

Schoolveiligheidsplan

augustus 2021



Voorwoord

In dit schoolveiligheidsplan formuleren we ons beleid op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten. Het schoolveiligheidsplan richt zich op deze vormen die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Naast deze sociale veiligheid komt ook de fysieke veiligheid aan de orde. Een uitgebreide inventarisatie hiervan is terug te vinden in de Risico –Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en het bijbehorende plan van aanpak. Voor het stappenplan ontruiming en ‘wat te doen bij brand’ verwijs ik naar het school nood hulpplan.

Vanaf de start van de beleidsontwikkeling is samengewerkt met de MR. Bovenschools is een eerste tekst aangeleverd met vooral de focus op het preventieve sociale veiligheidsbeleid, incidenteel- en het nazorgbeleid. Hiervoor is een format van een veiligheidsplan, opgesteld door het VIOS (Veilig in en om School, www.vios-amsterdam.nl), gebruikt. Daarnaast is rekening gehouden met aandachtspunten waar de Onderwijsinspectie veel waarde aan hecht en daar ook op handhaaft. Deze zijn in het beleid opgenomen. De school heeft dit plan aangevuld met schoolspecifiek beleid en protocollen e.d.

Het veiligheidsplan ligt voor iedereen ter inzage bij Jojanneke van Poecke, veiligheidscoördinator.

Mochten er vragen zijn over het plan dan kunnen die gesteld worden aan bovengenoemde via info@hkcdewereldboom.nl of 020-6466310.

De beleidsmedewerker kwaliteit werkzaam op het Centraal Bureau, draagt zorg voor het (minimaal) eens in de twee jaar inventariseren van de veiligheidsbeleving onder alle leerlingen en personeelsleden¹.

De veiligheidscoördinator van onze school draagt zorg voor het jaarlijks evalueren en eventueel aanpassen van het beleid. Hij blijft met de MR in gesprek over de kwaliteitsverbetering van het veiligheidsplan.

Het schoolveiligheidsplan is onderdeel van het arbeidsomstandighedenbeleid Stichting Kolom. Wij hopen met dit schoolveiligheidsbeleid een veilig schoolklimaat te kunnen blijven houden.

Met vriendelijke groet,

Jojanneke van Poecke
directeur HKC De Wereldboom

¹ Inspectie van het onderwijs

Inhoudsopgave

1.	Visie inzake veiligheid	4
	Visie Stichting Kolom	4
	Visie Kolom SBO Zuid	4
	Visie op veiligheidsbeleid	5
2.	Preventief beleid	6
2.1	Overzicht contactpersonen	6
2.2	Coördinatoren veiligheid	7
2.3	Pedagogisch klimaat	9
2.4	Gedragssnormen	10
2.5	wereldboom en haar omgeving	10
3.	Incidenteel beleid	11
3.1	Incidenten	11
3.2	Doelen incidentenregistratie	11
3.3	Organisatie van incidentenregistratie	11
4.	Nazorgbeleid	13
Bijlagen		
Bijlage 1	Waar let de inspectie op?	14
Bijlage 2	Wat te doen bij media-aandacht	15
Bijlage 3	Stappenplan overtreding schoolregels	18
Bijlage 4	Aanpak pesten	19
Bijlage 5	Procedure omgaan met slachtoffers en daders tijdens en na een Incident waarbij geweld is gebruikt	23
Bijlage 6	Stappenplan conflicten tussen leerlingen	24
Bijlage 7	Stappenplan conflicten tussen personeelslid en leerling	25
Bijlage 8	Stappenplan conflicten tussen personeelsleden	26
Bijlage 9	Stappenplan schade	27
Bijlage 10	Stappenplan strafbare feiten	28
Bijlage 11	Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik	30
Bijlage 12	Stappenplan ongevallen	31
Bijlage 13	Stappenplan voor signaleren van en ingrijpen bij geweld	33
Bijlage 14	Fysieke inrichting	34
Bijlage 15	Plan van aanpak	37
Bijlage 16	Meldingsplicht ongeval	38
Bijlage 17	Profiel preventiemedewerker	39

Visie inzake veiligheid

1.1 Visie Stichting Kolom

Kolom biedt zowel binnen als buiten de eigen scholen in de regio Amsterdam passend speciaal onderwijs in een veilige leeromgeving voor leerlingen met een specialistische onderwijsbehoefte. Dit gebeurt vanuit respect voor hun religie, cultuur en achtergrond en in samenwerking met alle betrokkenen en maatschappelijke organisaties.

Niet alleen de ontwikkeling als individu telt. Leren omgaan met elkaar. Leren rekening houden met elkaar. Leren samenwerken! De leerling is deel van een sociale groep. Daarbij hoort zorgzaamheid voor zichzelf, maar net zo goed voor elkaar!

Iedere leerling krijgt een passend plekje bij Kolom. Wij zijn een brede stichting maar hebben kleinschalige scholen waar, in een veilige omgeving, aandacht is voor waarden en normen, voor overeenkomsten en verschillen, zowel op cultureel als levensbeschouwelijk gebied. Wij willen die overeenkomsten en verschillen leren zien, leren herkennen en waarderen. Iedereen is anders en iedereen mag er zijn. Stichting Kolom streeft naar de beste schoolgebouwen in de regio die ook specifiek voor de doelgroep zijn ingericht.

1.2 Visie van HKC de wereldboom

De Vreedzame school is sinds 2009 in ontwikkeling. De Vreedzame School streeft ernaar dat scholen een gemeenschap zijn waarin iedereen zich betrokken en verantwoordelijk voelt voor het geheel. Waarin iedereen op een prettige manier met elkaar omgaat, en conflicten goed worden opgelost. Het klinkt zo vanzelfsprekend, maar de werkelijkheid dat dat niet overal meer zo vanzelfsprekend is. Kinderen en volwassenen moeten soms (weer) leren om op een positieve manier met elkaar om te gaan, en rekening met elkaar te houden.

Doelen van het programma zijn:

- * Verandering van de schoolcultuur in de richting van de school als een democratische gemeenschap, waarin iedereen zich verantwoordelijk en betrokken voelt;
- * Vergroting van sociale competentie, en met name van vaardigheden in conflictoplossing bij leerlingen, personeel en ouders;
- * Vergroting van de verantwoordelijkheid van kinderen voor het klimaat in school en klas;
- * Minder conflicten en minder ordeverstoringen; een beter leer- en werkklimaat in de klas;
- * Verbetering van het groepsklimaat; betere relaties binnen de groep; respect en waardering voor verschillen;
- * Pas als de leerlingen weten wat mediatie is, en ermee geoefend hebben, trainen we in school een aantal leerlingen speciaal om mediator te worden;

1.3 Visie op veiligheidsbeleid

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Ter voorkoming van onveiligheid staat centraal dat we blijven zorgen voor een zodanig schoolklimaat, dat onze leerlingen en ons personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval wordt voorkomen. We streven naar een leef- en leerklimaat waarin onze leerlingen en ons personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk leerklimaat voor onze leerlingen en werkklimaat voor ons personeel. Ons pedagogisch klimaat is positief. En onze visie is dat de veiligheid borgt. Wij hebben ook voortdurend aandacht voor de sociale competenties/ vaardigheden van leerlingen. Ons team is actief gericht op het opstellen en handhaven van gedragsregels. Al dit beleid is erop gericht om zo vroegtijdig mogelijk problemen te signaleren en aan te pakken.

Wij bespreken daarom ook regelmatig het veiligheidsgevoel van personeel en leerlingen. Tijdens lessen wordt aandacht besteed aan sociale veiligheid. Wij hebben inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel, de mogelijkheden en belemmeringen van de school en vergelijken dat ook met andere scholen. Voor onze proactieve houding omtrent de sociale veiligheid (zoals beleid gericht op preventie en beleid om signalen van onveiligheid (in de omgeving) op te kunnen vangen) is het van belang dat wij nauw samenwerken met de ketenpartners. Onze school heeft goede contacten met zorgpartners en andere belanghebbenden. In paragraaf 2.3 meer over deze visie.

2. Preventief beleid

2.1 Overzicht contactpersonen

Contactpersoon	Naam	Telefoonnummer
Centraal Buro	Leendert Jan Veldhuyzen	020-5148082
Schooldirectie	Joanneke van Poecke	020-6466310
Voorzitter MR	Annemieke Buijs	020-6466310
GMR	Daniel van der Munnik	
Preventiemedewerker	Joke Schuurman Ben Viergever	020-6466310
Veiligheidscoördinator	Directie	020-6466310
BHV' ers	Elijah Alvarez Carola le Vevre Boris Oosterwijk Ben Viergever Joke Schuurman Caroline van den Berg	020-6466310
Anti-pest coordinator	Maaïke van Gemerden	020-6466310
Interne contactpersonen	Maaïke van Gemerden	020-6466310
Vertrouwenspersoon extern	Heleen de Jong	06-25024555
Politie	Politiebureau Rivierenbuurt, pres. Kennedylaan 11	0900-8844
Buurtregisseur	Tjako Drenth	0900-8844
Mediacoördinator	Directie	020-6466310
Schoonmaakdienst school	Verlaan	06-54221723
Ouder kind Adviseur	Stephanie Greeven Daan Bergmans	06-4642569 06-34266788
Conciërges	Ben Viergever Said Boujarfi	020-6466310

2.2 Coördinatoren veiligheid

Schoolleiding:

- ❑ is verantwoordelijk voor het adequaat optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord;
- ❑ 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;
- ❑ legt de praktische uitvoering van de Arbowet en Arbobesluit in handen van de preventiemedewerker (fysieke veiligheid), die gesteund wordt door de bovenschoolse arbocoördinator. De bovenschoolse arbocoördinator heeft zitting in de arbo-werkgroep van Stichting Kolom.

Medezeggenschapsraad (MR):

- ❑ oefent controle uit op de uitvoering van de plannen van aanpak (voortkomend uit de enquête veiligheidsbeleving en de RI&E) en is bevoegd hierbij deskundigen en/of de arbeidsinspectie in te schakelen;
- ❑ oefent controle uit op de totstandkoming van het schoolveiligheidsplan;
- ❑ blijft in gesprek over de kwaliteit en kwaliteitsverbetering van het veiligheidsplan met de veiligheidscoördinator.

Preventiemedewerker:

- ❑ is verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid (met name fysieke veiligheid) die voortvloeien uit de Arbowet en het Arbobesluit;
- ❑ treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- ❑ verzorgt de informatievoorziening in de school op gebied van Arbo;
- ❑ coördineert de uitvoering van het Arbobeleid in de school.

Veiligheidscoördinator:

- ❑ is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school;
- ❑ handelt in opdracht van de schoolleiding en werkt mee aan het organisatorisch inbedden van het schoolveiligheidsplan in de school;
- ❑ zorgt er voor dat beleid, draaiboeken en procedures op papier staan *en* in het denken en handelen van de schoolbevolking zitten, bijvoorbeeld middels voorlichting;
- ❑ evalueert jaarlijks het schoolveiligheidsplan met de MR en past deze aan daar waar nodig;
- ❑ is verantwoordelijk voor het bijhouden en evalueren van de incidentenregistratie;
- ❑ ondersteunt schoolinterne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de interne contactpersonen, opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en personeelsleden die bij incidenten betrokken zijn, het opstellen en toezien op de naleving van schoolregels, sancties, toezicht houden en ingrijpen;
- ❑ ondersteunt schoolexterne veiligheidszaken zoals veiligheid in de directe omgeving van de school, zaken die routes van en naar school betreffen;
- ❑ zet een infrastructuur op binnen de school voor veiligheidsprojecten en betreft daarbij de schoolleiding, personeel, mentoren, leerlingen en ouders/verzorgers;
- ❑ zorgt voor de planning van opleidingen ter bevordering van de sociale veiligheid op school. Een hulpmiddel hierbij kan zijn het 'Oranje boekje' van het VIOS-expertisecentrum;
- ❑ meet de voortgang van veiligheidsprojecten op school en de opbrengst ervan;
- ❑ bevordert de orde en rust in de school, bedenkt hiervoor maatregelen en voert deze uit.

Hoofd bedrijfshulpverlening:

- ☐ is verantwoordelijk voor het ontruimingsplan. Dat wilt zeggen: evalueert jaarlijks het plan en past deze aan daar waar nodig. Tevens zorgt hij/zij ervoor dat het personeel op de hoogte is van de inhoud van het ontruimingsplan.
- ☐ Controleert regelmatig of de nooduitgangen, vluchtwegen en brandblussers vrij zijn van obstakels.
- ☐ Is verantwoordelijk voor het inplannen van brandoefeningen.

De bedrijfshulpverlener:

- ☐ helpt bij het ontruimen;
- ☐ informeert de Hoofd BHV'er betreffende blokkades van vluchtwegen, nooduitgangen en brandblussers.

Anti-pest coördinator:

- ☐ Zorgt voor systematische en structurele aanpak van pestgedrag door inschakelen van lk, directie, ib en zorgteam.
- ☐ Geeft advies aan lk bij pesterijen over aanpak door inzetten van herstelrecht, steungroep, oplossingsgericht werken enz.
- ☐ Organiseert scholing medewerkers op sociale processen in de klas.
- ☐ Organiseert lesprogramma's inzake pesten.
- ☐ Geeft beleidsadvies aan directie/bestuur

Interne contactpersonen:

- ☐ zorgen ervoor dat alle geledingen binnen de school voldoende worden geïnformeerd over taken, personen, bereikbaarheid en procedures betreffende klachten van onderwijskundige aard, schoolorganisatorische aard, ongewenst gedrag;
- ☐ de eerste opvang van en advies aan een leerling (of diens ouders) die geconfronteerd worden met een ongewenste situatie en/of ongewenst gedrag;
- ☐ Indien een leerling zelf bij de interne contactpersoon aanklopt in verband met een klacht, de ouders van de leerling informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het informeren van ouders gebeurt liefst met instemming van de leerling. Naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender.
- ☐ In principe zo snel mogelijk door te verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van de leerling (of diens ouders) en hierbij behulpzaam zijn;
- ☐ Indien gewenst de leerling of diens ouders te begeleiden bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
- ☐ Op verzoek van de externe vertrouwenspersoon te observeren of het indienen van een klacht negatieve consequenties heeft voor de leerling, diens ouders of andere betrokkenen;
- ☐ Een bijdrage te leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van (gevraagde en ongevroegde) adviezen op schoolniveau;
- ☐ Zich op de hoogte te houden van de ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van klachten.

Vertrouwenspersoon:

- ☐ is een (externe) persoon aan wie men vertrouwelijke zaken kwijt kan;
- ☐ heeft een geheimhoudingsplicht.

Van preventie en bestrijding van klachten **Administratrice/Conciërge:**

- ☐ gewenste en ongewenste gasten worden bij de deur opgevangen;
- ☐ zorgt voor de beveiliging van het gebouw en het terrein in de omgeving van de toegang;
- ☐ ziet toe op de beveiliging van het terrein.
- ☐ is verantwoordelijk voor orde, netheid en schoonmaak in het gebouw;
- ☐ voert veiligheid surveillance uit met als doel aandacht voor de naleving van de gedrags- en de huisregels.

Buurtregisseur:

Besteedt een deel van zijn werktijd aan de leefbaarheid en veiligheid in de wijk. Hij is "oog en oor" van de politie en voor de schoolleiding het eerste aanspreekpunt.

Omgang media (mediacoördinator):

- ☐ zorgt voor een gestructureerde aanpak van contacten met de media.

2.3 Pedagogisch klimaat

In paragraaf 2.1 en 2.2 is duidelijk terug te zien dat de school in het kader van de veiligheid taken heeft geformuleerd en beleid heeft ontwikkeld zoals om planmatig te kunnen handelen na het optreden van incidenten en voor klachten en vertrouwenspersonen. In deze paragraaf willen we de kern van ons preventieve veiligheidsbeleid weergeven: wat doet de school allemaal om de veiligheid te bevorderen. De school investeert continu in het pedagogisch klimaat en dat is de basis voor het veilige schoolklimaat. Voorbeelden zijn:

- ☐ onze aandacht voor onderwijs op maat.
- ☐ kleine groepen, kleine school, kleinschaligheid 16 kinderen in een klas omdat we de menselijke maat blijven nastreven)
- ☐ gedragsregels, schoolregels (en procedures voor verwijdering, time-out, pesten etc. Pestbeleid en zorg voor risicoleerlingen), eventueel gedragsregels in nauwe samenwerking met de leerlingen en ouders opgesteld,
- ☐ mentor moment of aandacht voor de start van de dag.
- ☐ leerlingbesprekingen
- ☐ ouder kind adviseur
- ☐ huisbezoeken
- ☐ intensieve communicatie tussen ouders en school, fysieke aanwezigheid van betrokkenen.ouderparticipatie
- ☐ toezicht in de vrije situaties (o.a. toezicht in gangen en op de speelplaats)
- ☐ ontvangst bij de deur of groep
- ☐ aanspreken van de leerling op gedrag, benoemen
- ☐ contact buurtregisseur of politie
- ☐ aandacht identiteit en sfeer
- ☐ aandacht sociale competenties/vaardigheden (ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden)
- ☐ onze aandacht voor normen- en waardenontwikkeling
- ☐ voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover onze leerlingen en de ouders
- ☐ onze trainingen voor het omgaan met agressie en geweld, weerbaarheidstraining (zowel voor personeel als leerlingen), training fysiek ingrijpen
- ☐ onze aandacht voor zorg- en 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
- ☐ fysieke inrichting van school en speelplaats
- ☐ samenwerking met externe voorzieningen

- onze aandacht in lessen voor het veiligheidsaspect door deelname aan projecten als de veilige school, door lessenseries over risicogedrag en wapengeweld en door lessen waarin de politie wordt uitgenodigd om voorlichting te geven.

2.4 Gedragsnormen

Leerlingen en ouders/ verzorgers mogen verwachten, dat zij:

1. het onderwijs aan de leerling verzorgt met inachtneming van de visie en de doelstelling van de school;
2. met respect en met inachtneming van de gewenste omgangsvormen omgaat met de leerling en ouders / verzorgers;
3. voor de veiligheid van de leerling zorgt. Dit doet zij door onder andere regels omtrent dit onderwerp vast te stellen en deze op te nemen in het schoolreglement en te communiceren naar leerlingen en ouders/ verzorgers.

HKC De Wereldboom mag van de leerlingen verwachten, dat zij:

1. de visie van de wereldboom respecteren of onderschrijven, en in hun gedrag en uitspraken rekening houden met deze grondslag.
2. met respect en met inachtneming van de gewenste omgangsvormen omgaan met medeleerlingen en personeel van de wereldboom.
3. kennis nemen van de op hen van toepassing zijnde, in de school geldende, regels.
4. zich aan de binnen de school geldende regels houden.

HKC De Wereldboom mag van de ouders/ verzorgers verwachten, dat zij:

1. de visie, waar de wereldboom van uitgaat, respecteren of onderschrijven, en in hun gedrag en uitspraken rekening houden met deze grondslag;
2. met respect en met inachtneming van de gewenste omgangsvormen omgaan met alle betrokkenen in de school;
3. de voor de wereldboom geldende regels, onder andere op het gebied van veiligheid, respecteren en onderschrijven;
4. meedenken over de veiligheid op school, al dan niet door te participeren in de ouderraad.

Zie bijlage 5 voor de schoolregels/gedragsregels/huisregels van onze school.

Kinderen en zonodig ook de ouders/verzorgers kunnen gevraagd worden een contract te ondertekenen na ongewenst gedrag. Middels dit contract staat de afbakening van de verantwoordelijkheden duidelijk verwoordt.

2.5 HKC De Wereldboom en haar omgeving

In de RI&E (23 maart 2017) heeft de fysieke veiligheid van De Wereldboom aandacht gekregen. Daarbij is onder andere gelet op de fysieke inrichting, fysieke factoren, energievoorzieningen, brandveiligheid en de omgeving. De punten die ter verbetering uit de RI&E op dit gebied naar voren zijn gekomen, staan vermeld in het bijbehorende plan van aanpak (bijlage 16). De preventiemedewerker evalueert minimaal een keer per jaar het plan van aanpak.

3. Incidenteel Beleid

3.1 Incidenten

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een steekpartij, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op scholen in Nederland en andere, zoals steekpartijen, zijn minder vaak aan de orde.

Landelijk gezien vinden de meeste geregistreerde incidenten plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. In de lokalen blijken bijvoorbeeld regelmatig incidenten plaats te vinden die te maken hebben met diefstallen. Vechtpartijen spelen zich meestal af in de gang, op het plein of buiten het schoolterrein.

3.2 Doelen incidentenregistratie

Registratie van incidenten is van groot belang. Het is belangrijk om te weten of op een bepaalde school relatief veel incidenten plaatsvinden, welk soort incident het vaakst voorkomt, vindt er door een bepaalde groep leerlingen steeds incidenten plaats of komt het door verschillende leerlingen, op welke plek komen incidenten het meest voor etc. Ook incidenten die op de routes van en naar school plaatsvinden. Het einddoel is immers om de feitelijke veiligheid in en om school te (kunnen) verbeteren. Rapporten van de ingevoerde incidenten kunnen leiden tot het ontdekken van trends. De veiligheidscoördinator kan hierop inspelen en maatregelen treffen.

De Wereldboom heeft de incidentenregistratie gekoppeld aan het leerlingvolgsysteem. Het doel is niet zozeer overzicht te krijgen van alle incidenten die op school plaatsvinden, om op basis daarvan beleid te ontwikkelen, maar om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Daarbij zijn uiteraard de gegevens en de privacy van alle betrokken leerlingen en docenten beschermd en gewaarborgd.

De Wereldboom registreert de incidenten middels het Parnassys leerlingvolgsysteem. De medewerker die betrokken is bij het incident is verantwoordelijk voor de registratie.

3.3 Organisatie van incidentenregistratie

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem moet aan de volgende randvoorwaarden worden voldaan:

1. Het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uitziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan zowel medewerkers als leerlingen (en hun ouders/verzorgers);
2. Ook voor sommige externen, zoals andere scholen, politie of hulpdiensten, kan het belangrijk zijn hen op de hoogte te brengen van het bestaande incidentenregistratiesysteem;
3. Het systeem is zowel incidentgericht als persoonsgericht. Concreet is het dus mogelijk om - al dan niet gekoppeld aan het leerlingvolgsysteem - uitdraaien per leerling of per groep leerlingen te maken;
4. Privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.
5. Voor iedereen, medewerkers en leerlingen van de wereldboom geldt de verplichting om een strafbaar feit dan wel een andere vorm van geweld, of een incident te melden. Indien gewenst is anonimiteit gewaarborgd!

6. De medewerker die betrokken is bij het incident is verantwoordelijk voor het verzamelen en invoeren van incidenten binnen de school.
7. Stichting Kolom wil graag scholen onderling vergelijken. Overkoepelend zijn afspraken gemaakt over welke typen incidenten minimaal voor de vergelijking wel en welke niet dienen te worden geregistreerd. Stichting Kolom heeft besloten de volgende incidenten te registreren:
 - a. Incidenten waarbij fysiek geweld tussen leerlingen plaatsvindt.
Incidenten waarbij fysiek geweld tussen leerlingen en leraar plaatsvond
Incidenten waarbij ouders fysiek geweld gebruikten
Incidenten waarbij minimaal 5 leerlingen betrokken waren
Incidenten waarbij justitie is ingeschakeld
 - b. Ongeval
8. De registratie vindt plaats binnen 2 dagen na het incident
9. De school zal altijd reageren op een aangifte/ melding.
10. Indien noodzakelijk dan is de directie bevoegd om aangifte te doen bij het Openbaar Ministerie.

4. Nazorgbeleid

De basis voor het nazorgbeleid is de erkenning van het slachtofferschap. Echter er mag nooit vergeten worden dat ook de dader vaak zeer getraumatiseerd is door het gebeuren.

In de procedure *‘omgaan met slachtoffers en daders tijdens en na een incident waarbij geweld is gebruikt’* wordt weergegeven hoe de wereldboom hiermee omgaat (zie bijlage 6).

In bijlage staan de afspraken vermeld die tussen de school en externe instanties als politie, Bascule, etc. zijn gemaakt. Het doel van deze afspraken is dat vastgelegd is dat de school kan rekenen op onmiddellijke ondersteuning van deze instanties.

Bijlage 1: Waar let de schoolinspectie op?²

De Inspectie van het Onderwijs heeft enkele jaren geleden vastgesteld hoe binnen de kwaliteitszorg op scholen ook de sociale veiligheid wordt beoordeeld. Het gaat dan om de volgende aspecten: inzicht in de eigen sociale veiligheidssituatie, preventief veiligheidsbeleid en curatief veiligheidsbeleid.

Inzicht in de veiligheidssituatie

Metten is weten, ook als het om veiligheid gaat. Scholen moeten daarom inzicht krijgen in de veiligheidssituatie op school. De veiligheidsthermometer is daar een uitstekend instrument voor, maar ook incidentenregistratie is belangrijk.

Preventief beleid

Wat doet de school om het voor de leerlingen zo veilig mogelijk te maken? De school kan hier een scala van sociale maatregelen op zetten zoals: lessen sociale vaardigheden, antipestprotocol, en gedragsregels opgesteld voor direct contact en online verkeer.

Curatief beleid voor afhandelen van incidenten

Welke maatregelen neemt een school wanneer zich een incident heeft voorgedaan? Hoe handelt de school in geval van een vechtpartij, (internet)pesterijen, een agressieve ouder?

Veiligheid waarborgen

Vervolgens wordt er gekeken in hoeverre dit beleid structureel is ingebed in de totale kwaliteitszorg van de school.

Kerdoelen sociale integratie en actief burgerschap

De heer Henk den Boer, onderwijsinspecteur: "Wanneer kinderen over te weinig vaardigheden beschikken om sociaal met elkaar om te gaan, dan creëert dat angst voor elkaar en gevoel van onveiligheid. Daarom hangen kerndoelen van sociale integratie en actief burgerschap nauw samen met het veiligheidsbeleid. Toch moeten die aspecten apart onder de loep worden genomen."

Inspectie beoordeelt op inzicht en preventief en curatief beleid

² www.schoolenveiligheid.nl

Bijlage 2: Wat te doen bij media-aandacht

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 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.

Wat na te laten bij media-aandacht

Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Dan wordt de school van binnenuit kapotgemaakt.

Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.

Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een deadline. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.

Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.

Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.

Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.

Maak geen ruzie met de media.

Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.

Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.

Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. In dit verband is het verstandig om interviews niet op de eigen school af te geven, maar om een neutrale locatie te kiezen (bijvoorbeeld een park in de buurt). Zo wordt voorkomen dat leerlingen en personeel voortdurend met de media-aandacht worden geconfronteerd en dat er in en om de school wordt rondgeneusd.

Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.

De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.

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

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 privéterrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.

Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan een persoon in de school zijn of een schoolleider van een andere school.

Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld een schoolleider van een nabijgelegen school. Alleen het werk telefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.

De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.

Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of 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.

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

Bijlage 3: Stappenplan overtreding schoolregels

Het is voor de hantering van schoolregels van groot belang dat er duidelijkheid bestaat over de te volgen stappen en de op te leggen sancties bij overtreding. Een onduidelijk sanctiebeleid werkt willekeur in de hand en tast het rechtsgevoel van leerlingen aan. Heldere en proportionele sancties vergroten daarentegen de acceptatie bij oplegging en geven meer zekerheid over een positief effect van de sanctie op het gedrag van de overtreder.

Stappenplan:

1. Beoordeel in geval van een incident of er sprake is van het overtreden van een schoolregel.
2. Wijs de leerling op de overtreding en op de schoolregel.
3. Als er voor de overtreding van de schoolregel een apart protocol bestaat, handel dan volgens dit protocol.
4. Als na de overtreding van een schoolregel het opleggen van een sanctie gepast wordt geacht, pas die dan toe of verwijs naar een bevoegde medewerker.
5. Als er voor de overtreding van de schoolregel geen sanctie gepast lijkt. Pas dan al of niet in overleg met een bevoegde medewerker een redelijke sanctie toe, zo mogelijk ook in overleg met de leerling.
6. Pas bij alle stappen het principe van hoor en wederhoor toe.
7. Registratie, evaluatie en indien nodige herziening. De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie). De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:
 - a. de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
 - b. het effect van de sanctie;
 - c. de redelijkheid van het sanctiebeleid;
 - d. het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan, door veranderingen in het optreden van het personeel of door verbetering van de aard en de zwaarte van de sanctie.

Bijlage 4: Aanpak pesten

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.

Pestprotocol wereldboom

Ons PESTPROTOCOL heeft als doel dat:

“Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig kunnen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen”

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Pesten op school

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders.

De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.

Als pesten zich voordoet, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.

Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.

Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig.

De contactpersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

Op iedere school is een interne-contactpersoon aangesteld. Op de wereldboom is dat Maaike van Gernerden

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

Altijd een bijnaam, nooit een eigen naam noemen.

Zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot.

Een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven.

Briefjes doorgeven.

Beledigen.

Opmerkingen maken over kleding.

Isoleren en negeren.

Buiten op school wachten, slaan of schoppen.

Op weg naar huis achterna rijden.

Naar het huis van de gepeste gaan.

Bezittingen afpakken.

Schelden of schreeuwen.

Cyberpesten

Leerkrachten en ouders moeten alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

Hoe gaan wij op de wereldboom met pesten om:

- Een effectieve manier om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de leerlingen.
- Aan het begin van elk schooljaar wordt er extra aandacht besteed aan de regels en afspraken en aan het pestprotocol.
- Op school willen we regelmatig een onderwerp in de kring aan de orde stellen.
- Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. Kunnen aan de orde komen. Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.
- Het voorbeeld van de leerkrachten en de ouders is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten, ouders en leerlingen horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

Belangrijke regels bij het hanteren van het pestprotocol.

Regel 1:

‘Je mag niet klikken, maar, als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken’. Deze regel geldt natuurlijk ook voor de ouders van alle kinderen.

Regel 2:

Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

Regel 3:

Samenwerken zonder bemoeienissen:

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te lossen. Samen met de leerkracht(en) wordt naar een oplossing gezocht en wordt actie ondernomen.

Regels op De Wereldboom



Ik ben aardig en vriendelijk tegen anderen.



Ik houd mijn handen en voeten bij mezelf.



Ik luister en doe wat de juffen en meesters zeggen.



Ik let op mezelf.



Ik praat en loop rustig.



Ik zorg dat alles in school netjes blijft.

Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld via de CVB waarbij m.n. de schoolarts, schoolmaatschappelijk werk en de speltherapeut een rol kunnen spelen.

Stappenplan antipestprotocol

Deze stappen zijn erop gericht om het pestgedrag zo snel mogelijk te stoppen.

Stap 1

De leerkracht heeft een afzonderlijk gesprek met de leerling die pest (de pester) en de leerling die gepest wordt (de gepeste). Aan de hand van zo concreet mogelijke voorvallen uit het recente verleden wordt een analyse gemaakt en de ernst van de situatie ingeschat. Indien wenselijk kan de leerkracht de anti pest coördinator op de hoogte stellen. Het team wordt op de hoogte gesteld van het pestgedrag i.v.m. toezicht op het plein e.d.

Stap 2

De leerkracht heeft een gezamenlijk gesprek met de pester en de gepeste. Het probleem wordt duidelijk en helder geformuleerd. In overleg met beide partijen worden concrete afspraken gemaakt om pestgedrag tegen te gaan/ te stoppen.

Als er meerdere kinderen uit de groep betrokken zijn bij het pestgedrag zal de leerkracht klassikaal aandacht schenken aan het probleem, waarbij gebruik gemaakt kan worden van beschikbare methoden. Er zal benadrukt worden dat alle kinderen zich veilig moeten voelen op school. Het melden van pesten is geen klikken. Angst om zaken te melden zal moeten worden weggenomen.

Binnen één week vindt eerste evaluatie plaats. Leerkracht zal nauwkeurig observeren.

Stap 3

In geval dat ouders melding hebben gemaakt van pestgedrag wordt teruggekoppeld naar de ouders. Er worden mededelingen gedaan m.b.t. de afspraken. Met de ouders wordt afgesproken dat er na de eerste evaluatie weer contact opgenomen zal worden.

Deze stap zal ook worden genomen als de leerkracht de situatie als 'ernstig' inschat, zonder dat ouders melding hebben gemaakt.

Stap 4

Gesprek met pester en gepeste (leerkracht kan zelf inschatten wat het beste is: gezamenlijk of afzonderlijk). Is het gelukt om de afspraken na te komen?

Zo ja: dan de afspraken handhaven/bijstellen en een volgend gesprek over twee weken.

Zo nee: analyse opstellen, waardoor het mis is gegaan.

Leerkracht overlegt met ib-er. Er wordt een handelingsplan opgesteld voor de komende twee weken. Team wordt hiervan op de hoogte gebracht. Dit wordt met de ouders gecommuniceerd.

Stap 5

Na twee weken is er opnieuw een gesprek tussen leerkracht en leerlingen.

Verslag wordt uitgebracht aan ib-er. Zijn de effecten positief: dan langzamerhand afbouwen.

Zo niet: nieuw handelingsplan opstellen, waarbij eventueel ook externe deskundigheid ingeschakeld kan worden.

Opmerkingen:

1. Alle pestincidenten worden vastgelegd met een pest Meldingsformulier uit LVS Parnassys.
2. Concrete acties en afspraken worden door de leerkracht vastgelegd in het LVS Parnassys.

3. Acties en afspraken dienen erop gericht te zijn het pesten onmiddellijk te stoppen en het gedrag te veranderen.
4. Bij aanhoudend pestgedrag, kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.
5. Eventueel kan er besloten worden om stap 6 te ondernemen:

Stap 6

Gesprek met alle ouders uit de groep over het pestprobleem in de groep. Dit met name als er sprake is van een grote zwijgende groep onder de klasgenoten die niet op het pestgedrag reageert of durft te reageren.

Dit gesprek wordt geleid door een directielid of intern begeleider. De leerkracht(en) van de groep zijn op deze avond aanwezig.

Doel: informatieverstrekking aan ouders wat men kan doen om het gedrag te beïnvloeden. Er zal ook gestimuleerd worden dat ouders onderling contact zoeken.

In het uiterste geval kunnen in goed overleg met alle partijen (leerkracht, team, ouders, ib-er en directie) nog twee stappen gezet worden:

Stap 7

Een leerling (pester of gepeste) wordt tijdelijk in een andere groep geplaatst. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

Stap 8

De pester wordt geschorst voor maximaal vijf dagen.

Mocht dit meerdere keren noodzakelijk zijn dan zal er met het Bevoegd Gezag worden overlegd of er de verwijdering procedure in gang kan worden gezet.

Bijlage 5: Procedure omgaan met slachtoffers en daders tijdens en na een incident waarbij geweld is gebruikt

De procedure dient bepalingen te bevatten waarin het volgende tot uitdrukking komt:

- De werkgever moet een beroep kunnen doen op onmiddellijke ondersteuning door externe instanties zoals de politie, jeugdzorg etc. (zie bijlage 11);
- Inrichting eigen organisatie: - BHV
- Veiligheidscoördinator
- Aanspreekpunt ;
- Incidenten op school dienen altijd op een centraal punt te worden gemeld;
- De werkgever moet altijd reageren op een aangifte/melding;
- Ook moet hierin zijn opgenomen hoe men omgaat met degene die melding heeft gedaan van een geweldsvoorval;
- Ondersteuning en re-integratie van betrokken medewerker(s);
- Het schorsen of definitief verwijderen van leerlingen;
- Incidentenbespreking voor leerlingen en voor personeel.

Onderstaande dient ook te worden opgenomen in de procedure. De onderwijsinspectie handhaaft hierop:

- Draaiboeken voor het optreden na incidenten en de rol van directie en personeel hierbij;
- Incidenten worden onmiddellijk bestraft;
- Leerlingen die incidenten veroorzaken kunnen een time-out krijgen;
- Voor slachtoffers van incidenten beschikt de school over structurele voorzieningen voor nazorg op korte en langere termijn;
- De school heeft afspraken met de politie over het melden van incidenten en over informatie-uitwisseling over leerlingen die in aanraking met de politie/justitie komen;

Bijlage 6: Stappenplan conflicten tussen leerlingen

1. De strijdende partijen worden uit elkaar gehaald door twee personeelsleden.
2. De partijen worden apart van elkaar in een lokaal of andere ruimte gezet, liefst onder toezicht.
3. Een schoolleider, veiligheidscoördinator of mediator treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.
4. De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.
5. De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.
6. Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.
7. De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

8. De bemiddelaar stelt de groepsleerkrachten van de klassen waartoe de partijen behoren, op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is, bijvoorbeeld de personeelsleden die de partijen uit elkaar hebben gehaald.
9. De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het conflict vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie. De evaluatie van de omgang met het conflict vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:
 - de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
 - het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
 - het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt bekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of in het optreden van de bemiddelaar.

Bijlage 7: Stappenplan conflicten tussen personeelslid en leerling

1. Een schoolleider of veiligheidscoördinator treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.
2. De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.
3. De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.
4. Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.
5. De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.
6. De bemiddelaar stelt de mentor van de klas waartoe de leerling behoort op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is.
7. De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

De registratie van het conflict vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie. De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of het optreden van de bemiddelaar.

Bijlage 8: Stappenplan conflicten tussen personeelsleden

1. Een schoolleider of veiligheidscoördinator treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.
2. De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.
3. De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.
4. Elke partij zegt nu wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door tot elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.
5. De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.
6. De bemiddelaar stelt zo nodig de personeelsraad op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is.
7. De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie. De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen (zoals de wijze waarop het conflict ter sprake kwam);
- het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of het optreden van de bemiddelaar.

Bijlage 9: Stappenplan schade

In beginsel draagt een ieder zijn eigen schade, tenzij er sprake is van omstandigheden op grond waarvan een of meer anderen voor een deel of het geheel van die schade aansprakelijk zijn. Eerst zal er dus bekeken moeten worden of de schade een (vermoedelijk) gevolg is van onrechtmatig handelen van een (of meer) ander(en) dan de schadelijder. Alleen indien er geen enkele andere partij naast de schadelijder is aan te merken als mogelijke (mede)verantwoordelijke voor de schade, kan er voorzichtig van worden uitgegaan dat er sprake is van wettelijke aansprakelijkheid. Wettelijke aansprakelijkheid gaat nogal eens verder dan in eerste instantie wordt gedacht. Daarom is het van belang contact te onderhouden met de verzekeraar.

Stappenplan schade

De schoolleiding is verantwoordelijk voor het stappenplan en coördineert de uitvoering van de stappen.

Stap 1: Win op een neutrale manier informatie in over de omstandigheden van het geval bij gedupeerde, getuigen, betrokkenen en de (eventuele) veroorzaker van de schade, zonder het bekennen van schuld of het doen van toezeggingen over afhandeling van de schade.

Stap 2: Indien de schade mogelijk het gevolg is van onrechtmatig handelen, houd dan rekening met wettelijke aansprakelijkheid (WA).

Stap 3: Indien de school mogelijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade, overleg dan met de WA-verzekeraar over de afhandeling van de zaak.

Stap 4: Indien de schade mogelijk het gevolg is van een strafbaar feit, stel dan het Stappenplan strafbare feiten in werking.

Stap 5: Indien de school mogelijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade, handel dan steeds correct ten opzichte van de gedupeerde.

Stap 6: Zorg voor registratie (Opname van schadegevallen in de incidentenregistratie is van belang om te weten te komen welke vormen van schade wanneer en waar voorkomen, zodat preventieve maatregelen kunnen worden genomen), evaluatie en indien nodig herziening.

Bijlage 10: Stappenplan strafbare feiten

Een stappenplan strafbare feiten geeft richtlijnen over de acties die er kunnen of moeten worden ondernomen als de school wordt geconfronteerd met een strafbaar feit. De noodzakelijkheid van de stappen is afhankelijk van de ernst en de zwaarte van het feit en de omvang van het strafbare gedrag. De omvang van strafbaar gedrag wordt onder andere bepaald door het aantal betrokkenen zoals slachtoffers en omstanders en door zaken als de aandacht en bekendheid die de gebeurtenis heeft gekregen en de ophef die erover is geweest.

De eerste vier stappen die onmiddellijk moeten worden genomen zijn hier onderverdeeld in twee categorieën:

- categorie (a) bij het op heterdaad betrappen op het plegen van een strafbaar feit;
- categorie (b) bij een melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit.

Van stap 1 tot en met stap 4 worden deze categorieën afzonderlijk behandeld. Vanaf stap 5 vallen categorie (a) en (b) weer samen.

IN EERSTE INSTANTIE

Categorie (a): bij het op heterdaad betrappen op het plegen van een strafbaar feit

Stap 1a

Voer de dader mee naar een aparte ruimte waar de dader onder toezicht tot nader order verblijft.

Stap 2a

Neem met spoed contact op of laat contact opnemen met de veiligheidscoördinator of de schoolleiding.

Stap 3a

Bepaal in het korte spoedoverleg of de dader moet worden aangehouden en overgedragen aan de politie.

Stap 4a

Afhankelijk van de vorige stap wordt de verdachte aangehouden en draagt de veiligheidscoördinator de aangehouden verdachte onverwijld over aan de politie, of wordt de dader niet aangehouden en beslist de veiligheidscoördinator of er een sanctie moet worden opgelegd (zie ook het hoofdstuk Sancties).

Categorie (b): bij een melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit

Stap 1b

Vang de melder van het strafbare feit op en verzamel informatie van de melder over het feit.

Stap 2b

Neem contact op of laat contact opnemen met de veiligheidscoördinator van de school.

Stap 3b

De veiligheidscoördinator overlegt met de schoolleiding over het inschakelen van de politie.

Stap 4b

Afhankelijk van de vorige stap, neemt de veiligheidscoördinator contact op met de contactpersoon van de politie over de verdere aanpak en oplossing van de verdenking.

IN TWEEDE INSTANTIE

Stap 5

Zorg voor de opvang van de meest betrokken en overstuur geraakte personen.

Stap 6

Licht de mentor en de ouders/verzorgers van de dader in, indien dit een leerling betreft, en licht wanneer van toepassing de ouders/verzorgers van het slachtoffer in, indien dit een leerling betreft.

Stap 7

In het geval dat de politie bij de zaak is betrokken, neem dan regelmatig contact op met de contactpersoon van de politie om op de hoogte te blijven van de ontwikkeling van de zaak.

Stap 8

Scherp de school af van de media.

Stap 9

De schoolleiding of het bevoegd gezag bepaalt of er een sanctie moet volgen.

IN DERDE INSTANTIE

Stap 10

Instrueer de groepsleerkracht voor een klassengesprek.

Stap 11

De groepsleerkracht voert een klassengesprek.

Stap 12

Er wordt indien nodig een gesprek met het personeel gevoerd.

IN VIERDE INSTANTIE

Stap 13

Voer een afrondend gesprek met de dader/verdachte/ex-verdachte en diens ouders/verzorgers (indien dit een leerling betreft)

Stap 14

Voer een afrondend gesprek met eventuele slachtoffers en hun ouders/verzorgers (indien dit leerlingen betreffen). Maak afspraken over nazorg indien nodig.

Stap 15

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

Bijlage 11: Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik

Dit stappenplan beperkt zich tot gevallen van strafbaar seksueel gedrag tegenover een minderjarige leerling door een ten behoeve van diens school met taken belast meerderjarig persoon (hierna te noemen: medewerker).

IN EERSTE INSTANTIE

Stap 1:

Wanneer aan een medewerker van de school op een of andere wijze bekend is geworden dat een andere medewerker van de school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan strafbaar seksueel gedrag jegens een minderjarige leerling van de school, moet hij of zij dit onverwijld melden aan het bevoegd gezag. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 2:

Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 3:

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit informeert het bevoegd gezag de verdachte en de ouders van het slachtoffer dat er aangifte wordt gedaan. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 4:

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur van de aangifte in kennis. Dit is een wettelijke plicht.

IN TWEEDE INSTANTIE

Stap 5:

De school onderhoudt contact met en verleent zorg aan het slachtoffer en diens familie en zorgt tevens voor de beschuldigde.

Stap 6:

Het bevoegd gezag neemt een beslissing over eventuele disciplinaire maatregelen (sancties).

IN DERDE INSTANTIE

Stap 7:

De school verleent nazorg aan het slachtoffer en diens ouders/verzorgers of zorgt, in geval van valse aantijgingen, voor rehabilitatie van de beschuldigde.

Stap 8:

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

Bijlage 12: 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 model stappenplan 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.

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 mentor(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 mentor(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

Stap 10:

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

Bijlage 13: Stappenplan voor signaleren van en ingrijpen bij geweld

Een goed werkend veiligheidsbeleid is geen garantie dat er zich geen geweldsincidenten meer voordoen binnen de school. In dergelijke gevallen is het belangrijk snel en adequaat te kunnen reageren.

Stappenplan bij geweldsincident

Bij gevallen van 'geweld' gaat het globaal om de volgende stappen/handelingen:

- Ga snel na wat er aan de hand is.
- Denk na: wat is nu nodig en wie kan dat het beste doen?
- Verzekert je van hulp en contact voor je erop af gaat.
- Scheid dader(s) of scheid dader(s) en slachtoffer(s).
- Scheid hen ook van de omstanders.
- Vang slachtoffer(s) op en bied contact met vertrouwden.
- Verspreid omstanders en herstel de orde van de dag.
- Informeer de ouders en betrek hen bij de opvang.
- Zorg voor opvang van de helpers.
- Als het geen politietaak is: houd dader(s) aan en ga een gesprek aan.
- Stel tijdelijke maatregel in (bijvoorbeeld schorsing) tegen dader(s).
- Roep ouders op voor een gesprek.
- Overleg zo nodig met het bestuur.
- Informeer op maat: wie moet nu wat weten?

Bijlage 14: Fysieke inrichting

Algemeen onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld:

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

Orde, netheid en schoonmaak

Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld:

- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.
- Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.
- De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.
- De schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden is beschikbaar op een algemeen toegankelijke plaats.
- De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de Arbo-commissie van de school, waarbij zo nodig externe, deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen.

Toiletten, urinoirs en wasbakken

Aan toiletten, urinoirs en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld:

- Voor iedere vijftien of minder personeelsleden en leerlingen van hetzelfde geslacht is ten minste één toilet aanwezig.
- Voor mannen mag voor een deel met urinoirs worden volstaan, mits er voor iedere vijftientig of minder mannen één toilet aanwezig is.

Let op dit is oude Arbo-wet maar kan als richtlijn dienen!

- De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.
- De toiletten zijn gescheiden naar sekse.
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten en urinoirs bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroog middelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- Looppaden en transportwegen zijn duidelijk gescheiden, bijvoorbeeld door strepen op de vloer of door het fysiek scheiden van beide routes.
- Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- Rondom machines is voldoende ruimte aanwezig voor de bediener om vrij rond te kunnen lopen.
- De werkomgeving van bijvoorbeeld verspanende machines wordt regelmatig schoongehouden.
- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Uitgangen

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
- Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting!).
- Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.
- Voor ruimten op etages of in kelders is altijd een tweede uitgang aanwezig.
- In geval van brand mogen liften niet worden gebruikt. Dit is bij de lift aangegeven door middel van een opschrift of een duidelijk pictogram.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend. Schuifdeuren zijn niet toegestaan als vluchtdoor.
- Vluchtdoors zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Noodverlichting

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld:

- In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.
- In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig indien zich er personen kunnen ophouden.
- Op vloerhoogte heeft de noodverlichting een verlichtingssterkte van ten minste 1 lux vanaf 15 seconden na het uitvallen van de normale elektriciteit tot 60 minuten daarna.
- De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

Deuren

Aan deuren zijn de volgende eisen gesteld:

- De deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar.
- Wanneer de ophanging van deuren gebeurt door middel van kabels, kettingen of banden is deze ophanging in tweevoud uitgevoerd.

Vloeren

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld:

- De vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, bijvoorbeeld waterbestendig, oliebestendig of bestand tegen agressieve stoffen.
- De vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet glad.
- De vloer is egaal, zeker wanneer met transportmiddelen over de vloer wordt gereden. Dit zorgt voor een verkleining van het risico van lasten die ten gevolge van trillingen en schokken de rug te zeer belasten.

EHBO-materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld:

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

Ontspanningsruimten

De school beschikt over ontspanningsruimten.

Aan ontspanningsruimten zijn de volgende eisen gesteld:

- In de directe nabijheid van de werkplekken en lokalen zijn ruimten aanwezig waar personeel en leerlingen de pauze kunnen doorbrengen of in tussenuren kunnen worden opgevangen.
- De ontspanningsruimten zijn ruim en beschikken over voldoende tafels en stoelen.
- In de school mag niet worden gerookt.

Kleedruimten

De school beschikt over kleedruimten.

Aan kleedruimten zijn de volgende eisen gesteld:

- Voor personeel en leerlingen die speciale kleding moeten dragen, zoals bij gymnastiek, en zich moeten kunnen omkleden, is kleedruimte beschikbaar.
- Deze kleedruimte ligt in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt en is gescheiden naar sekse.
- De kleding die men niet draagt, wordt in de kleedruimte op doelmatige en veilige wijze afgesloten bewaard.

Trappen

De school beschikt over trappen.

Aan trappen zijn de volgende eisen gesteld:

- Ruimten die op een verdieping of in een kelder zijn gelegen, zijn via een trap bereikbaar indien daar regelmatig werk wordt verricht.
- Trappen zijn nooit steiler zijn dan 4 (verticaal) op 3 (horizontaal).
- De treden van de trap zijn voldoende stroef om uitglijden te voorkomen. Eventuele trapbekleding zit stevig vastgeplakt.
- De breedte van de trap, en ook die van gangen en deuropeningen, is afhankelijk van het aantal werkzame personen in de ruimte:
 - 1 - 25 personen: 0,60 meter;
 - 26 - 100 personen: 0,75 meter;
 - meer dan 100 personen: 1,20 meter.
- Een trap met een breedte van 1,20 meter of meer is voorzien van twee leuning. Bij smallere trappen is één leuning voldoende.
- Ramen nabij trappen en ladders zijn voorzien van draadglas.

Bordessen en leuning

De school beschikt over bordessen en/of leuning.

Aan bordessen en leuning zijn de volgende eisen gesteld:

- Indien op hoger gelegen plaatsen min of meer regelmatig activiteiten worden verricht, zijn daar goede bordessen en leuning aangebracht.
- Een leuning is aangebracht op een hoogte van 1 meter boven de vloer.
- Direct boven de vloer is een schoprand met een hoogte van minimaal 12 centimeter gemonteerd. Deze voorkomt onder andere dat zich op de vloer bevindende voorwerpen omlaag kunnen vallen.

Gevaarlijke stoffen

Bij sommige vakken worden gevaarlijke stoffen gebruikt, bijvoorbeeld in werkplaatsen en bij biologie of natuurkunde.

Op de school zijn gevaarlijke stoffen aanwezig. Aan het omgaan met gevaarlijke stoffen zijn de volgende eisen gesteld:

- De school zorgt ervoor dat gevaarlijke stoffen veilig en goed geëtiketteerd zijn opgeborgen.
- Lokalen met gevaarlijke stoffen zijn te allen tijde afgesloten als er geen toezicht is.
- Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen beschikken de leerlingen over voldoende beschermingsmiddelen zoals een laboratoriumjas, een veiligheidsbril en afzuiging.
- Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen is er deskundig toezicht.
- Personeel en leerlingen die met gevaarlijke stoffen werken zijn goed op de hoogte van de risico's.

Bijlage 15: Plan van aanpak

Naar aanleiding van de risico-inventarisatie en evaluatie van de arbeidsomstandigheden is een plan van aanpak opgesteld. Daar is een word document van gemaakt. Deze is tot stand gekomen in overleg met de ARBO-medewerker van het centraal bureau van de Stichting KOLOM: Daphne Bruinse, bruinse@kolom.net, 06-33211858 of 020-5148087

Bijlage 16: Meldingsplicht ongeval

Protocol meldingsplichtig arbeidsongeval Arbeidsinspectie

Hoe te handelen bij een meldingsplichtig arbeidsongeval ongeval aan de Arbeidsinspectie.

Wat te doen bij een meldingsplichtig arbeidsongeval?

Als bij een medewerker van de Stichting Kolom of bij een leerling van een van de praktijkscholen/leerwerkplaats van de Stichting Kolom een meldingsplichtig arbeidsongeval plaatsvindt, dient dit direct aan de Arbeidsinspectie gemeld te worden.

Een meldingsplichtig arbeidsongeval kan het snelst gemeld worden via Telefoonnummer 0800 – 270 00 000 [gratis], ook buiten de werktijden kan melding via dit telefoonnummer plaatsvinden.

Daarnaast is het mogelijk om een meldingsplichtig arbeidsongeval digitaal te melden via de site www.arbeidsinspectie.nl. Onder de kop “melden en aanvragen” is het formulier te downloaden, met uitzondering van dodelijke ongevallen en ongevallen waarbij het slachtoffer in levensgevaar verkeert. Die moeten binnen 24 uur tot uiterlijk 48 uur telefonisch gemeld worden.

Wat is een meldingsplichtig arbeidsongeval?

Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden. Dit kan in en rondom de scholen en gebouwen van de Stichting Kolom zijn.

Er is sprake van een meldingsplichtig arbeidsongeval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder “blijvend letsel” wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten.

Onder “ziekenhuisopname” wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd

NB! [Verkeers] ongevallen die tijdens het woon-werkverkeer plaatsvinden worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt.

Wie meldt een meldingsplichtig arbeidsongeval?

De directeur van de desbetreffende school meldt het meldingsplichtige arbeidsongeval aan de Arbeidsinspectie volgens bovengenoemde procedure.

Tevens wordt de bovenschoolse arbocoördinator via email bruinse@kolom.net of via telefoonnummer 0633211859 of 0205148087 geïnformeerd.

Bijlage 17: Profiel preventiemedewerker

In **artikel 13 van de Arbeidsomstandighedenwet** staat dat de werkgever zich laat bijstaan door één of meer deskundige werknemers [de preventiemedewerker].

In het **onderwijs** is dit opgenomen als medewerkers met preventietaken.

Bij de **Stichting Kolom** is het geregeld dat iedere school een medewerker heeft met preventietaken.

De bovenschoolse arbo coördinator coördineert en ondersteunt deze medewerker daar waar nodig.

Hoofdtaken [geldt voor alle scholen van Kolom]:

- het verlenen van de medewerking aan het verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en –evaluatie [RI&E];
- het coördineren van de totstandkoming van een plan van aanpak;
- het bewaken van de voortgang van het plan van aanpak;
- signaleren van risico's binnen de school en bespreken met de directeur;
- uitvoeren van Arbo maatregelen;
- [bijna]ongevallen van medewerkers en van leerlingen uit het praktijkonderwijs melden aan de bovenschoolse arbocoördinator;
- het fungeren als vraagbaak voor een ieder binnen de school.

Overige taken [per school in te vullen, afhankelijk van de mogelijkheden]:

- bijdrage leveren aan voorlichting en onderricht;
- bijhouden van literatuur op het terrein van arbeidsomstandigheden.

Kennis en vaardigheden:

- kennis van de vigerende wet- en regelgeving;
- kennis van de meest voorkomende gevaren van de school en van maatregelen om deze gevaren te beheersen;
- vaardigheden om de directeur en de MR te kunnen adviseren.

Scholing:

Iedere nieuwe preventiemedewerker dient de eendaagse training, door de Stichting Kolom aangeboden, te volgen en het certificaat te behalen.

Overleg:

De preventiemedewerker neemt 2 maal per jaar deel aan het preventiemedewerkers overleg gehouden op het Centraal Bureau onder voorzitterschap van de boven schoolse Arbo coördinator.

Tijdsinvestering:

De preventiemedewerker dient circa 20 uur per schooljaar beschikbaar te hebben voor zijn/haar taken. De directeur stelt, in overleg met de preventiemedewerker, jaarlijks het aantal uren opnieuw vast.

Termijn:

Om de continuïteit van veiligheid en welzijn te waarborgen, is een termijn van minimaal drie jaar gesteld. Eventuele wisseling op tijd in gang zetten.