SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN
Jozefschool Texel

1.	**BELEIDSASPECTEN**	**5**
1.1	**Doelen korte en lange termijn betreffende schoolveiligheid.**	**5**
2	**COÖRDINATIE VEILIGHEID**	**8**
2.1	**Schoolleiding**	**8**
2.2	**Arbo-coördinatoren**	**8**
2.3	**Hoofd bedrijfshulpverlening**	**9**
2.3.1	Bedrijfshulpverlening	9
2.3.2	Het hoofd bedrijfshulpverlening	9
2.4	**Omgang met de media**	**9**
2.4.1	Wat te doen bij media-aandacht	9
2.4.2	Wat na te laten bij media-aandacht	10
2.4.3	Overige aandachtspunten	11
3	**SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING**	**12**
3.1	**Gebouw**	**12**
3.1.1	Toegang / schoolplein	12
3.1.2	Gangen en trappen	13
3.1.3	Sanitaire voorzieningen	13
3.1.4	Lunchvoorzieningen	14
3.1.5	Onderhoud, orde en netheid	14
3.1.6	Hulpverleningsmiddelen	15
3.1.7	Les- en werkruimtes	15
3.1.8	Werkhoudingen / afwisseling (Denk aan ondersteunend personeel!)	16
3.1.9	Beeldschermwerk (indien langer dan 2 uur per dag wordt gewerkt)	16
3.1.10	Gereedschappen / middelen	16
3.1.11	Gevaarlijke stoffen	17
3.1.12	Elektriciteit en gas	17
3.1.13	Speellokaal kleuters	18
3.2	**Brandveiligheid**	**19**
4	**SCHOOLREGELS**	**21**
4.1	**Gedragsregels**	**21**
4.1.1	Beknopt overzicht gedragsregels	21
4.1.2	Vuistregels voor Internet-gebruik op school	25
De onderstaande vuistregels worden gehanteerd voor het Internet-gebruik op school.		25
4.2	**Aanpak verzuim**	**25**
4.2.1	Verschillende soorten verzuim	25
4.2.2	Aanpak per verzuimsoort	26
4.2.3	Het absentie-registratiesysteem	28
4.3	**Aanpak pesten**	**28**
4.3.1	Plagen en pesten	28
4.3.2	De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van kinderen.	28
4.3.3	Pesten voorkomen	29
4.3.4	Pesten bestrijden	30
4.3.5	Hulp aan de gepeste leerling en zijn of haar ouders/verzorgers	31
4.3.6	Hulp aan de pester en zijn of haar ouders/verzorgers	31
4.3.7	Praten over moeilijke onderwerpen	32
4.3.8	Voorbeeld van een anti-pestcontract	33
4.4	**Privacy**	**35**

4.4.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers 35
4.4.2 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid 35
4.4.3 Meldplicht bij seksuele misdrijven 36
4.4.4 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers 37
4.4.5 Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfecteerde personen 37

5 SCHOOLBINDING 38
5.1 Buitenschoolse activiteiten 38
5.1.1 Schoolreisjes 38
5.1.2 Schoolkamp 38
5.1.3 Andere buitenschoolse activiteiten 39
5.1.4 Voorlichting aan ouders 40
5.2 Bespreekbaar maken van incidenten 40
5.2.1 Wat is een incident? 40
5.2.2 Incidentenbespreking voor leerlingen 40
5.2.3 Incidentenbespreking voor personeel 40
5.3 Hanteren van conflicten 41
5.4 Begeleiding personeelsleden 41
5.5 Veiligheidsbeleving bij het personeel 41
5.5.1 Begeleiding van beginnende leerkrachten 41
5.5.2 Begeleiding van ervaren leerkrachten 42
5.5.3 Wederzijds lesbezoek 42
5.5.4 Bespreekbaar maken van incidenten 42
5.5.5 Het functioneringsgesprek 43
5.5.6 Het beoordelingsgesprek 43
5.6 Ouderparticipatie 43
5.6.1 Ouderwerkgroep 43
5.6.2 Medezeggenschapsraad 44

6 TOEZICHT EN SURVEILLANCE 45
6.1 Toezicht 45
6.2 Surveillance 45

7 STAPPENPLANNEN EN RICHTLIJNEN 46
7.1 Richtlijnen machtsmisbruik 46
7.1.1 Richtlijnen ter voorkoming van seksuele intimidatie : 46
7.2 Stappenplan ongevallen 49
7.2.1 Stappenplan ongevallen: 49
7.3 Stappenplan overlijden 50
7.3.1 Stappenplan overlijden leerling of medewerker: 51
7.3.2 Overlijden gezinslid van leerling of van medewerker 52
7.4 Stappenplan ontruiming 53

8 SANCTIES 55
8.1 Sancties leerlingen 55
8.1.1 Time-out 55
8.1.2 Schorsing 55
8.1.3 Definitieve verwijdering 56
8.1.4 Model verslagformulier 57
8.2 Sancties personeel 59
8.2.1 Officiële sancties 59
8.2.2 Sancties, disciplinaire - en ordemaatregelen personeel 59
8.3 Nadere uitwerking 61

8.3.1 Waarschuwing 62
8.3.2 Berisping 63
8.3.3 Schorsing 63
8.3.4 Ontslag 63
9 INCIDENTENREGISTRATIE 65
9.1 Doelen van incidentenregistratie 65
10 KLACHTENREGELING 66
10.1 Klachtenregeling algemeen 66
10.2 Machtsmisbruik 66
10.3 Vertrouwenspersoon 66
10.4 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon 66
10.5 De vertrouwensinspecteur 67
10.6 Aangifteplicht en meldplicht 67
10.7 Rehabilitatie na valse aantijgingen 69
11 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID 69
11.1 Toetsing 69
11.1.1 Instrumenten voor toetsing 69
11.1.2 De risicoinventarisatie en -evaluatie 70
11.1.3 Strategieën voor succesvolle toetsing 73
11.2 Evaluatie 73
11.2.1 Evaluatievragen 73
11.3 Herziening 74
12 CONTACTADRESSEN 75
13 BRONNENLIJST 82
14 Bijlagen. 84

Schoolveiligheidsplan Jozefschool

1. BELEIDSASPECTEN

1.1. Visie en beleid inzake pedagogisch klimaat en schoolveiligheid.

Op de Jozefschool wordt gestreefd naar een veilig leer- en werkklimaat waarin de leerlingen en het personeel zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk leerklimaat voor de leerlingen en het werkklimaat van het personeel.

Het veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie niveaus van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie.
Onder primaire preventie wordt verstaan dat de Jozefschool een zodanig schoolklimaat heeft, dat de leerlingen en het personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval van medewerkers en leerlingen wordt voorkomen. Dit beleid op primair niveau uit zich onder meer in het gedrag van alle medewerkers waarmee zij blijk geven van positieve verwachtingen van de ontwikkelingsmogelijkheden van alle leerlingen.
Het team van de Jozefschool besteedt in haar programma's in preventieve zin aandacht aan de versterking van de sociale vaardigheden van de medewerkers en leerlingen.
Met het beleid m.b.t. secundaire preventie richt de school zich op de risicoleerlingen en personeelsleden die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.
De tertiaire preventie heeft betrekking op de leerlingen, personeel, situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is (geweest) van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik e.d. Op dit niveau neemt de Jozefschool maatregelen en worden protocollen en informatie beschikbaar gesteld voor opvang voor personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

De Jozefschool streeft een zo adequaat mogelijke aanpak na bij gebleken problemen of incidenten. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling, een goede afstemming met, communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

1.1 Doelen korte en lange termijn betreffende schoolveiligheid.

Tweejaarlijks wordt de Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E) van de Arbomeester afgenomen op school. Onderdeel hiervan is de quickscan personeel. Deze wordt jaarlijks afgenomen. Naar aanleiding hiervan wordt een plan van aanpak gemaakt. De uitkomst van de RI&E en het plan van aanpak worden in het team en in de MR besproken.

2 COÖRDINATIE VEILIGHEID

2.1 Schoolleiding

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

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

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

2.2 Arbo-coördinatoren

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbowet 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 personeelsbeleid in de school;
- verzorgt de informatievoorziening in de school m.b.t. personele zaken op Arbo-terrein.

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. materiële zaken op Arbo-terrein.
- Is belast met de controle op veiligheid en gezondheid op het gebied van de fysieke inrichting van de gebouwen.

2.3 Hoofd bedrijfshulpverlening

2.3.1 Bedrijfshulpverlening

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

2.3.2 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.

2.4 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 bezoekjes. 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. De school heeft een mediacoördinator.

2.4.1 Wat te doen bij media-aandacht

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media, laat je je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen, dat je bedenktijd inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.
- Stel het personeel, de leerlingen en de 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.

2.4.2 Wat na te laten bij media-aandacht

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Dan wordt de school van binnenuit kapot gemaakt.
- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een *deadline*. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
- Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
- Maak geen ruzie met de media.
- 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.

2.4.3 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 of de regiovoorzitter van het VIOS-directeurenoverleg. Alleen het werk telefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
- De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
- Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of 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.

3 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

3.1 Gebouw

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

3.1.1 Toegang / schoolplein

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

De beplanting op en rondom het schoolplein is ongevaarlijk (bijvoorbeeld geen doornen) en is niet giftig.

3.1.2 Gangen en trappen

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

3.1.3 Sanitaire voorzieningen

Aandachtspunt
Er zijn voldoende goede toiletten voor personeel en leerlingen aanwezig.
Er zijn afzonderlijke toiletten voor jongens en meisjes.
Er is een goede ventilatie/afzuiging bij de toiletten zodat er geen stankoverlast is.
Op of nabij de toiletten is gelegenheid voor handen wassen: het aantal wasbakken is voldoende.

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

3.1.4 Lunchvoorzieningen

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

3.1.5 Onderhoud, orde en netheid

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

grote afvalcontainer.

3.1.6 Hulpverleningsmiddelen

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

3.1.7 Les- en werkruimtes

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

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

3.1.8 Werkhoudingen / afwisseling (Denk aan ondersteunend personeel!)

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

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

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

3.1.10 Gereedschappen / middelen

Aandachtspunt
Kopieerapparatuur en printers zijn veilig en geven geen hinder: de apparatuur heeft een veilige elektrische aansluiting.
Kopieerapparatuur en printers zijn veilig en geven geen hinder: veelvuldig gebruikte apparatuur staat in een aparte en geventileerde ruimte.
In de kleuterlokalen zijn de radiatoren voldoende afgeschermd.
Elektrisch solderen kan veilig worden uitgevoerd.

Handgereedschappen zoals hamers, vijlen en zagen zijn in goede staat.
Elektrisch handgereedschap: is in goede staat.
Elektrisch handgereedschap: snoeren zijn onbeschadigd.
Elektrisch handgereedschap: is dubbel geïsoleerd of werkt onder veilige spanning.
Ladders en ander klimmateriaal zijn in goede staat.
Handgereedschappen en werkmaterialen zijn veilig en overzichtelijk opgeborgen, bij voorkeur in een speciaal daarvoor bestemde kast.

3.1.11 Gevaarlijke stoffen

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

3.1.12 Elektriciteit en gas

Aandachtspunt
Verlichtingsarmaturen en apparatuur zijn in goede staat en veilig aangesloten.
Aansluitingen ('stekkers'), schakelaars, contactdozen ('stopcontacten') en snoeren zijn onbeschadigd.
Apparatuur met aarding en voorzien van verlengsnoeren is op aarding aangesloten.
Snoeren voor permanente aansluiting van apparatuur worden geleid in kunststof pijpen of kokers.
De elektrische voorziening aan aquaria is geaard.
Bij natte activiteiten is de contactdoos voorzien van een spatwaterklep.
De hoofdschakelaar voor elektriciteit is goed bereikbaar.

Voor de schakel-/zekeringkast geldt: deze is in goede staat en gesloten.
Voor de schakel-/zekeringkast geldt: er is een begrijpelijk schema aanwezig.
Voor de schakel-/zekeringkast geldt: de patroonhouders zijn opgevuld.
Schakelruimtes worden niet voor opslag gebruikt.
De centrale hoofdafsluiter van het gas is goed bereikbaar.
Alle gastoestellen verkeren in goede staat en worden jaarlijks door een deskundige gecontroleerd.

3.1.13 Speellokaal kleuters

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

3.2 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:
Plaats voor inzage van de gebruiksvergunning:

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

Nood-evacuatieverlichting

Nood-evacuatieverlichting is verlichting die mensen in staat stelt, indien nodig, op veilige wijze een ruimte te verlaten.
De op de locatie aanwezige nood-evacuatieverlichting voldoet aan de voorschriften.

Dit is geverifieerd door:
Naam controleur: BBA
Datum controle: Jaarlijks

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: BBA
Datum controle: Jaarlijks

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 is belast met de schoolomgeving.
De contactpersoon bij politie is:

Schoonmaakdienst school: CSU

4 SCHOOLREGELS

4.1 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.

4.1.1 Beknopt overzicht gedragsregels

De school hanteert de volgende, eigen gedragsregels:

Binnenkomen en weggaan:

- Vanaf 08.20 uur mag je binnenkomen.
- Je komt rustig binnen.
- 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 en begint de lesdag.
- 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 14.30 uur kan de leerkracht je nog 15 minuten in de klas houden om je te spreken, je werk te laten afmaken of 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.(geldt niet voor gr 1-2)

Gedragsverwachtingen in de algemene ruimtes op school:

Ruimte	Veiligheid	Verantwoordelijkheid	Respect
Klas	- Je zet stoelen/krukken na gebruik onder tafel.	- Je ruimt de spullen op.	- Je overlegt met een binnenstem. - Je zorgt dat anderen geen last van je hebben.
(Hoofd)ingang	- Je loopt de school binnen. - Je geeft elkaar de ruimte om de school binnen te komen.		- Je pakt spullen die op de grond liggen op.
Hal (vieringen)	- Je houdt de nooduitgangen vrij.		Je richt je aandacht op het podium.

Gang	- Je loopt rustig door de gang.	- Je blijft bij je werk of je hoek. - Je gaat zorgvuldig met de spullen om. - Je ruimt de spullen op.	- Je gebruikt je binnenstem. - Je luistert naar alle leerkrachten.
Toiletten	- Je loopt naar de wc en je loopt de klas weer in. - Er gaat één jongen en/of meisje naar de wc.	- Je wast je handen na het toiletbezoek. - Je trekt de wc door. - Je laat de wc netjes achter. - Je gaat zorgvuldig met de materialen om. - Je zegt het tegen de leerkracht als je een ongelukje hebt gehad. - Bij de kleuters zitten de jongens op de wc.	- Je wacht op je beurt zonder de ander te storen.
Schoolplein	- Je loopt bij het naar buiten en naar binnen gaan van de school. - Je stopt als een ander dat aan geeft. - Je blijft buiten.	- Je ruimt op waar je mee gespeeld hebt. - Kleutermateriaal is alleen voor de kleuters. - Als je naar de wc moet meld je dat aan de pleinwacht.. Als er al iemand op zit wacht je buiten.	- Je luistert naar elke volwassene op het plein. - Je hebt oog voor elkaar.
Centrale hal	- Je loopt in de hal. - Spullen die op de grond liggen leg je op een tafel.	- Wanneer je prutschoenen hebt veeg je ze goed schoon aan de mat.	- Je praat met je binnenstem.
Trap	- Je loopt de trap op en af aan de rechterkant. - Je past je tempo aan. - Je houdt je spullen goed vast als je de trap op of af gaat.		
Gym /Kleedkamers	- Je hangt je kleding op aan de haken.	- Je blijft met je groep aan één kant van de kleedkamer.	- Je blijft van elkaar en elkaars spullen af.

	- Je legt je tas op de bank. - Je wacht zittend tot je gehaald wordt.	- Je controleert samen of de kleedkamer opgeruimd is.	- Je praat met je binnenstem.
Handvaardigheidslokaal	- Je gebruikt de spullen waar ze voor zijn. - Je kiest een plek en daar blijf je zitten. - Je loopt in het lokaal.	- Je werkt alleen aan je eigen werkstuk. - Je ruimt de spullen op. - Je verlaat het lokaal gezamenlijk.	- Je praat met je binnenstem. - Je kijkt naar het werkstuk van een ander.
Kapstok	- Je hangt je jas aan de kapstok. - Je tas ligt niet op de grond. - Je geeft elkaar de ruimte.	- Je ruimt spullen die op de grond liggen op. - Je neemt al je spullen aan het eind van de dag mee naar huis.	- Je praat met je binnenstem.
Spreekkamers	- Je zit op de stoel.	- Je gaat zorgvuldig met de materialen om. - Je laat de ruimte opgeruimd achter.	

Omgaan met elkaar:
Wij hanteren op school 4 basisregels:

1. **We hebben respect voor elkaar.**
2. **Wees eerlijk naar elkaar.**
3. **We zijn zuinig op onze spullen.**
4. **We blijven van elkaar af.**

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

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.
- Je houdt je aan de GIP-regels.

Eten en drinken

- Onder lestijd snoep je alleen als een jarige trakteert
- 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.
-

Algemeen

- Oogcontact is belangrijk. Draag geen kleding of hoofddeksel 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.
- Je vergoedt schade die je veroorzaakt hebt.

Buitenspelen:

- 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, alleen op de ijsbaan.
- Niet fietsen op het plein.
- Bij onduidelijkheid over veiligheid beslist op dat moment de leerkracht.

4.1.2 Vuistregels voor Internet-gebruik op school

De onderstaande vuistregels worden gehanteerd voor het Internet-gebruik op school.

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 registreer mezelf niet op websites. Als hierom gevraagd wordt vraag ik om advies aan de leerkracht.
- We halen alleen pagina's te voorschijn, die we zonder problemen aan iedereen kunnen laten zien.
- Als er pagina's te voorschijn komen, die ik niet mag zien, klik ik ze wege (eventueel vraag ik hier hulp bij).

Als ik me vervelend voel door iets wat ik heb gezien, dan vertel ik dat aan iemand die ik vertrouw.

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.

4.2 Aanpak verzuim

De schoolleider is belast met de aanpak verzuim.
De school valt onder de leerplicht Texel.

4.2.1 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 dan informeert de leerkracht binnen een half 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
Er zijn diverse redenen waarvoor een leerling geoorloofd kan verzuimen. Dit verzuim is door de ouders/ verzorgers altijd van te voren aangevraagd door middel van het formulier verlofaanvraag te vinden op de website jozefschooltexel.nl
en te verkrijgen bij de directie. Geoorloofd verzuim is geldig wanneer de ouders/ verzorgers het formulier met goedkeuring en getekend door de directie hebben terug ontvangen.

schorsing
Een leerling kan zijn geschorst en daardoor lesstof missen.

4.2.2 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 08.25 uur bij de school 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.

4.2.3 Het absentie-registratiesysteem

De absenten worden door de groepsleerkracht bijgehouden en ingevoerd in het leerling administratiesysteem. Ongeoorloofd verzuim wordt door de groepsleerkracht direct gemeld bij de directeur.

4.3 Aanpak pesten

4.3.1 Plagen en pesten

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

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden: (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.

4.3.2 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 te vragen er achter te komen wat er speelt. In individuele gevallen onderneemt de leerkracht de nodige stappen om het gebrek aan veiligheidsgevoel bij de betreffende leerling of leerlingen weg te nemen. Zijn de signalen structureel en is er mogelijk sprake van een breed gevoel van onveiligheid, dan maakt de leerkracht dit bespreekbaar bij de directie of binnen het (bouw-)team. Tot slot stelt de school structureel een onderzoek in naar de veiligheidsbeleving van kinderen, door één maal per twee jaar onder een representatieve groep leerlingen een vragenlijst af te nemen (de onderwijscockpit van Qbrin).

4.3.3 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:

- 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.

4.3.4 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 middengroep ontstaat of blijft bestaan.
- De leerkracht maakt vervolgens met de leerlingen nadere afspraken door gezamenlijk anti-pestregels op te stellen.
- De leerkracht kan het gesignaleerde probleem ook behandelen door bijvoorbeeld een boek te bespreken of een filmpje 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.

4.3.5 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.

4.3.6 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 rigoureus (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).

4.3.7 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.

4.3.8 Voorbeeld van een anti-pestcontract

Het anti-pestcontact 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:_____

4.4 Privacy

4.4.1 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.

4.4.2 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.

4.4.3 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.

4.4.4 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 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.

4.4.5 Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfecteerde personen

- Een seropositief personeelslid, de ouders/verzorgers van een seropositieve leerling of een ouder/verzorger die seropositief is, is niet wettelijk verplicht de school daarover in te lichten. De school dient de wens van de hiv-geïnfecteerde om zijn of haar ziekte niet bekend te maken, te respecteren.
- Indien een hiv-geïnfecteerd personeelslid, leerling of ouder/verzorger een personeelslid van de school in vertrouwen neemt, mag deze niet zonder toestemming van de betrokkene de verstrekte informatie doorgeven of opnemen in een dossier.
- De leerkracht die op de hoogte is van de aanwezigheid van een hiv-geïnfecteerde leerling, laat de betreffende leerling onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.
- Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt het in vertrouwen genomen personeelslid met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, een externe vertrouwenspersoon, de schoolarts, de Riagg of de huisarts.
- Indien personeelsleden of ouders/verzorgers van leerlingen vragen of er op school leerkrachten of leerlingen aanwezig zijn die besmet zijn met het hiv-virus, worden deze ouders doorverwezen naar de schoolleiding.

5 SCHOOLBINDING

5.1 Buitenschoolse activiteiten

5.1.1 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 klassen.

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

- 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 leerlingen die gecontroleerd wordt bij het in- en uitstappen. Naast het 'instapsysteem' is er ook de mobiele telefoonlijst. Dit is een lijst met de namen en mobiele telefoonnummers van alle aanwezige begeleiders met een mobiele telefoon. Wanneer er problemen zijn bellen ze direct een nummer van de lijst 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.

5.1.2 Schoolkamp

De school organiseert een schoolkamp voor groep 7.
In groep 7 wordt een schoolkamp georganiseerd. 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?

5.1.3 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

5.1.4 Voorlichting aan ouders

Ouders worden via het maandbulletin 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.

5.2 Bespreekbaar maken van incidenten

5.2.1 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).

5.2.2 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.

5.2.3 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.

5.3 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.

5.4 Begeleiding personeelsleden

5.5 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 personeelstevredenheidspeiling onder leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel. (zie bijlage c)

5.5.1 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.

Met behulp van een 'wegwijs voor de beginnende leerkracht 'maken de beginnende leerkrachten een goed geïnformeerde start.

5.5.2 Begeleiding van ervaren leerkrachten

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

- het persoonlijk ontwikkelingsplan (pop);
- (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 vier jaar beoordelingsgesprekken voor alle personeelsleden.

5.5.3 Wederzijds lesbezoek

Een van de instrumenten voor het inwerken en begeleiden van beginnende leerkrachten is het wederzijds lesbezoek. Echter ook ervaren leerkrachten kunnen de behoefte hebben om eens in de zoveel tijd begeleiding en terugkoppeling te ontvangen in de vorm van wederzijds lesbezoek. Door op een veilig en ondersteunende manier elkaars lessen te observeren, kunnen leerkrachten een versneld leerproces doormaken. Ook worden lastige situaties hierdoor bespreekbaar. Daarnaast kan wederzijds lesbezoek de kwaliteit van het lesgeven vergroten en de onderlinge samenwerking verbeteren.

De school stimuleert wederzijds lesbezoek van leerkrachten.

5.5.4 Bespreekbaar maken van incidenten

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

De school stimuleert het bespreekbaar maken van incidenten bij personeelsleden.

5.5.5 Het functioneringsgesprek

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

Functioneringsgesprekken zijn vertrouwelijke tweegesprekken tussen een 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 functioneringsgesprek gevoerd.

Bij het functioneringsgesprek wordt het volgende besproken:

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

5.5.6 Het beoordelingsgesprek

Minimaal eenmaal per vier 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.

5.6 Ouderparticipatie

5.6.1 Ouderraad

De school heeft een ouderraad.
De ouderraad 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

5.6.2 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.

6 TOEZICHT EN SURVEILLANCE

6.1 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.

6.2 Pleinwacht

Pleinwacht wordt uitgevoerd door onderwijsassistenten en leerkrachten. Hiervoor is een pleinwachtrooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben.
De uitvoerders zijn op de hoogte van de groeps- en schoolregels.

Tijdens de pleinwacht 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;

7 STAPPENPLANNEN EN RICHTLIJNEN

7.1 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

7.1.1 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 schoolreisje / schoolkamp
4. Het onderwijsprogramma

<u>Gedrag op school in het algemeen.</u>

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.

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.

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 – 3 en de bovenbouw uit de groepen 4 – 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 alleen indien nodig.
Betreden kleed /doucheruimte door de leerkracht.
Leerkrachten blijven in principe 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 5 kleden de jongens en meisjes zich gescheiden om. Ook bij het douchen en /of voeten wassen zijn de kinderen vanaf groep 5 gescheiden.
Hulpverlening tijdens de gymles.
Normale hulpverlening bij een bewegingsuitvoering wordt met inachtneming van het karakter van deze gedragscode gegeven. Hierbij zijn aanrakingen soms nodig.
Ongelukken in de gymzaal, douche - of kleedruimte.
Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling vaak noodzakelijk. Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de leerkracht ervoor dat er in principe een andere leerling bij aanwezig is.
Relatie met het overige personeel van een gymzaal.
Leerkrachten laten personeel van een gymzaal nooit alleen met individuele leerlingen, ook niet in bijruimtes van de zaal. Ook leerkrachten blijven daar in principe niet alleen met een leerling.

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

7.2 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.

7.2.1 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.

7.3 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 eerste aanspreekpunt bij een overlijdensgeval is:
De schoolleiding.

De volgende aanspreekpunten zijn:
Onderbouwcoördinator voor de groepen 1 en 2.
Bovenbouwcoördinator voor de groepen 3 t/m 8.

7.3.1 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.

7.3.2 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.

7.4 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

De school maakt gebruik van het ontruimingsplan van de Skool. Daarnaast heeft de school een eigen stappenplan ontruiming die in iedere groepsmap aanwezig is en in de ontruimingsmap welke in het directiekantoor en in de teamkamer aanwezig zijn.
Hieronder het stappenplan ontruiming:

Ontruiming				
* Blijf rustig * Verzamel alle kinderen * Vertel de kinderen dat we de school moeten verlaten * Sluit indien mogelijk ramen en deuren * Pak uw absentielijst + adressenlijst * Laat de ll. Elkaar een hand geven (kettingmodel) * Ga me de kinderen de klas uit. Sluit het lokaal en verlaat de school via de vluchtweg. * Gebruik geen lift * Ga met de kinderen naar de verzamelplaats. * Controleer of alle ll. Aanwezig zijn. * Geef uw aanwezigheid door aan de CBHV-er. * Volg de instructies van de CBHV-er op. *** Ga nooit zonder toestemming terug in de school!!**	* Druk de handmelder in *Vraag indien nodig de brandweer te bellen: 112 * Informeer collega's * Elektriciteit uitschakelen en brand proberen te blussen * Sluit ramen, kasten en deuren * Volg aanwijzingen BHV-ers op. *-Meld bij de leidinggevende.	* Druk de handmelder in. * Informeer collega's * Maak geen vuur * Schakel elektrische apparaten niet aan of uit. * Volg aanwijzingen BHV-ers op.	* Vraag indien nodig de ambulance te bellen: 112 * Laat het slachtoffer niet alleen * Waarschuw de BHV-ers * Let ook op eigen veiligheid. * Meld bij de leidinggevende	**Vermeld altijd:** * Wie u bent. * Waar het is. * Wat er is.

Het ontruimingsplan is te vinden op de drive van de school, waar het toegankelijk is voor al het personeel. Tevens is het in de map ontruimingsplan welke te vinden zijn in de directiekamer.

8 SANCTIES

8.1 Sancties leerlingen

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

8.1.1 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.

8.1.2 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 bestuur.
- 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.

8.1.3 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
1. 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.

8.1.4 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:
……
……

Naam leerkracht:
……
……

Geboortedatum:
……
……

Datum incident:
……
……

Het betreft ongewenst gedrag tijdens
lesuren
vrije situatie
plein
elders
Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van
leerkracht
medeleerlingen
anderen t.w. ……

Korte omschrijving van het incident:
……
……
……
……
……

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.
huisbezoek
telefonisch contact

Datum en tijd: …….

Gesproken met: …….

De volgende maatregel is genomen:
time-out
schorsing
in gang zetten van een procedure tot verwijdering

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

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

……
……
……
…….....

8.2 Sancties personeel

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

8.2.1 Officiële sancties

8.2.2 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.

<u>F2.6 Gronden voor ontslag</u>
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 herplaatsingmogelijkheden 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.

<u>F2.7 Schorsing als ordemaatregel</u>

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.

8.3 Nadere uitwerking

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

overtreding en vooral de slachtoffers op de hoogte worden gehouden van de afwikkeling van de zaak.

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

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

8.3.1 Waarschuwing

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

8.3.2 Berisping

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

8.3.3 Schorsing

- Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het schorsen van de overtreder en een gesprek met de schoolleiding en/of met het bevoegd gezag. De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd, in de praktijk zal de schoolleiding meestal het bevoegd gezag vertegenwoordigen. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en schorst indien zij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien het bevoegd gezag geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag (schorsing personeelslid: artikel 153 lid 1 WVO) die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding, het bevoegd gezag en de veiligheidscoördinator. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.
- De schorsing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding, het bevoegd gezag en de veiligheidscoördinator.

8.3.4 Ontslag

- Een ontslagprocedure kan worden gestart in geval van herhaaldelijk negeren van eerder opgelegde officiële sancties of het begaan van een zeer zware overtreding, waardoor het redelijkerwijs niet meer mogelijk is dat de overtreder op school blijft werken. De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd. Deze hoort de overtreder om de noodzaak van het ontslag te onderzoeken en start de ontslagprocedure indien zij dat noodzakelijk vindt. Ook de klager of melder en andere betrokkenen worden gehoord.

Indien het bevoegd gezag van oordeel is dat met een minder zware sanctie kan volstaan, wordt de sanctie aangepast.

- Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag (ontslag personeelslid: artikel 153 lid 1 WVO) die het besluit tot het ontslag schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de inspecteur en eventueel aan toekomstige werkgevers van de overtreder, indien deze daarnaar zouden informeren.
- Van ontslag van een personeelslid (in vaste dienst of in een tijdelijke dienst voor langer dan een half jaar) doet het bevoegd gezag terstond mededeling aan de inspecteur (artikel 153 lid 1 tweede zin WVO).
- Het ontslag wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding, het bevoegd gezag, de veiligheidscoördinator, het overige personeel en de klas(sen).
- Bij voorkeur wordt eerst de kans geboden tot vrijwillig ontslag, voordat tot gedwongen ontslag wordt overgegaan. Uiteraard worden bij het ontslag alle regels betreffende het arbeidsrecht in acht genomen. Het wettelijk ontslagrecht is neergelegd in afdeling 9 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek

9 INCIDENTENREGISTRATIE

9.1 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 D is een voorbeeld van het door ons gebruikte ongevallenregistratieformulier opgenomen.

10 KLACHTENREGELING

10.1 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. Meer informatie is te vinden op de website van stichting Sarkon: www.sarkon.nl

Plaats voor inzage van de klachtenregeling: kantoor directeur

10.2 Machtsmisbruik

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekent 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.

10.3 Vertrouwenspersoon

De school heeft een vertrouwenspersoon benoemd.
De interne vertrouwenspersoon leerkracht is: Marieke Hiddingh

10.4 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

Op elke school voor primair onderwijs is een klachtenregeling verplicht. Deze klachtenregeling garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend. Daarnaast is een zorgvuldige behandeling van klachten in het algemeen bevorderlijk voor een veilig schoolklimaat. Op grond van de klachtenregeling stelt het bevoegd gezag een klachtencommissie samen. Ook kan de school zich aansluiten bij een

lokale of regionale klachtencommissie. Zowel leerlingen en hun ouders/verzorgers als personeelsleden kunnen een klacht indienen bij de klachtencommissie, onder andere over gedragingen van personeelsleden en andere medewerkers van de school. Als de klachtencommissie de klacht na onderzoek gegrond verklaart, volgt rapportage en advies aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag neemt vervolgens maatregelen. Vrijwel alle onderwijsorganisaties hebben voor het voortgezet onderwijs een modelklachtenregeling onderschreven die verder gaat dan wettelijk is vastgelegd, zoals de verplichting tot het aanstellen van (school)contactpersonen en (externe) vertrouwenspersonen. In eerste instantie krijgt de klager dan te maken met de contactpersoon, die zonodig verwijst naar de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan een docent zijn of iemand van buiten de school. De interne of externe vertrouwenspersoon gaat na of er door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Daarnaast kan de klager terecht bij de klachtencommissie.

10.5 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.

10.6 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..

10.7 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.

11 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

11.1 Toetsing

De school toetst de kwaliteit van het veiligheidsbeleid regelmatig.

11.1.1 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 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 veiligheidscoordinator aanspreekpunt voor de veiligheid in het algemeen.

10 Functioneringsgesprekken

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

11 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.

11.1.2 De risicoinventarisatie en -evaluatie

De controle en handhaving van de Arbeidsinspectie richt zich niet op de kwaliteit en inhoud van de risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E). De toetsing van de risicoinventarisatie en -evaluatie en advisering over het plan van aanpak is namelijk een taak van een

gecertificeerde Arbo-dienst. Tijdens een inspectie (actief of reactief) verifieert de inspecteur in principe:

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

Handhavingsbeleid Arbeidsinspectie: 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.

11.1.3 Strategieën voor succesvolle toetsing

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

11.2 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.

11.2.1 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?

11.3 Herziening

De school herziet 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
Miranda Pieters	17-11-2022

12 CONTACTADRESSEN

Bevoegd gezag:
naam: A. Hietbrink
gebouw/kantoor: Dr F.Bijlweg 8a
telefoonnummer: 0223 672150

Schoolleiding:
Naam: MIranda Pieters
Email: directeur.jozefschooltexel@sarkon.nl
Telefoonnummer: 0222 312319
Mobiel nummer: 06 10051360

Managementteam:
Onderbouwcoördinator (gr. 1-2)
naam: Cinthia Hollenberg

Bovenbouwcoördinator (gr. 3 -8)
naam: Claudia de Wit

Medezeggenschapsraad:
Voorzitter: Caroline KLein Woolthuis

Ouderwerkgroep/ ouderrraad:
Voorzitter: vacant

"Arbo en personeel"-coordinator in de school:
naam: Miranda Pieters
telefoonnummer: 0222 312319
Mobiel nummer : 0610051360

"arbo en materieel"-coördinator van de school:
zie boven

Hoofd bedrijfshulpverlening:
zie boven

Mediacoördinator:
zie boven

Vertrouwenspersonen:
Interne vertrouwenspersoon:
Leerkracht
naam: Marieke Hiddingh

Externe vertrouwenspersoon:
naam: ……
telefoonnummer: ……

Vertrouwensinspecteur:
telefoonnummer: 0900-111 3 111

Bureau Jeugdzorg
telefoonnummer: 0223-674050

Schoolarts/ GGD:
naam:
gebouw/kantoor: GGD Kop van Noord Holland
telefoonnummer:

Veilig Thuis Noord-Holland Noord
Naam: Lida Hoek
Telefoonnummer: 0800-2000
Email: info@vrnhn.nl
Website: www.vooreenveiligthuis.nl

Ziekenhuis, dichtstbijzijnde:
naam: Gemini ziekenhuis
adres: Huisduinerweg 3 Den Helder
telefoonnummer: (0223) 69 69 69

Bureau Slachtofferhulp:
naam: Amsterdam
telefoonnummer: 0900 0101

Politie:
politiebureau: Politiebureau Texel
telefoonnummer: 0900 8844

Gemeente:
De school valt onder de gemeente Texel

Telefoonnumer: 0222362121

Leerplichtambtenaar:

Leerplichtambtenaar: Ilse Tolhuijs
Telefoonnummer: *06 13554162*

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:
Stichting Sarkon
Secretariaat van de klachtencommissie
t.a.v. mevr. T. van der Veer-Koning
drs. F. Bijlweg nr. 3
1784 MC Den Helder
Telefoonnummer: 085-2734080.

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)

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

Managementgroepsleerkrachtorganisaties
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)
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

13 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 Kommitee 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

Schoolveiligheidsplan Jozefschool

14 Bijlagen.

Bijlage A
Oudertevredenheidspeiling

Geachte ouders en/of verzorgers,

Om goed onderwijs te kunnen blijven geven is het voor onze school belangrijk om te weten wat u van de school vindt. Daarom nemen we een Oudertevredenheidspeiling af. We vragen u dan ook vriendelijk bijgevoegde vragenlijst in te vullen. Het duurt ongeveer 10 minuten. Uw gegevens worden anoniem verwerkt. Behalve de directeur en een MR lid krijgt niemand deze lijst te zien. De uitslag van de enquête wordt gepubliceerd op onze website.

1) Heeft u één kind of meerdere kinderen op deze school zitten.

Eén Kind
Twee of meer kinderen

2) In welke groep zit uw kind? (meerdere antwoorden mogelijk)

Groep 1/2
Groep 3
Groep 4
Groep 5
Groep 6
Groep 7
Groep 8

3) Welk rapportcijfer geeft u deze school? Graag een cijfer van 1 tot 10. Waarbij een 1 voor slecht staat en een 10 voor uitstekend.

4) Mijn zoon/dochter werkt met moderne, eigentijdse boeken.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

5) Op school werken de leekrachten moderne middelen: digitale schoolborden, computers e.d.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

6) Ik heb de indruk dat op school gevarieerd wordt lesgegeven.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

7) Mijn zoon/dochter kan de hoeveelheid huiswerk over het algemeen goed aan.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

8) Ik ben tevreden over de manier waarop de school mijn zoon/dochter toetst.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

9) De school heeft voldoende aandacht voor de (diverse) talenten van leerlingen.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

10) Mijn zoon/dochter krijgt op school de ruimte om zich te ontwikkelen.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

11) De school besteedt voldoende aandacht aan het behalen van goede leerprestaties door mijn zoon/dochter op school.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

12) Over het algemeen ben ik tevreden over de wijze waarop de school het onderwijs verzorgt.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

13) Als u nog opmerkingen heeft over de wijze waarop de school het onderwijs wordt verzorgt, of als u een toelichting wilt geven op de antwoorden die u heeft gegeven, wilt u dat dan in de onderstaande ruimte noteren?

14) Mijn zoon/ dochter gaat meestal graag naar school.

Helemaal mee eens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

15) Mijn zoon/dochter voelt zich veilig op school.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

16) De school draagt bij aan de ontwikkeling van waarden en normen

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

17) Mijn zoon/dochter heeft genoeg vrienden en/of vriendinnen op school.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

18) In de groep van mijn zoon/dochter wordt vaak gepest

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

19) Mijn zoon/ dochter wordt zelf gepest.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

20) De school treedt actief op tegen pesten.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

21) Ik vind dat er voldoende aandacht is voor het sociale aspect op school/ in de groep

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

22) De leerkrachten staan open voor de ouders.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

23) De leerkrachten staan open voor de kinderen.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

24) Als u nog opmerkingen heeft over de sfeer op school en de aandacht voor sociaal-emotionele ontwikkeling, of als u een toelichting wilt geven op de antwoorden die heeft gegeven, wilt u dat dan in de onderstaande ruimte noteren?

25) De inrichting van de school is aantrekkelijk.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

26) Het is schoon en netjes in de school.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

27) De school heeft goede sportfaciliteiten.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

28) De school is goed uitgerust met hedendaagse methodes en middelen.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

29) De speelplaats is aantrekkelijk voor kinderen.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

30) Als u nog opmerkingen heeft over de voorzieningen die de school biedt, of als u een

toelichting wilt geven op de antwoorden die u heeft gegeven, wilt u dat dan in de onderstaande ruimte noteren?

31) De school staat in een verkeersveilige buurt.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

32) De weg naar school is verkeersveilig voor mijn kind.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

33) De school staat in een sociaal veilige (weinig/geen criminaliteit) buurt.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

34) Als u nog opmerkingen heeft over de omgeving waarin de school van uw zoon/dochter staat, of als u een toelichting wilt geven op de antwoorden die u heeft gegeven, wilt u dat dan in de onderstaande ruimte noteren?

35) De identiteit van de school zie ik voldoende terug in het onderwijs dat op de school wordt verzorgd.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens

Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

36) De identiteit van de school zie ik voldoende terug in de omgangsvormen op school.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

37) De leerkrachten op school dragen de identiteit van de school goed uit.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

38) Over het algemeen ben ik tevreden over hoe de school invulling geeft aan haar identiteit.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

39) Als u nog opmerkingen heeft over de identiteit van de school, of als u een toelichting wilt geven op de antwoorden die u heeft gegeven, wilt u dat dan in de onderstaande ruimte noteren?

40) Mijn zoon/dochter wordt goed begeleid door zijn/haar leerkracht

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

41) Ik heb de indruk dat de school open staat om leerlingen meer begeleiding/extra hulp te geven.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

42) Ik heb de indruk dat kinderen met leerproblemen voldoende extra aandacht krijgen op school.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, nietm ee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

43) In heb de indruk dat leerlingen met gedragsproblemen voldoende extra aandacht krijgen op school .

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, nietm ee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

44) Ik heb de indruk dat leerlingen die goed kunnen leren voldoende worden uitgedaagd door de school.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, nietm ee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

45) Over het algemeen ben ik tevreden over de begeleiding die mijn zoon/dochter op school krijgt.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, nietm ee oneens
Mee eens

Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

46) Als u nog opmerkingen heeft over de begeleiding die uw kind op school krijgt of als u een toelichting wilt geven op de antwoorden die u heeft gegeven, wilt u dat dan in de onderstaande ruimte noteren?

47) De schoolleiding/directie is open over het beleid dat zij voert.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

48) De schoolleiding/directie zorgt ervoor dat de school goed is georganiseerd.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

49) De schoolleiding/directie heeft een duidelijke visie over de koers van de school.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

50) De schoolleiding/directie is goed toegankelijk voor ouders.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens

Geen mening/ n.v.t.

51) Als u nog opmerkingen heeft over de directeur van de school, of als u een toelichting wilt geven op de antwoorden die u heeft gegeven, wilt u dat dan in de onderstaande ruimte noteren?

52) Ik krijg voldoende informatie van school over mijn zoon/dochter wat betreft de leerprestaties/vorderingen.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

53) Ik ben tevreden over de 10-minutengesprekken.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

54) Ik word goed geïnformeerd over belangrijke data (bijv; oudergesprekken, excursiedata, vakanties, vrije dagen, enz.)

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

55) Ik ben tevreden over de informatie die de website van de school biedt.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens

Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

56) De website van de school is overzichtelijk.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

57) Over het algemeen ben ik tevreden over de communicatie met de school.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

58) Als u nog opmerkingen heeft over de communicatie met de school, of als u een toelichting wilt geven op de antwoorden die u heet gegeven, wilt u dat dan in de onderstaande ruimte noteren?

59) Zit u in de medezeggenschapsraad (MR) of in de oudercommissie(OC) van de school van uw kind?

Ja, in de medezeggenschapsraad (MR)
Ja, in de oudercommissie (OC)
Nee

60) Ik ben goed op de hoogte van wat de oudercommissie en/of medezeggenschapsraad doet.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

61) Ik ben tevreden over de informatie die ik krijg van de oudercommissie en/of medezeggenschapsraad.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

62) Ik ben op de hoogte van de mogelijkheden voor ouderparticipatie/van wat ik voor de school als ouder zou kunnen doen.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

63) Als u nog opmerkingen heeft over de OC/MR of als u een toelichting wilt geven op de antwoorden die u heeft gegeven, wilt u dat dan in de onderstaande ruimte noteren?

64) Ik ben tevreden met de schooltijden.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

65) Over het algemeen ben ik tevreden met hoe de tussenschoolse opvang (TSO) op deze school geregeld wordt.

Helemaal mee oneens
Mee oneens
Niet mee eens, niet mee oneens
Mee eens
Helemaal mee eens
Geen mening/ n.v.t.

Bijlage B
LEERLING TEVREDENHEIDSPEILING

X

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!

Algemeen

Ben je een jongen of een meisje? Hiernaast je antwoord aankruisen!		Jongen		Meisje				
In welke groep zit je?		Groep 5		Groep 6		Groep 7		Groep 8
1. Is het leuk met de kinderen waarmee je aan een tafeltje zit?		Niet zo		Gaat wel		Ja		
2. Zou je liever op een andere plek willen zitten?		Niet zo		Gaat wel		Ja		
3. Vind je de jongens van je klas aardig?		Niet zo		Gaat wel		Ja		
4. Vind je de meisjes van je klas aardig?		Niet zo		Gaat wel		Ja		
5. Heb je het naar je zin in de groep?		Niet zo		Gaat wel		Ja		
6. Heb je veel vriendjes en vriendinnetjes op school?		Niet zo		Gaat wel		Ja		
7.								
8. Vind je het klaslokaal gezellig?		Niet zo		Gaat wel		Ja		
9. Vind je het rustig genoeg in de klas?		Niet zo		Gaat wel		Ja		
10. Zijn er duidelijke regels over wat wel en niet mag?		Niet zo		Gaat wel		Ja		
11.								
12. Voel je je wel eens alleen op school?		(bijna) nooit		Soms		Vaak		
13. Wordt er wel eens ruzie gemaakt in je groep?		(bijna) nooit		Soms		Vaak		
14. Word je wel eens gepest?		(bijna) nooit		Soms		Vaak		
15. Worden andere kinderen wel eens gepest?		(bijna) nooit		Soms		Vaak		
16. Pest je zelf wel eens?		(bijna) nooit		Soms		Vaak		
17. Verveel je je wel eens op school?		(bijna) nooit		Soms		Vaak		
Algemene tevredenheid.								
18. Vind je het leuk om naar school te gaan?		Niet zo		Gaat wel		Ja		

19. Vind je dat je veel leert op deze school?		Niet zo		Gaat wel		Ja
20. Denk je dat je ouders tevreden zijn over deze school?		Niet zo		Gaat wel		Ja
21. Denk je wel eens: "Zat ik maar op een andere school"?						
22. Welk rapportcijfer zou je deze school geven? (1 = heel slecht, 10 = heel goed) 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10.						

Dank je wel voor het invullen.

Bijlage C
PERSONEELS TEVREDENHEIDSPEILING BASISONDERWIJS

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					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

goede school,
uitgedrukt in een rapportcijfer? (1 = onbelangrijk, 10 = belangrijk)

6. PRIMAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN.

Hoe tevreden bent u over?

	--	-	+	++	?
48. … uw salaris					
49. … uw vakantie- en verlofregelingen					
50. … uw pensioenregeling					
51. … uw werktijden					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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 ouder gesprekken)					
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					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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 coaching vaardigheden van uw schoolleider/directeur					
93. … het schoolplan als beleidsinstrument					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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 eens onheus bejegend tijden de uitoefening van uw beroep?	nooit	soms	regelmatig	vaak
105. Hebt 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	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

BEDANKT VOOR HET INVULLEN!

Bijlage D
ONGEVALLENREGISTRATIE

Registratie ongevallen		
Datum & tijd ongeval		
Melding door? van school?		
Beschrijving ongeval	Schoolplein	
	Kleuter speelzaal	
	Sporthal	
	Toestel	
Vermoedelijke oorzaak		
Naam betrokkene(n)		
Leeftijd & geslacht		
Genomen maatregelen		