming te vragen om de gegevens door te geven. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de aanstelling als externe bemiddelaar.
3. De bemiddelaars houden van de door hun behandelde gevallen een logboek bij. Er vindt geen dossiervorming plaats. Het logboek bevat een anonieme registratie van aantallen, aard van de bemiddelingsvragen en afwikkeling en is gebonden aan de functie van de externe bemiddelaar. Indien een nieuwe externe bemiddelaar wordt benoemd, wordt het logboek overgedragen.

Artikel 39 Procedure.

1. De bemiddelaar stelt de klager en de veroorzaker van de mogelijke klacht in de gelegenheid te worden gehoord. Het horen gebeurt uiterlijk binnen tien werkdagen nadat de mogelijke klacht bij de bemiddelaar is ingediend. Indien de mogelijke klacht via de vertrouwenspersoon is ingediend door de ouders, voogden of verzorgers van een minderjarige leerling, wordt waar nodig ook de leerling gehoord, tenzij bijzondere zwaarwegende omstandigheden - met name gelegen in het persoonlijk belang van de leerling - zich daartegen verzetten.
2. De steller en de veroorzaker van de mogelijke klacht kunnen zich door een raadsman laten bijstaan. De kosten hiervan komen voor rekening van degene die zich laat bijstaan.
3. Indien de mogelijke klacht door de bemiddelaar, na het horen van tenminste de klager en de veroorzaker, niet kan worden afgehandeld, verwijst hij de klager terug naar de vertrouwenspersoon en via deze naar de klachtencommissie of een andere instantie.
4. De bemiddelaar meldt start en resultaat van de bemiddeling aan de directie. Indien de mogelijke klacht betrekking heeft op de directie wordt deze gemeld aan het Bevoegd Gezag. De procedure is:
 - 1) binnenkomst bemiddelingsverzoek
 - 2) melding inventarisatie problematiek
 - 3) melding aan directie/bevoegd gezag
 - 4) eventueel consultatie externe deskundigen
 - 5) bemiddeling/afhandeling/terug-/doorverwijzing
5. De klager kan op ieder moment de mogelijke klacht intrekken door dit schriftelijk of mondeling aan de bemiddelaar mede te delen.
6. De bemiddelaar rapporteert aan de directie c.q. het bevoegd gezag op welke wijze de bemiddeling is afgewikkeld.

3.2. Voortgezet Onderwijs.

3.2.1. Vertrouwenspersonen.

Artikel 40 Aanstelling, verantwoording en facilitering.

1. Het bevoegd gezag stelt, bij de inwerkingtreding van de regeling, per scholengemeenschap minimaal twee vertrouwenspersonen (mnl. en vrl.) aan.
2. De vertrouwenspersonen zijn voor de uitvoering van de taken uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag c.q. het gemandateerde management.
3. Het bevoegd gezag stelt de vertrouwenspersonen in de gelegenheid hun taken naar behoren te vervullen. Per schooljaar stelt het bevoegd gezag het aantal uren vast dat voor de vertrouwenspersonen beschikbaar is.
4. Het bevoegd gezag komt jaarlijks haar financiële verplichtingen na die voortkomen uit de toewijzing van uren aan de vertrouwenspersonen.
5. Het bevoegd gezag zorgt voor een ruimte waar de vertrouwenspersonen ongestoord met een klager gesprekken kunnen voeren en stelt de vertrouwenspersonen in staat hun deskundigheden te vergroten; elkaar, via intervisie en supervisie te ondersteunen; en gezamenlijk overleg te voeren.

Artikel 41 Functie-eisen.

- a. De vertrouwenspersoon is lid van de schoolorganisatie.
- b. De vertrouwenspersoon geniet het vertrouwen van de bij de schoolorganisatie betrokken leden.
- c. De vertrouwenspersoon is thuis in de cultuur van de schoolorganisatie.
- d. De vertrouwenspersoon heeft inzicht in de aard en omvang van de problematiek machtsmisbruik.
- e. De vertrouwenspersoon is deskundig in de opvang van slachtoffers (invoelend vermogen, counselingvaardigheden). Heeft inzicht in de mogelijke reacties van slachtoffers van machtsmisbruik. Heeft kennis van de emotionele gevolgen voor slachtoffers. Beschikt over vaardigheden om klagers te stimuleren om oplossingen te kiezen die hun eigen belang niet doorkruisen.
- f. De vertrouwenspersoon beschikt over de vaardigheden om begeleidingsgesprekken te structureren.
- g. De vertrouwenspersoon heeft kennis van doorverwijzingsmogelijkheden op hulpverleningsgebied.
- h. De vertrouwenspersoon kan een correcte feitelijke rapportage opstellen naar aanleiding van een klacht.
- i. De vertrouwenspersoon heeft kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht.

Artikel 42 Taken.

- a. Na ontvangst van een mogelijke klacht de klager direct bijstaan en van advies dienen.
- b. Inventarisatie problematiek.
- c. Afhankelijk van de mogelijke klacht, de klager leren voor zichzelf op te komen.
- d. Afhankelijk van de mogelijke klacht, bemiddelen; een collega-vertrouwenspersoon of een bemiddelaar inschakelen.
- e. De klager op diens verzoek ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie machtsmisbruik of de intake bij een andere instantie.

- f. Voor zover nodig en gewenst, de klager verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.
- g. Onderhouden van contact met de klager om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor betrokkene en of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
- h. Registreren van de aard en de omvang van de hulpvragen die door de vertrouwenspersonen in behandeling zijn genomen.
- i. Gevraagd en ongevraagd, in overleg met de Klachtencommissie Machtsmisbruik, adviseren aan het bevoegd gezag inzake het beleid met betrekking tot machtsmisbruik in het onderwijs.
- j. Jaarlijks schriftelijk verslag uitbrengen aan het bevoegd gezag van omvang, aard en resultaat van de aanhangig gemaakte problemen en de werkzaamheden.
- k. Geven van voorlichting over de functie en over machtsmisbruik.

Artikel 43 Indienen van een mogelijke klacht.

- 1. Een mogelijke klacht kan worden ingediend bij:
 - a. de vertrouwenspersoon
 - b. de Klachtencommissie Machtsmisbruik
 - c. het bevoegd gezag;
 - d. de directie.
- 2. Een mogelijke klacht die wordt ingediend bij de in 43.1 b/c/d genoemde personen of instanties wordt voor behandeling doorgezonden naar de betreffende vertrouwensperso(n)en(en).
- 3. Een anoniem ingediende mogelijke klacht wordt niet in behandeling genomen.

Artikel 44 Werkwijze.

- 1. De vertrouwenspersonen bepalen hun werkwijze.
- 2. De vertrouwenspersonen zijn jegens een ieder verplicht tot geheimhouding van hetgeen hun in verband met de werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, leden centrale directie, de klager, de veroorzaker van de mogelijke klacht, collega-vertrouwenspersonen en artsen. In alle gevallen zijn de vertrouwenspersonen verplicht aan de klager toestemming te vragen om de gegevens door te geven. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de aanstelling als vertrouwenspersoon.
- 3. De vertrouwenspersonen houden van de door hun behandelde gevallen een logboek bij. Er vindt geen dossiervorming plaats. Het logboek bevat een anonieme registratie van aantallen, aard van de klacht en afwikkeling en is gebonden aan de functie van de vertrouwenspersoon. Indien een nieuwe vertrouwenspersoon wordt benoemd, wordt het logboek overgedragen.

Artikel 45 Procedure.

- 1. De vertrouwenspersoon meldt de mogelijke klacht geanonimiseerd aan de directie. Indien de mogelijke klacht betrekking heeft op de directie wordt deze gemeld aan het bevoegd gezag. De procedure is:
 - 1. binnenkomst mogelijke klacht
 - 2. inventarisatie problematiek
 - 3. afhankelijk van de mogelijke klacht, de klager leren voor zichzelf op te komen
 - 4. afhankelijk van de mogelijke klacht, een externe bemiddelaar inschakelen
 - 5. melding aan directie/bevoegd gezag
 - 6. eventueel consultatie externe deskundigen
 - 7. eventueel doorverwijzing/opstellen van een klacht.
- 2. De klager kan op ieder moment de mogelijke klacht intrekken door dit schriftelijk aan de vertrouwenspersoon mede te delen.

3.2.2 Bemiddelaars.

Artikel 46 Aanstelling, verantwoording en facilitering.

1. Het bevoegd gezag maakt, bij de inwerkingtreding van de regeling, afspraken met een organisatie/instelling waardoor twee externe bemiddelaars beschikbaar zijn voor de scholen.
2. De bemiddelaars zijn voor de uitvoering van hun taken uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag c.q. het gemandateerde management.
3. Op declaratiebasis stelt het bevoegd gezag de bemiddelaars in de gelegenheid de taken naar behoren te vervullen.
4. Het bevoegd gezag komt jaarlijks haar financiële verplichtingen na die voortkomen uit de tijdsbesteding van de bemiddelaars.
5. De instelling/organisatie zorgt voor een ruimte waar de bemiddelaars ongestoord met een klager en de veroorzaker van de mogelijke klacht gesprekken kunnen voeren.
6. Het bevoegd gezag stelt de bemiddelaars in staat hun deskundigheden te vergroten; elkaar, via intervisie en supervisie te ondersteunen; en gezamenlijk overleg te voeren.

Artikel 47 Functie-eisen.

- a. De bemiddelaar geniet het vertrouwen van de bij de schoolorganisatie betrokken leden.
- b. De bemiddelaar is thuis in de cultuur van de onderwijsinstellingen.
- c. De bemiddelaar heeft inzicht in de aard en omvang van de problematiek machtsmisbruik.
- d. De bemiddelaar beschikt over vaardigheden om klager en veroorzaker te stimuleren om oplossingen te kiezen die hun eigen belang niet doorkruisen.
- e. De bemiddelaar beschikt over de vaardigheden om bemiddelingsgesprekken te structureren.
- f. De bemiddelaar heeft kennis van doorverwijzingsmogelijkheden op hulpverleningsgebied.
- g. De bemiddelaar kan een correcte feitelijke rapportage opstellen naar aanleiding van een bemiddeling.
- h. De bemiddelaar heeft kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht.

Artikel 48 Taken.

- a. Het voeren van bemiddelingsgesprekken tussen klager en veroorzaker van de mogelijke klacht.
- b. Inventarisatie problematiek.
- c. Voor zover nodig en gewenst, de klager en veroorzaker van de mogelijke klacht verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.
- d. Indien bemiddeling niet slaagt terug verwijzen naar de vertrouwenspersoon.
- e. Registreren van de aard en de omvang van de bemiddelingsvragen die door de bemiddelaars in behandeling zijn genomen.
- f. Gevraagd en ongevraagd, in overleg met de vertrouwenspersonen en klachtencommissie machtsmisbruik, adviseren aan het bevoegd gezag inzake het beleid met betrekking tot machtsmisbruik in het onderwijs.
- g. Jaarlijks schriftelijk verslag uitbrengen aan het bevoegd gezag van omvang, aard en resultaat van de aanhangig gemaakte problemen en de werkzaamheden.

Artikel 49 Stellen van een bemiddelingsvraag.

1. Een bemiddelingsvraag wordt schriftelijk door de vertrouwenspersoon bij de bemiddelaar ingediend en is voorzien van de ondertekening-voor-akkoord van de klager.
2. De schriftelijke bemiddelingsvraag is door de vertrouwenspersoon voorzien van een omschrijving van de aard van de problematiek.

Artikel 50 Werkwijze.

1. De bemiddelaars bepalen hun werkwijze.
2. De bemiddelaars zijn jegens een ieder verplicht tot geheimhouding van hetgeen hun in verband met de werkzaamheden als bemiddelaar ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, leden centrale directie, de klager, de veroorzaker van de mogelijke klacht en artsen. In alle gevallen zijn de bemiddelaars verplicht toestemming te vragen om de gegevens door te geven. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de aanstelling als externe bemiddelaar.
3. De bemiddelaars houden van de door hun behandelde gevallen een logboek bij. Er vindt geen dossiervorming plaats. Het logboek bevat een anonieme registratie van aantallen, aard van de bemiddelingsvragen en afwikkeling en is gebonden aan de functie van de externe bemiddelaar. Indien een nieuwe externe bemiddelaar wordt benoemd, wordt het logboek overgedragen.

Artikel 51 Procedure.

1. De bemiddelaar stelt de klager en de veroorzaker van de mogelijke klacht in de gelegenheid te worden gehoord. Het horen gebeurt uiterlijk binnen tien werkdagen nadat de mogelijke klacht bij de externe bemiddelaar is ingediend. Indien de mogelijke klacht via de vertrouwenspersoon is ingediend door de ouders, voogden of verzorgers van een minderjarige leerling, wordt waar nodig ook de leerling gehoord, tenzij bijzondere zwaarwegende omstandigheden - met name gelegen in het persoonlijk belang van de leerling - zich daartegen verzetten.
2. De steller en de veroorzaker van de mogelijke klacht kunnen zich door een raadsman laten bijstaan. De kosten hiervan komen voor rekening van degene die zich laat bijstaan.
3. Indien de mogelijke klacht door de bemiddelaar, na het horen van tenminste de klager en de veroorzaker, niet kan worden afgehandeld, verwijst hij de klager terug naar de vertrouwenspersoon en via deze naar de klachtencommissie of een andere instantie.
4. De bemiddelaar meldt start en resultaat van de bemiddeling aan de directie. Indien de mogelijke klacht betrekking heeft op de directie wordt deze gemeld aan het Bevoegd Gezag. De procedure is:
 - 1) binnenkomst bemiddelingsverzoek
 - 2) melding inventarisatie problematiek
 - 3) melding aan directie/bevoegd gezag
 - 4) eventueel consultatie externe deskundigen
 - 5) bemiddeling/afhandeling/terug-/doorverwijzing
5. De klager kan op ieder moment de mogelijke klacht intrekken door dit schriftelijk of mondeling aan de bemiddelaar mede te delen.
6. De externe bemiddelaar rapporteert aan de directie c.q. het bevoegd gezag op welke wijze de bemiddeling is afgewikkeld.

3.3. Klachtencommissie Machtsmisbruik.

Artikel 52 Instelling en samenstelling.

1. De bevoegde gezagen die zich verbinden aan de regeling stellen een klachtencommissie machtsmisbruik in voor de onder hen ressorterende schoolinstellingen.
2. De klachtencommissie bestaat uit een pool van ten minste vijf leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door de in de regeling participerende besturen, na advies van de Onderwijs Advies Commissie.
3. Aan de klachtencommissie wordt door het college van Burgemeester en Wethouders van Den Helder een jurist (voorzitter) en ambtelijk secretaris (geen lid van de klachtencommissie) ter beschikking gesteld. Zij zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen in verband met hun werkzaamheden voor de klachtencommissie ter kennis komt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden van de klachtencommissie.
4. Bij behandeling van een klacht bestaat de klachtencommissie uit drie leden vanuit de volgende disciplines:
 - Jurist
 - Gezondheidszorgpsycholoog (voorheen orthopedagoog)
 - Psycholoog
 - (Jeugd)maatschappelijk werker
 - Deskundige op speciaal terrein².Aan de klachtencommissie wordt de ambtelijk secretaris toegevoegd.
5. In de klachtencommissie hebben zowel mannen als vrouwen zitting.
6. De vertrouwenspersonen, de bemiddelaars, het bevoegd gezag, de leden van de schoolorganisatie, de ouders/verzorgers van de leerlingen kunnen geen lid of plaatsvervangend lid zijn van de klachtencommissie.
7. De leden van de klachtencommissie worden benoemd voor een periode van 4 jaar. Zij treden na hun zittingsperiode af en zijn terstond herbenoembaar.
8. De bevoegde gezagen stellen de klachtencommissie in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen.

Artikel 53 Functie-eisen.

- a. Leden hebben inzicht in de problematiek rond machtsmisbruik.
- b. Leden hebben betrokkenheid bij de problematiek rond machtsmisbruik.
- c. Leden beschikken over voldoende kennis en vaardigheden op sociaal-emotioneel, juridisch en rechtspositioneel gebied.
- d. Leden zijn op de hoogte van de heersende cultuur in de betreffende schoolorganisatie.

Artikel 54 Taken en werkwijze.

- a. Het onderzoeken van de evt. door tussenkomst van de vertrouwenspersoon ontvangen klachten en het daaromtrent rapporteren en adviseren aan het betreffende bevoegd gezag. Hierbij hoort zij de klager en de aangeklaagde en derden.
- b. Het bepalen of de klacht ontvankelijk is³.
- c. Het bepalen of de klacht gegrond is⁴.
- d. Het jaarlijks schriftelijk verslag (anonieme rapportage van alle klachten; ook de niet ontvankelijke en/of ongegronde klachten) uitbrengen aan de bevoegde gezagen in de Vergadering Bevoegde Gezagen over haar werkzaamheden.

² Bijv. : medisch, pesten, antidiscriminatie, allochtoondeskundige.

³ Bij het bepalen of een klacht ontvankelijk is, gaat het om de vraag; "Is de klacht juist ingediend?". Voldoet de klacht aan de definitie van machtsmisbruik zoals opgenomen in de regeling. Is de klacht ingediend conform de eisen die aan het indienen van een klacht gesteld worden in de klachtenprocedure.

⁴ Bij het bepalen of een klacht gegrond is (dat wil zeggen bepalen of er sprake is van een terechte klacht), is onderzoek van de klacht een vereiste. Voor het onderzoek van de klacht verzamelt de klachtencommissie relevante informatie (schriftelijk en mondeling) bij alle daarvoor in aanmerking komende personen.

Artikel 55 Bevoegdheden.

- a. De commissie is bevoegd betrokkenen op te roepen teneinde te worden gehoord.
- b. De leden van de commissie kunnen naar aanleiding van een klacht de situatie binnen de betrokken onderwijsinstelling nader onderzoeken. Hiertoe is zij gerechtigd om de onderwijsinstelling te betreden en gesprekken te voeren met personeelsleden, leerlingen, leden van het bevoegd gezag.
- c. De commissie heeft het recht op inzage in relevante documenten.
- d. De commissie kan desgevraagd informatie en advies inwinnen bij interne/externe deskundigen. Indien hieraan kosten zijn verbonden, kunnen deze na uitdrukkelijke instemming van het betreffende bevoegd gezag, bij het betreffende bevoegd gezag worden gedeclareerd.
- e. De commissie kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren omtrent het (school)beleid inzake machtsmisbruik.

Artikel 56 Faciliteiten.

- a. Gelegenheid tot deskundigheidsbevordering.
- b. Een ruimte⁵ waar ongestoord het horen van klager, aangeklaagde en getuigen kan plaatsvinden.
- c. Een ruimte waar de commissie kan vergaderen.
- d. Regeling voor onkosten en/of honoraria van de commissieleden.

⁵ Het Gemeentehuis wordt door B&W als neutraal terrein ter beschikking gesteld.

3.4. Klachtenprocedure Machtsmisbruik.

Artikel 57 Wie kan een klacht indienen?

1. Een klacht kan worden ingediend door een leerling, een ouder/verzorger van een minderjarige leerling, een student, een stagiair, een lid van het onderwijsgevend- of onderwijsondersteunend personeel, een lid van de directie, een bestuurslid, een vrijwilliger die werkzaamheden voor de schoolorganisatie verricht of iemand die anderszins deel uitmaakt van de schoolorganisatie. Ook personen die geen lid meer zijn van de schoolorganisatie kunnen een klacht indienen tegen een persoon die wel lid is van de schoolorganisatie.

Artikel 58 Hoe moet de klacht worden ingediend?

1. De klager dient de klacht mondeling in bij de vertrouwenspersoon, waarna de klacht op schrift wordt gesteld, evt. met ondersteuning van de vertrouwenspersoon.
2. De op schrift gestelde klacht vermeldt : datum, tijd, plaats, een zo uitgebreid mogelijke vermelding van de aard van de klacht, de na(a)m(en) van degene(n) tegen wie een klacht wordt ingediend en de ondertekening-voor-akkoord door de klager en zo mogelijk de ouder(s)/verzorger(s).

Artikel 59 Bij wie wordt de klacht ingediend?

1. Klachten worden ingediend bij de Klachtencommissie Machtsmisbruik⁶. Vervolgens bepaalt de voorzitter of de klacht wordt terugverwezen naar de vertrouwenspersoon. De klager ontvangt van de doorzending binnen vijf schoolwerkdagen schriftelijk bericht.
2. De klager stuurt de klacht naar de klachtencommissie. De klager krijgt binnen vijf schoolwerkdagen van de klachtencommissie een schriftelijk en aangetekend bericht van ontvangst. Gelijktijdig ontvangt de klager een afschrift van de schriftelijk ingediende klacht.
3. Klachten die worden ingediend bij het bevoegd gezag of bemiddelaar worden ter behandeling doorgezonden naar de klachtencommissie. De klachtencommissie bepaalt of de klacht wordt doorverwezen naar de vertrouwenspersoon. De klager ontvangt van de doorzending binnen vijf schoolwerkdagen schriftelijk bericht.

Artikel 60 Informeren van de aangeklaagde.

1. De ingediende klacht wordt door de voorzitter van de klachtencommissie ontvankelijk verklaard.
2. De klachtencommissie informeert schriftelijk de aangeklaagde zodra zij de klacht ontvankelijk verklaart.

⁶ Als de klager melding maakt van machtsmisbruik bij een andere functionaris dan de vertrouwenspersoon of Klachtencommissie, dan dient deze functionaris/instantie de klager te wijzen op de taak en functie van de vertrouwenspersoon en Klachtencommissie, vergezeld van de uitnodiging om de melding daar te deponeren. In geen geval gaat een andere functionaris in de onderwijsinstelling aan de slag met de melding/klacht over machtsmisbruik dan de vertrouwenspersoon/klachtencommissie. De vertrouwens(contact)persoon van de school bepaalt in overleg met de klager of de vertrouwenspersoon wordt ingeschakeld.

Artikel 61 Voeging.

1. Wanneer twee of meer klachten zijn ingediend tegen dezelfde aangeklaagde en betrekking hebben op hetzelfde feitencomplex, kan de voorzitter besluiten de klachten gevoegd te behandelen.

Artikel 62 Informeren van bevoegd gezag.

1. Na ontvangst van een klacht stelt de klachtencommissie het betreffende bevoegd gezag binnen vijf schoolwerkdagen in kennis van het feit dat zij een klacht onderzoekt, zonder naam en toenaam te noemen.

Artikel 63 Intrekken van de klacht.

1. De klager kan tijdens de procedure op ieder moment de klacht intrekken, door dit schriftelijk aan de klachtencommissie te melden.
2. Van een dergelijke mededeling wordt door de klachtencommissie een verslag opgemaakt, dat door klager en commissie wordt ondertekend.
3. De klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag ontvangen binnen vijf schoolwerkdagen nadat het verslag is opgemaakt hiervan een afschrift.

Artikel 64 Schriftelijk verweer van aangeklaagde.

1. De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld om binnen tien schoolwerkdagen na ontvangst van de schriftelijk melding (59.1) en voor de hoorzitting een schriftelijk verweer op de ingediende klacht uit te brengen aan de klachtencommissie.

Artikel 65 Termijn waarbinnen de klacht moet worden ingediend.

1. Klachten kunnen tot twee jaar nadat de (laatste) gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft plaats vond, worden ingediend op voorwaarde dat de aangeklaagde lid is van de betreffende onderwijsorganisatie. Voor leerlingen wordt deze termijn verlengd tot twee jaren nadat de school verlaten is

Artikel 66 Onderzoek van de klacht.

1. De klachtencommissie nodigt de klager en aangeklaagde schriftelijk uit voor haar te verschijnen.
2. Klager en aangeklaagde ontvangen bij de uitnodiging een kopie van de op geschrift gestelde klacht, een kopie van het verweerschrift van de aangeklaagde en een kopie van de klachtenregeling.
3. Klager en aangeklaagde worden in beginsel in elkaars aanwezigheid gehoord. Wanneer één van de partijen dit nadrukkelijk wenst, kan de betrokkene afzonderlijk worden gehoord op voorwaarde dat naar het oordeel van de Klachtencommissie het belang van het onderzoek hierdoor niet wordt geschaad. Na het einde van het verhoor wordt de zakelijke inhoud daarvan aan degenen die afwezig zijn geweest medegedeeld.
4. Een ieder die onder werking van deze regeling valt en door de klachtencommissie voor verhoor wordt opgeroepen, is verplicht voor de klachtencommissie te verschijnen en de gevraagde informatie te verschaffen.

5. De zittingen zijn besloten.
6. De klager en de aangeklaagde kunnen zich door een raadsman laten bijstaan. De kosten hiervan komen voor rekening van degene die zich laat bijstaan.
7. Klager en aangeklaagde worden door de klachtencommissie op de hoogte gesteld van het horen van derden. In principe vindt het horen plaats in aanwezigheid van klager en aangeklaagde, tenzij één van beide partijen zwaarwegende argumenten aandraagt om van deze handelwijze af te wijken.

Artikel 67 Verslaglegging van de zitting(en).

1. Van een zitting waarin een betrokkene is gehoord, wordt op basis van bandopnamen, een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de betrokkene ondertekend voor wat betreft akkoord van de weergave van hetgeen door hem is gezegd.
2. Nadat het concept verslag aan gehoorde is verzonden voor een akkoordverklaring geldt een termijn van 10 schoolwerkdagen, waarin gereageerd kan worden op dat gedeelte van het verslag dat betrekking heeft op de verklaring van gehoorde.
Is na deze termijn geen reactie ontvangen, dan wordt ervan uitgegaan dat men akkoord gaat met de inhoud van het verslag. Gehoorde kan slechts reageren op de weergave van de eigen verklaring. Weigert een gehoorde ondertekening dan wordt dat in het verslag vermeld.
3. Het verslag van het horen van minderjarige leerlingen wordt mede door de ouders/verzorgers/voogd/gemandateerde ondertekend, indien zij bij het horen aanwezig zijn geweest.
4. Klager en de aangeklaagde ontvangen ieder binnen 8 schoolwerkdagen na het horen een afschrift van het verslag. Het afschrift van het verslag wordt per aangetekende post met ontvangstbevestiging verzonden.
5. Nadat het verslag door gehoorde is goedgekeurd of eventueel van schriftelijk commentaar is voorzien, dan wel nadat de termijn als bedoeld in artikel 67 lid 2 zonder schriftelijke reactie van betrokkene is verstreken, wordt het verslag door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 68 Informeren van klager en aangeklaagde.

1. De klachtencommissie houdt lopende het onderzoek de klager en de aangeklaagde op de hoogte van de te volgen procedure en het verloop van het onderzoek.

Artikel 69 Vertrouwelijkheid van de gegevens.

1. Alle stukken die gedurende het onderzoek worden verzameld hebben een vertrouwelijk karakter en mogen, buiten de klachtencommissie, uitsluitend worden ingezien door de betrokken partijen en degene die hen bijstand verlenen.

Artikel 70 Standpuntbepaling en advisering.

1. De commissie streeft bij het bepalen van haar standpunt naar consensus.
2. Het lid van de commissie met een afwijkend standpunt kan dit minderheidsstandpunt schriftelijk ter kennis brengen aan het betreffende bevoegde gezag.

Artikel 71 Termijn waarbinnen een klacht wordt afgehandeld.

1. De klachtencommissie komt binnen acht schoolwerkweken na ontvangst van de klacht tot een uitspraak.
2. De klachtencommissie brengt haar uitspraak ter kennis van de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De commissie kan de uitspraaktermijn van acht schoolwerkweken verlengen al naar gelang de ernst van de zaak en wanneer de omstandigheden een eerdere uitspraak in de weg staat, met maximaal vier schoolwerkweken. Een besluit hiertoe wordt gemotiveerd en onverwijld ter kennis gebracht aan klager en aangeklaagde.
4. De commissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het betreffende bevoegde gezag. De commissie verklaart de klacht in haar uitspraak a) niet ontvankelijk, dan wel b) ongegrond, dan wel c) gegrond, dan wel d) voor wat betreft de feitelijk grondslag niet vaststelbaar (maar wel aannemelijk).

Klachtenregeling Primair en Voortgezet Onderwijs

5. Als de commissie de klacht niet ontvankelijk verklaart, brengt zij de klager en het bevoegd gezag op de hoogte.
6. Als de commissie de klacht niet gegrond verklaart stelt zij de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en eventuele getuigen schriftelijk op de hoogte.
7. Als de commissie de klacht ontvankelijk en gegrond verklaart, kan de commissie het rapport aan het betreffende bevoegd gezag - gevraagd of ongevraagd - vergezeld doen gaan van een advies met betrekking tot de te nemen maatregelen en/of overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

Artikel 72 Klachtencommissie kan klacht niet afhandelen.

- 1 In gevallen waarin de commissie zich niet in staat acht om de klacht af te handelen wordt de commissie van haar taak ontheven en wordt de klager verwezen naar andere instanties (bevoegd gezag/de vertrouwensinspecteurs van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen/de vertrouwensinspecteurs van de Dienst voor Inspectie en Informatie van het Ministerie van Sociale Zaken/Justitie).

Artikel 73 Acties bevoegd gezag.

1. Het bevoegd gezag besluit met redenen omkleed binnen vier weken (wettelijk bepaald) na ontvangst van het rapport, al dan niet na het inwinnen van extern advies, welke maatregelen getroffen moeten worden t.a.v. de aangeklaagde. Deze termijn kan eenmalig met ten hoogste vijftien schoolwerkdagen worden verlengd. De verlenging wordt voor de afloop van de vier weken schriftelijk medegedeeld aan de klager, de aangeklaagde, en de klachtencommissie.
2. Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde binnen vijf schoolwerkdagen op de hoogte van de voorgenomen maatregelen ten aanzien van de aangeklaagde.
3. Het bevoegd gezag wijst de aangeklaagde op de mogelijkheden van bezwaar en beroep.
4. Als het bevoegd gezag besluit om andere maatregelen te nemen dan geadviseerd door de klachtencommissie, dan doet het bevoegd gezag dit bij gemotiveerd besluit.
5. Indien de klacht ongegrond wordt verklaard, draagt het bevoegd gezag zorg voor rehabilitatie en nazorg.
6. Het bevoegd gezag stelt na afhandeling van de klacht de Klachtencommissie binnen veertien schoolwerkdagen schriftelijk op de hoogte van de besluiten die zij t.a.v. de klacht heeft genomen.

Artikel 74 Dossiervorming.

1. De secretaris van de klachtencommissie houdt tijdens de behandeling van klachten een dossier bij. Dit dossier is in principe uitsluitend voor de leden van de klachtencommissie toegankelijk. Na afronding van het onderzoek en eventuele advisering aan het betreffende bevoegde gezag wordt het dossier inclusief de bewijsstukken die zij onder haar berusting heeft en de door de ambtelijk secretaris opgemaakte geslagen, overgedragen aan het betreffende bevoegde gezag.
2. Het dossier is toegankelijk voor de vertrouwenspersonen om daaraan informatie te ontleen voor zijn jaarverslag/beleidsaanbevelingen en recidive.

Artikel 75 Opslag dossiers.

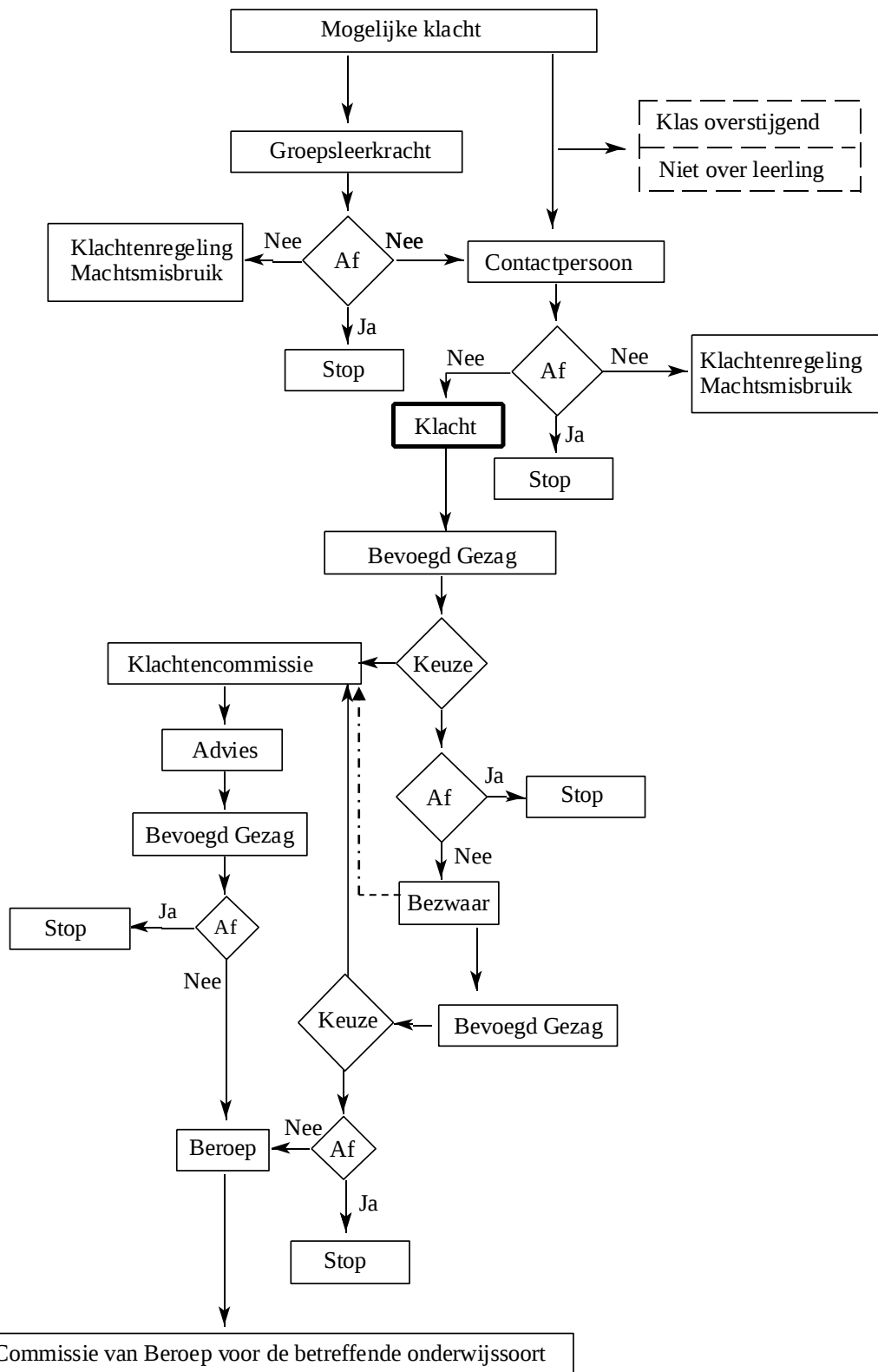
1. Het bevoegd gezag vernietigt vijf jaar na afhandeling van de klacht het dossier.

Aldus vastgesteld in de Vergadering van Bevoegde Gezagen van 13 januari 2003.

Bijlagen
bij
de

Klachtenregeling
Primair en
Voortgezet Onderwijs
in Den Helder en
omstreken.

Procedure klachtbehandeling - P.O. - Algemene aard

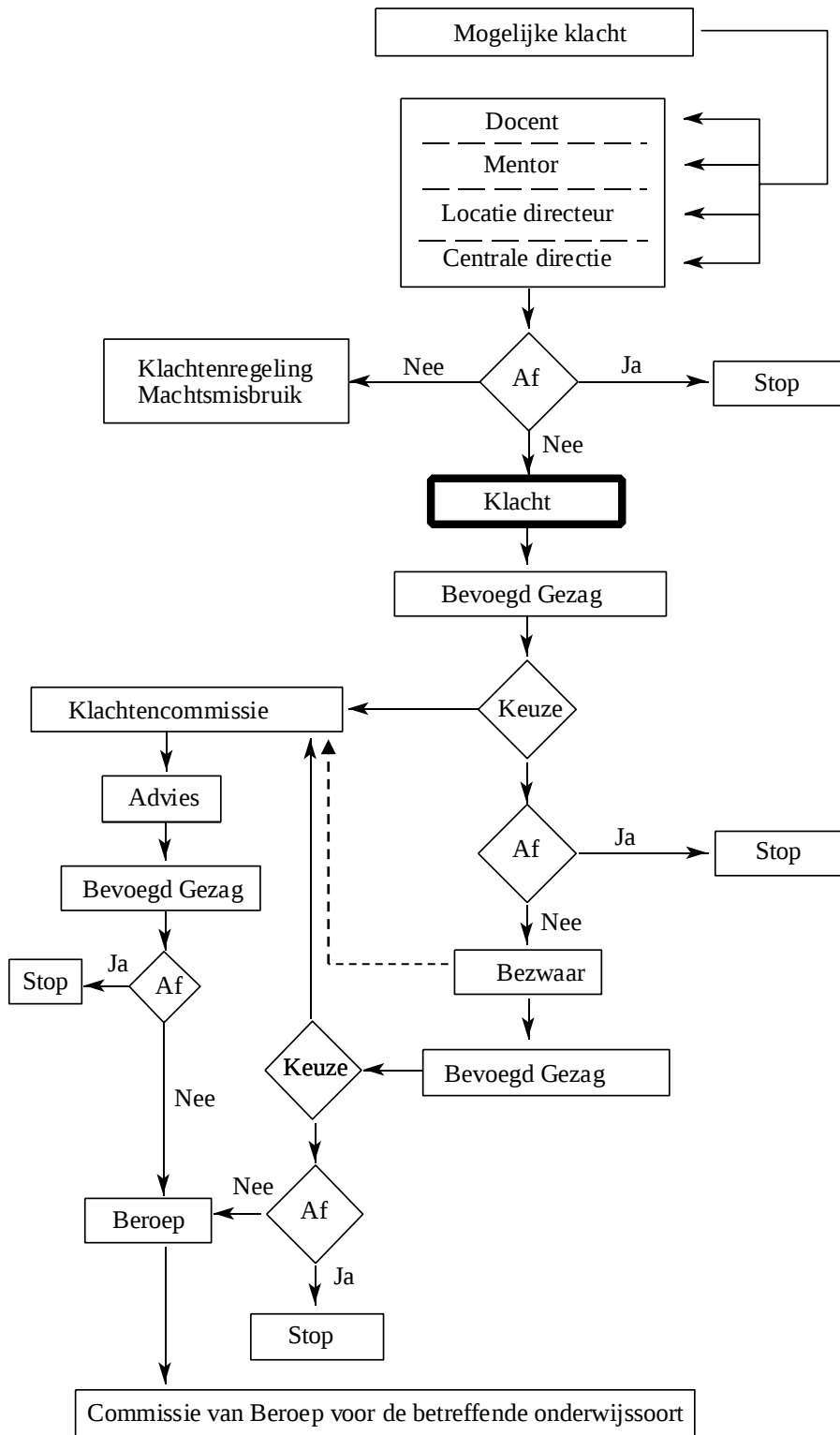


Af = Afgehandeld?

```

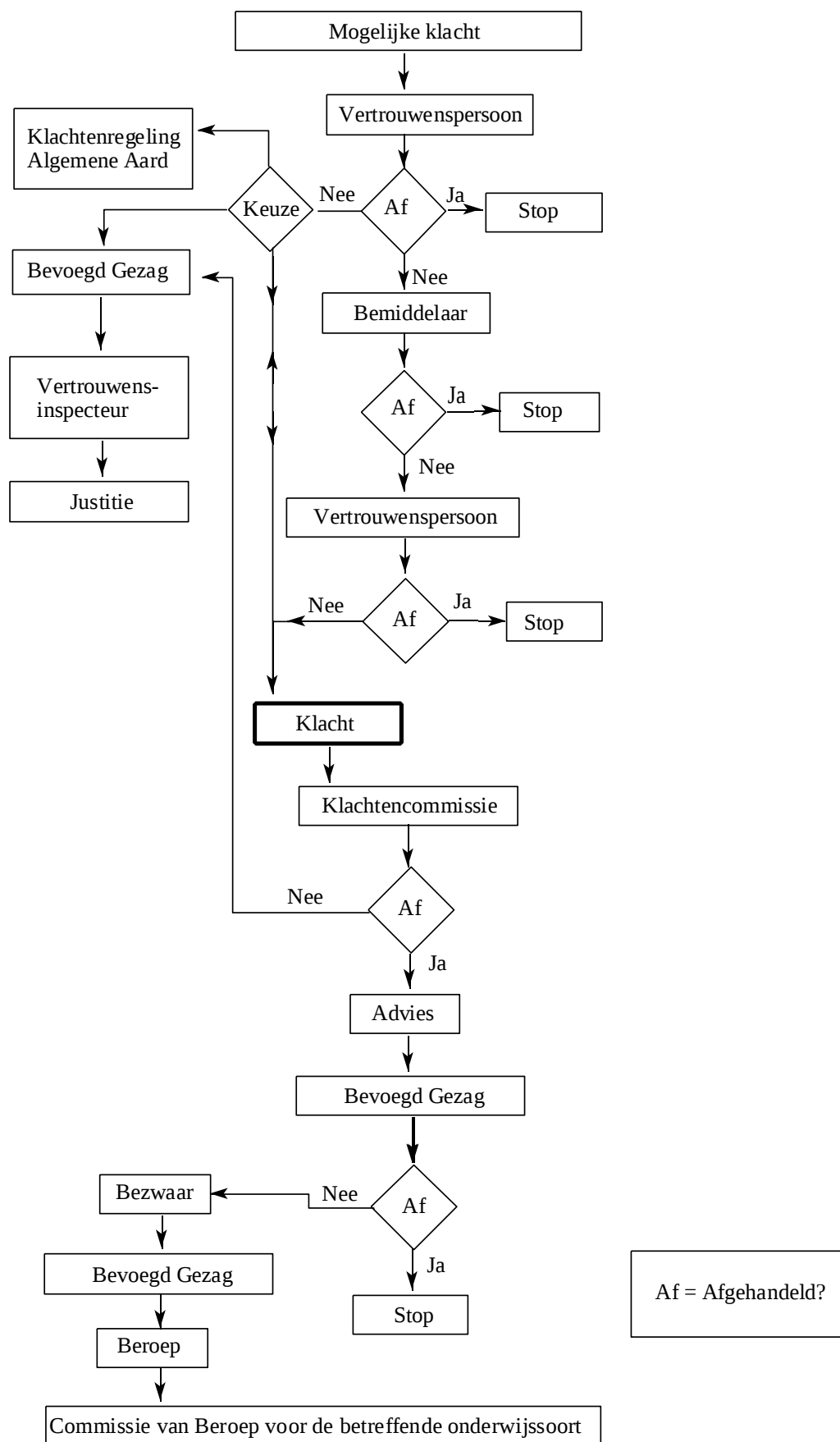
graph TD
    A[Mogelijke klacht] --> B[Groepsleerkracht]
    A --> C[Vertrouwenscontactpersoon]
    A --> D[Vertrouwenspersoon]
    B --> E{Af}
    E -- Ja --> F[Stop]
    E -- Nee --> G[Klachtenregeling Algemene Aard]
    G --> H[Bevoegd Gezag]
    H --> I[Vertrouwensinspecteur]
    I --> J[Justitie]
    C --> K{Af}
    K -- Ja --> L[Stop]
    K -- Nee --> H
    D --> M{Af}
    M -- Ja --> N[Stop]
    M -- Nee --> O[Bemiddelaar]
    O --> P{Af}
    P -- Ja --> Q[Stop]
    P -- Nee --> R[Vertrouwenspersoon]
    R --> S{Af}
    S -- Ja --> T[Stop]
    S -- Nee --> U[Klacht]
    U --> V[Klachtencommissie]
    V --> W{Af}
    W -- Ja --> X[Advies]
    X --> Y[Bevoegd Gezag]
    Y --> Z{Af}
    Z -- Ja --> AA[Stop]
    Z -- Nee --> AB[Beroep]
    AB --> AC[Bevoegd Gezag]
    AC --> AD[Commissie van beroep voor de betreffende onderwijssoort]
  
```

Procedure klachtbehandeling - V.O. - Algemene aard



Af = Afgehandeld?

Procedure klachtbehandeling - V.O. - Machtsmisbruik



Bijlage 2. Klachtenformulier

KLACHT

naam klager
 adres
 postcodeplaats.....
 naam ouder/voogd/verzorger.....
 adres
 postcodeplaats.....
 telefoon privé
 telefoon werk

KLACHT

datum voorval.....tijdstop
 plaats voorval.....
 aard klacht.....

(zie evt. z.o.z. of bijlage)

personen waarmee overleg is gevoerd.....

AANGEKLAAGDE(N)

naam 1
 functie
 school

naam 2
 functie
 school

naam 3
 functie
 school

ONDERTEKENING

klager	ouder/verzorger/voogd	contact met vertrouwenspersoon
		JA / NEE
handtekening	handtekening	

datum: datum:

Bijlage 3A.

Artikel 4a. Verplichtingen tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven.

1. Indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een leerling van de school, treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur, bedoeld in bijlage 3B.
2. Indien uit het overleg, bedoeld in het eerste lid, moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een leerling van de school, doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 127 juncto artikel 141 van Wetboek van Strafvordering, en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis.
3. Indien een personeelslid op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een leerling van de school, stelt het personeelslid het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis.

Bijlage 3B.

Artikel 5a. Vertrouwensinspecteurs.

- 1: Bij de inspectie zijn vertrouwensinspecteurs werkzaam ten behoeve van:
 - a. leerlingen die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, gepleegd door een ten behoeve van de school met taken belast persoon of een leerling van de school;
 - b. ten behoeve van een school met taken belaste personen die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, gepleegd door een ten behoeve van de school met taken belast persoon;
 - c. leerlingen, ten behoeve van een school met taken belaste personen, bevoegde gezagsorganen, ouders, op scholen ingestelde klachtencommissies en op scholen aangestelde vertrouwenspersonen, die geconfronteerd worden met een geval van seksueel misbruik of seksuele intimidatie als bedoeld onder a of b.
- 2: Naast zijn taken, voortvloeiend uit bijlage 3b, heeft de vertrouwensinspecteur ten behoeve van de in het eerste lid genoemde personen en organen de volgende taken:
 - a. het fungeren als aanspreekpunt,
 - b. het adviseren over eventueel te nemen stappen,
 - c. het bijstaan bij het nemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing, en
 - d. het desgevraagd begeleiden bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.
- 3: De vertrouwensinspecteur is, voor zover het betreft misdrijven als bedoeld in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een leerling of een ten behoeve van een school met taken belast persoon, vrijgesteld van de verplichting tot het doen van aangifte als bedoeld in de artikelen 160, eerste lid, en 162, eerste lid, van het Wetboek van Strafvordering.
- 4: De vertrouwensinspecteur is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in de uitoefening van zijn functie is toevertrouwd door een leerling, de ouders van een leerling of een ten behoeve van een school met taken belast persoon.

Bijlage 3C.

Artikel 14. Klachtenregeling

1. Ouders dan wel verzorgers, en personeelsleden kunnen bij de klachtencommissie, bedoeld in het tweede lid, onderdeel a, een klacht indienen over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of personeel, waaronder discriminatie, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel.

2. Het bevoegd gezag treft een regeling voor de behandeling van klachten. Deze regeling vermeldt in ieder geval:

- a. de instellingen van een klachtencommissie, die klachten behandelt,
- b. de wijze waarop de klachtencommissie haar werkzaamheden verricht,
- c. de termijn waarbinnen de klager een klacht kan indienen en
- d. de termijn waarbinnen mededeling plaatsvindt van het oordeel, bedoeld in het zesde lid, en hoe bij noodzakelijke afwijking van deze termijn wordt gehandeld.

3. Deze regeling strekt ter vervanging van klachtenregelingen op grond van andere voorschriften dan dit artikel en strekt niet ter vervanging van een andere voorziening die op grond van een wettelijke regeling, niet zijnde een klachtenregeling, voor de klager openstaat of heeft opengestaan.

4. Deze regeling:

- a. voorziet erin dat de klachten worden behandeld door een klachtencommissie die bestaat uit ten minste drie leden, waaronder een voorzitter die geen deel uitmaakt van het bevoegd gezag en niet werkzaam is voor of bij het bevoegd gezag en
- b. waarborgt dat aan de behandeling van een klacht niet wordt deelgenomen door een persoon op wiens gedraging de klacht rechtstreeks betrekking heeft.

5. De klager en degene over wie is geklaagd krijgen de gelegenheid:

- a. hun zienswijze mondeling of schriftelijk toe te lichten en
- b. zich bij de behandeling van de klacht te laten bijstaan.

6. De klachtencommissie vormt zich een oordeel over de gegrondheid van de klacht en deelt dit oordeel, al dan niet vergezeld van aanbevelingen, schriftelijk mede aan de klager, degene over wie is geklaagd en het bevoegd gezag.

7. Het bevoegd gezag deelt de klager en de klachtencommissie, bedoeld in het tweede lid, onderdeel a, binnen 4 weken na ontvangst van het in het zesde lid bedoelde oordeel van de klachtencommissie schriftelijk mede of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen zal nemen en zo ja welke. Bij afwijking van de in de eerste volzin bedoelde termijn, doet het bevoegd gezag daarvan met redenen omkleed mededeling aan de klager en de klachtencommissie onder vermelding van de termijn waarbinnen het bevoegd gezag zijn standpunt bekend zal maken.

8. Degene die betrokken is bij de uitvoering van dit artikel en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijze moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

9. Gegevens die betrekking hebben op een klacht worden bewaard op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor de leden van de klachtencommissie.

Bijlage 2. Klachtenformulier

KLACHT

naam klager
 adres
 postcodeplaats.....
 naam ouder/voogd/verzorger.....
 adres
 postcodeplaats.....
 telefoon privé
 telefoon werk

KLACHT

datum voorval.....tijdstip
 plaats voorval.....
 aard klacht.....

(zie evt. z.o.z. of bijlage)

personen waarmee overleg is gevoerd.....

AANGEKLAAGDE(N)

naam 1
 functie
 school

naam 2
 functie
 school

naam 3
 functie
 school

ONDERTEKENING

klager	ouder/verzorger/voogd	contact met vertrouwenspersoon
		JA / NEE
handtekening	handtekening	

datum: datum:

Bijlage 3A.

Artikel 4a. Verplichtingen tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven.

1. Indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een leerling van de school, treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur, bedoeld in bijlage 3B.
2. Indien uit het overleg, bedoeld in het eerste lid, moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een leerling van de school, doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 127 juncto artikel 141 van Wetboek van Strafvordering, en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis.
3. Indien een personeelslid op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een leerling van de school, stelt het personeelslid het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis.

Bijlage 3B.

Artikel 5a. Vertrouwensinspecteurs.

- 1: Bij de inspectie zijn vertrouwensinspecteurs werkzaam ten behoeve van:
 - a. leerlingen die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, gepleegd door een ten behoeve van de school met taken belast persoon of een leerling van de school;
 - b. ten behoeve van een school met taken belaste personen die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, gepleegd door een ten behoeve van de school met taken belast persoon;
 - c. leerlingen, ten behoeve van een school met taken belaste personen, bevoegde gezagsorganen, ouders, op scholen ingestelde klachtencommissies en op scholen aangestelde vertrouwenspersonen, die geconfronteerd worden met een geval van seksueel misbruik of seksuele intimidatie als bedoeld onder a of b.
- 2: Naast zijn taken, voortvloeiend uit bijlage 3b, heeft de vertrouwensinspecteur ten behoeve van de in het eerste lid genoemde personen en organen de volgende taken:
 - a. het fungeren als aanspreekpunt,
 - b. het adviseren over eventueel te nemen stappen,
 - c. het bijstaan bij het nemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing, en
 - d. het desgevraagd begeleiden bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.
- 3: De vertrouwensinspecteur is, voor zover het betreft misdrijven als bedoeld in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een leerling of een ten behoeve van een school met taken belast persoon, vrijgesteld van de verplichting tot het doen van aangifte als bedoeld in de artikelen 160, eerste lid, en 162, eerste lid, van het Wetboek van Strafvordering.
- 4: De vertrouwensinspecteur is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in de uitoefening van zijn functie is toevertrouwd door een leerling, de ouders van een leerling of een ten behoeve van een school met taken belast persoon.

Bijlage 3C.

Artikel 14. Klachtenregeling

1. Ouders dan wel verzorgers, en personeelsleden kunnen bij de klachtencommissie, bedoeld in het tweede lid, onderdeel a, een klacht indienen over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of personeel, waaronder discriminatie, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel.

2. Het bevoegd gezag treft een regeling voor de behandeling van klachten. Deze regeling vermeldt in ieder geval:

- a. de instellingen van een klachtencommissie, die klachten behandelt,
- b. de wijze waarop de klachtencommissie haar werkzaamheden verricht,
- c. de termijn waarbinnen de klager een klacht kan indienen en
- d. de termijn waarbinnen mededeling plaatsvindt van het oordeel, bedoeld in het zesde lid, en hoe bij noodzakelijke afwijking van deze termijn wordt gehandeld.

3. Deze regeling strekt ter vervanging van klachtenregelingen op grond van andere voorschriften dan dit artikel en strekt niet ter vervanging van een andere voorziening die op grond van een wettelijke regeling, niet zijnde een klachtenregeling, voor de klager openstaat of heeft opengestaan.

4. Deze regeling:

- a. voorziet erin dat de klachten worden behandeld door een klachtencommissie die bestaat uit ten minste drie leden, waaronder een voorzitter die geen deel uitmaakt van het bevoegd gezag en niet werkzaam is voor of bij het bevoegd gezag en
- b. waarborgt dat aan de behandeling van een klacht niet wordt deelgenomen door een persoon op wiens gedraging de klacht rechtstreeks betrekking heeft.

5. De klager en degene over wie is geklaagd krijgen de gelegenheid:

- a. hun zienswijze mondeling of schriftelijk toe te lichten en
- b. zich bij de behandeling van de klacht te laten bijstaan.

6. De klachtencommissie vormt zich een oordeel over de gegrondheid van de klacht en deelt dit oordeel, al dan niet vergezeld van aanbevelingen, schriftelijk mede aan de klager, degene over wie is geklaagd en het bevoegd gezag.

7. Het bevoegd gezag deelt de klager en de klachtencommissie, bedoeld in het tweede lid, onderdeel a, binnen 4 weken na ontvangst van het in het zesde lid bedoelde oordeel van de klachtencommissie schriftelijk mede of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen zal nemen en zo ja welke. Bij afwijking van de in de eerste volzin bedoelde termijn, doet het bevoegd gezag daarvan met redenen omkleed mededeling aan de klager en de klachtencommissie onder vermelding van de termijn waarbinnen het bevoegd gezag zijn standpunt bekend zal maken.

8. Degene die betrokken is bij de uitvoering van dit artikel en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijze moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

9. Gegevens die betrekking hebben op een klacht worden bewaard op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor de leden van de klachtencommissie.