



# Naar een veilig Willem van Oranje

voor elkaar en met elkaar

Datum : 10 oktober 2016  
Herzien : 07/11/2016, 06/09/2017  
Status : Definitief  
CvB : 13/10/2016  
KD-PO : -  
KD-VO : 12/12/2016  
PMR : 17/11/2016  
MR : 12/12/2016  
GMR : -  
RvT : -  
Door : L. van Duijn, voorzitter College van Bestuur

# Inhoud

Inleiding.....	4
1.1 Preventie sociale en fysieke veiligheid.....	4
1.2 Fysieke veiligheid.....	5
2. Conclusies en aanbevelingen notitie Veiligheid.....	6
2.1 Gedragscode.....	6
2.2 Organisatie Bedrijfshulpverlening.....	7
2.3 BHV-taken.....	7
2.4 Draaiboek bij overlijden.....	7
2.5 Calamiteitenplan (ontruimingsplannen).....	7
3. Registratie Incidenten en Ongevallen.....	8
3.1 Preventie.....	8
4. Sociale Veiligheid.....	9
4.1 Inleiding.....	9
4.2 Protocol sociale veiligheid (algemeen).....	10
4.3 Schematische weergave protocol sociale veiligheid (algemeen).....	11
4.3.1 Toelichting preventieve mogelijkheden.....	12
4.3.2 Toelichting sanctionerende mogelijkheden.....	12
4.3.3 Toelichting politieoptreden.....	12
5. Fysieke veiligheid.....	13
5.1 Inleiding.....	13
5.1.1 Beleid gericht op preventie.....	13
5.1.2 Beleid gericht op aanpak, afhandelen en oplossen van ongewenste situaties.....	13
5.1.3 Registratie.....	13
5.2 Protocol instrumentele veiligheid.....	14
5.3 Schematische weergave protocol instrumentele veiligheid.....	15
6. Protocollen sociale veiligheid.....	16
6.1 Protocol fysieke agressie en/of intimidatie.....	16
6.2 Schematische weergave protocol fysieke agressie en/of intimidatie.....	18
6.3 Veiligheid van homoseksuele personeelsleden en leerlingen.....	19
6.4 Protocol verbale agressie en/of intimidatie.....	20
6.5 Schematische weergave protocol verbale agressie en/of intimidatie.....	22
6.6 Protocol seksuele intimidatie.....	23
6.7 Schematische weergave protocol seksuele intimidatie.....	25
6.8 Protocol drugsbezit, handel in drugs en gebruik van drugs.....	26
6.9 Schematische weergave protocol drugsbezit, handel in drugs en gebruik van drugs.....	28
6.10 Protocol alcoholbezit, handel in alcohol en gebruik van alcohol.....	29
6.11 Schematische weergave protocol alcoholbezit, handel in alcohol en gebruik van alcohol....	31
6.12 Protocol vuurwerkbezit, handel in vuurwerk en gebruik van vuurwerk.....	32
6.13 Schematische weergave protocol vuurwerkbezit, handel in vuurwerk en gebruik van vuurwerk.....	34
6.14 Protocol vandalisme.....	35
6.15 Schematische weergave protocol vandalisme.....	37
6.16 Verboden wapenbezit.....	38
6.17 Schematische weergave protocol verboden wapenbezit.....	40
6.18 Diefstal.....	41
6.19 Schematische weergave protocol diefstal.....	43

6.20	Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten.....	44
6.21	Schematische weergave protocol opvang personeel en leerling bij ernstige incidenten .....	46
6.22	Pestprotocol .....	47
6.23	Schematische weergave protocol pesten .....	49
7.	Protocollen Instrumentele Veiligheid .....	50
7.1	Ongelukken met materialen zonder lichamelijk letsel .....	50
7.2	Schematische weergave ongelukken met machines met lichamelijk letsel.....	52
7.3	Ongelukken met materialen met lichamelijk letsel .....	53
7.4	Schematische weergave ongelukken met materialen met lichamelijk letsel .....	55
7.5	Ongelukken met machines zonder lichamelijk letsel.....	56
7.6	Ongelukken met machines zonder lichamelijk letsel.....	58
7.7	Ongelukken met machines met lichamelijk letsel .....	59
7.8	Schematische weergave ongelukken met machines met lichamelijk letsel.....	61
7.9	Ongeluk met fiets of brommer met lichamelijk letsel.....	62
8.	Melden, registreren en analyseren van ongevallen .....	63
8.1.	Inleiding .....	63
8.2.	Wettelijke basis.....	63
8.3.	Definities/begrippen .....	64
8.4.	Werkwijze .....	64
8.5	Middelen .....	64
9.	Middelen .....	65
9.1	Meldingsprocedure ongevallen .....	65
9.1.1	Waarom moeten ongevallen gemeld worden? Wat gebeurt er met de melding? .....	65
9.1.2	Standaard procedure: .....	65
9.1.3	Hoe moet het ongeval worden gemeld? .....	65
9.1.4	Wanneer moet het ongeval worden gemeld? .....	65
9.1.5	Wat moet de locatiedirecteur met het ongeval doen? .....	66
9.2	Persoonlijk Ongevallen registratieformulier .....	67
9.3	Centraal ongevallen register Willem van Oranje College .....	69
	Bijlage I – Machines.....	71
	Bijlage II – Aanvulling Omgaan in de klas met crisissituaties in de wereld.....	75
	Bijlage III – Richtlijn fysiek beperkend handelen en/of vrijheidsbeperkende maatregelen binnen het onderwijs .....	79

## ***Inleiding***

Het doel van het Bestuur van het Willem van Oranje College is om in de school zoveel mogelijk samenhangend preventief beleid te voeren op het veelomvattende gebied van veiligheid. De bedoeling van deze notitie is dat alle medewerkers van het Willem zoveel mogelijk streven naar het voorkomen van onveilige situaties.

Het blijkt dat veiligheid en zich veilig voelen belangrijk zijn voor het optimaal functioneren van medewerkers en leerlingen binnen een werk - en leeromgeving.

De meeste onveilige situaties en ongelukken worden veroorzaakt door gedrag van mensen. De menselijke factor is een risicofactor wanneer

- verantwoordelijkheden niet duidelijk zijn, of
- wanneer men niet geleerd heeft om met deze verantwoordelijkheden om te gaan, of
- wanneer men niet of onvoldoende op de hoogte is van de regels of regelgeving die in bepaalde situaties moeten worden toegepast.

Deze notitie wil een aanzet zijn om te komen tot een leefbaar en veilig(er) Willem van Oranje College en bestaat uit 4 delen, waaruit een aantal conclusies en aanbevelingen voortkomen.

- A. Beleid gericht op preventie (beïnvloeden van gedrag, samenwerking met anderen), hoofdstuk 1-3.
- B. Beleid gericht op het verbeteren van de aanpak en het oplossen van voorkomende situaties op het gebied van sociale onveiligheid, hoofdstuk 4 en 6
- C. Beleid gericht op het verbeteren van de aanpak en het oplossen van voorkomende situaties op het gebied van instrumentele veiligheid, hoofdstuk 5 en 7
- D. Melden en registreren en analyseren van ongevallen en middelen, hoofdstuk 8 en 9.

Eventuele aanvullingen en aanpassingen worden op de daarvoor bestemde bijlagenpagina's aangegeven evenals locatiespecifieke zaken.

### *1.1 Preventie sociale en fysieke veiligheid*

Het beïnvloeden van normen en waarden, de manier van denken en het proberen te creëren van een bepaalde "gedragen" gedragscultuur binnen de scholen is een weerbarstig probleem. Het heeft voor een deel te maken met hoe de medewerker de leerling wil zien; als zelfverantwoordelijke en bijna volwassen leerling of als meer afhankelijke niet volwassen leerling.

Het heeft ook te maken met het gegeven of men kan komen tot een cultuur waarbij we elkaar durven aanspreken op gedrag en op daden. Het pedagogisch klimaat en voorbeeldgedrag van docenten zijn daarbij belangrijke factoren. Personeel moet zich gesteund voelen door de directie. Het zal de nodige inspanning kosten om deze veranderingen te bereiken.

Het Willem van Oranje College maakt daarom gebruik van een aantal preventieve instrumenten:

- een integriteitscode
- leerlingenstatuut
- pestprotocol
- ontruimingsplannen volgens de richtlijnen
- bedrijfshulpverlening
- draaiboek bij overlijden
- klachtenprocedure

Naast de preventieve instrumenten is er ook een incidenten- en ongevallenregistratie.

## 1.2 Fysieke veiligheid

Waar ongewenste zaken voorkomen, op het gebied van fysieke veiligheid, wil het Willem een effectieve (eenduidige) aanpak hebben om deze zaken op een juiste manier op te lossen.

Het op de juiste en veilige manier hanteren van instrumentele veiligheid, d.w.z. het omgaan met materialen en machines door medewerkers en leerlingen is eveneens van groot belang.

Door het opstellen van veiligheidsinstructies bij gebruik van materialen en machines, het plaatsen van visuele instructies in ruimtes waar met materialen en machines wordt gewerkt en het opzetten van (bij)scholingstrajecten op het Willem voor medewerkers en mogelijk leerlingen kan onveiligheid voorkómen of in ieder geval verminderd worden.

- registratie van ongevallen
- opstellen van veiligheidsinstructies

## 2. Conclusies en aanbevelingen notitie Veiligheid

### 2.1 Gedragscode

In de 'Overeenkomst gedrag van de leerling Willem van Oranje College' staat de volgende tekst:

#### *Als leerling kun je verwachten*

1. Dat docenten en personeelsleden op een respectvolle manier (zowel wat betreft gedrag als taalgebruik) met jou, met anderen en met de omgeving (binnen en buiten school) omgaan.
2. Dat je vrijuit je mening mag geven, zonder hierbij iemand te kwetsen of de voortgang van de les/het onderwijsproces te verstoren.
3. Dat docenten en personeelsleden je aanspreken op bepaald gedrag en in situaties sancties/straffen kunnen opleggen. Je kunt verwachten dat de school je ouders/verzorgers waarschuwt als er problemen zijn met betrekking tot je gedrag. Je kunt ook verwachten dat de school je begeleidt bij verbetering van je gedrag.
4. Dat de school de wettelijke vertegenwoordiger aansprakelijk stelt voor de door de leerling veroorzaakte schade of letsel.
5. Dat bij geconstateerde (seksuele) intimidatie, bezit van en gebruik van verdovende middelen, handel en gebruik van of handelen in alcohol en/of andere drugs naast de ouders/verzorgers de politie wordt ingelicht.

#### *Als school kunnen we van jou verwachten*

1. Dat je op een respectvolle manier (zowel wat betreft gedrag als taalgebruik) omgaat met medeleerlingen, docenten, personeelsleden en met de omgeving (binnen en in de omgeving van de school).
2. Dat je respect toont in uitlatingen en gedrag voor de grondslag van de school, ook als je die niet (geheel) kunt onderschrijven.
3. Dat je meewerkt aan een goede leer- en werksfeer en dat je geen lessen of andere leersituaties verstoort. Dit betekent onder meer dat je je houdt aan de regels en gewoonten op school.
4. Dat je je onthoudt van pesten, stelen, vandalisme, wapenbezit, gokken en het gebruiken van of handelen in alcohol en/of andere drugs.

#### *Als school kunnen we van je ouders/verzorgers verwachten*

1. Dat zij verantwoordelijk zijn voor jouw gedrag.
2. Dat zij informatie van de school lezen en vragen om uitleg als deze niet duidelijk is.
3. Dat zij op afspraken komen en reageren op telefoontjes en brieven.
4. Dat zij respect tonen voor de grondslag van de school, ook als ze die grondslag niet of ten dele onderschrijven.

Deze overeenkomst is geldig zolang de leerling is ingeschreven. In onduidelijke situaties is er overleg tussen leerlingen/ouders en school. Op basis van dit overleg neemt de schoolleiding een beslissing. Indien leerling/ouder niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen zij dit binnen 14 dagen schriftelijk kenbaar maken aan de locatiedirectie die hen wijst op bestaande klachtenprocedure.

Bovenstaande tekst is onderdeel van de schoolregels.

## 2.2 *Organisatie Bedrijfshulpverlening*

Er zijn op dit moment een voldoende aantal geschoolde Bedrijfshulpverleners (BHV'ers) per vestiging aanwezig. Zij hebben een training gehad en zijn erkende BHV'ers. Hun kennis wordt ieder jaar geactualiseerd.

Bij de Uitvoering ARBO-zaken wordt aandacht besteed aan de Organisatie van de Bedrijfshulpverlening.

De BHV'ers spelen een cruciale rol bij ontruimingsplannen en calamiteitsplannen. De BHV'ers worden per vestiging aangestuurd door de locatiedirecteur.

## 2.3 *BHV-taken*

Voor de uitvoering van de BHV-taken verwijzen wij naar de taakomschrijving van locatiedirecteur (verantwoordelijke) en de taakomschrijving van de BHV'er.

## 2.4 *Draaiboek bij overlijden*

In dit plan wordt de vraag beantwoord hoe we moeten handelen bij een plotseling overlijden van iemand van onze scholengemeenschap. In het plan richten we ons op twee verschillende situaties: het overlijden van een leerling en van een personeelslid. Voor het overlijden van een ouder/ouders van een leerling volgen we ook dit draaiboek.

## 2.5 *Calamiteitenplan (ontruimingsplannen)*

In het calamiteitenplan op de locatie zijn voor de locaties de ontruimingsplannen opgenomen.

## 3. Registratie Incidenten en Ongevallen

Voor registratie van incidenten is er op de locaties een incidentenregistratiesysteem geïmplementeerd.

Voor de ongevallenregistratie beschikken de locatiedirecteuren reeds over de procedure en de erbij behorende formulieren (zie 9.2 en 9.3).

### 3.1 Preventie

In de inleiding is aangegeven hoe het Willem wil komen tot een preventief beleid t.a.v. een veilige school.

Het opstellen van een gedragscode en het uitvoeren daarvan is een belangrijke aanzet hiertoe.

Bij het ontstaan van onveilige situaties wil het Willem een heldere procedure ontwikkelen om zo snel mogelijk tot een adequate oplossing van de ongewenste situatie te komen. In deze procedure moet een aantal zaken duidelijk beschreven zijn:

- Constatering van de ongewenste situatie door de directie, personeel en/of leerlingen
- Aan wie moet de situatie gemeld worden (wie is verantwoordelijk waarvoor? intern of ook extern?)
- Wie of welke personen zijn verantwoordelijk voor het oplossen van de situatie?
- Wie is woordvoerder (naar intern en extern) tijdens de situatie?
- Binnen welke termijn dient de oplossing te zijn gerealiseerd?
- Zorg en/of nazorg naar aanleiding van de ongewenste situatie?
- Evaluatie van de gekozen oplossing

Het niet of niet juist reageren op ongewenste situaties kan soms leiden tot aanzienlijke schade voor personeel, leerlingen en de school. Dus moeten er doelmatige maatregelen worden getroffen om schade te voorkomen (preventief) of om direct te kunnen handelen (repressief) bij het ontstaan van niet gewenste situaties.

Door het opstellen van nieuwe plannen en het actualiseren van de bestaande en door een goede organisatie van de bedrijfshulpverlening is de organisatie voorbereid op noodsituaties.

Preventieve werking gaat ook uit van heldere regels met betrekking tot vuurwerk en drugshandel en gebruik.

Contacten met politie vinden plaats via de directie, die op hun beurt weer informatie over zich misdragende leerlingen krijgen van de teamleiders of van de begeleider opvanglokaal.



## 4. Sociale Veiligheid

### 4.1 Inleiding

Om het leefklimaat en de veiligheid van het Willem van Oranje te garanderen en te verbeteren moet de gedragscode een leidraad zijn voor gedrag en handelen. Er dient continue gewerkt te worden aan een samenhangend veiligheidsbeleid om de veiligheid in de school voor personeel en leerlingen nog meer te verhogen.

Deze notitie "Naar een Veilig(er) Willem van Oranje College" bevat die onderdelen die te maken hebben met het totale gebied van veiligheid, waarbij het accent op het voorkomen van onveilige situaties (preventie) ligt. Een nauw contact met de leerlingen, er tussen staan en ogen en oren open houden is een beroepshouding van een docent die veel geweld kan voorkomen. In die houding zijn we op z'n best. Dat oefenen, dag in dag uit, heeft meer waarde dan alle letters die op deze pagina's staan. Maar mocht het mis gaan dan is het zaak dat we procedureel weten wat we moeten doen om de crises het hoofd te bieden.

In het kader van calamiteiten zoals brand etc. wordt verwezen naar calamiteitenplan en ontruimingsplan.

Indien incidenten (betreffende ongewenst sociaal gedrag) toch voorkomen, is het belangrijk dat het Willem een eenduidige aanpak heeft om zaken die voorkomen goed af te handelen. Een eensluitende procedure (geldend voor alle locaties) omtrent de aanpak van situaties waarin sprake is van ongewenst sociaal gedrag van leerlingen en personeel is noodzakelijk.

Protocollen, die aanwezig zijn, moeten bij een ieder bekend zijn en toegankelijk, want daarin staan stappenplannen, hoe te handelen bij diverse vormen van ongewenst gedrag en de daarbij behorende klachtenprocedure.

Regels omtrent wenselijk en niet-wenselijk gedrag, regels t.a.v. schorsing, verwijdering, klachtenprocedure en geschillencommissie zijn op school aanwezig.

Een protocol geeft houvast hoe te handelen in voorkomende situaties:

- Fysieke agressie en/of intimidatie
- Verbale agressie en/of intimidatie
- Seksuele intimidatie
- Drugsbezit, handel in en gebruik van drugs
- Alcoholgebruik en alcoholbezit
- Vuurwerkbezit en gebruik
- Verboden wapenbezit
- Diefstal
- Pesten
- Opvang personeel bij ernstige incidenten

Bovenstaande genoemde situaties zijn of worden verder uitgewerkt in een aantal protocollen.

## 4.2 Protocol sociale veiligheid (algemeen)

Bij het signaleren van een incident in een school worden de volgende stappen gevolgd:

### 1. De school handelt als volgt (afhankelijk van de situatie)

#### A. Preventieve mogelijkheden

1. Gesprek tussen leerling en mentor van de school
  2. Gesprek met mentor en leerling en de ouders/verzorgers (indien leerling minderjarig is)
  3. Gesprek teamleider en mentor tussen leerling en de ouders/verzorgers (indien leerling minderjarig is)
  4. Eventueel vervolggesprekken
  5. Gesprek met direct leidinggevende in het geval het een medewerker betreft.
- In voorkomende gevallen kan een directielid ter ondersteuning worden opgeroepen. Tijdens de gesprekken (1 t/m 3) is er altijd sprake van hoor en wederhoor met de leerling, ouders/verzorgers en medewerker.

#### B. Sanctionerende mogelijkheden

1. Afkoelingsperiode
2. Sanctie door de school (schorsing, verwijdering)

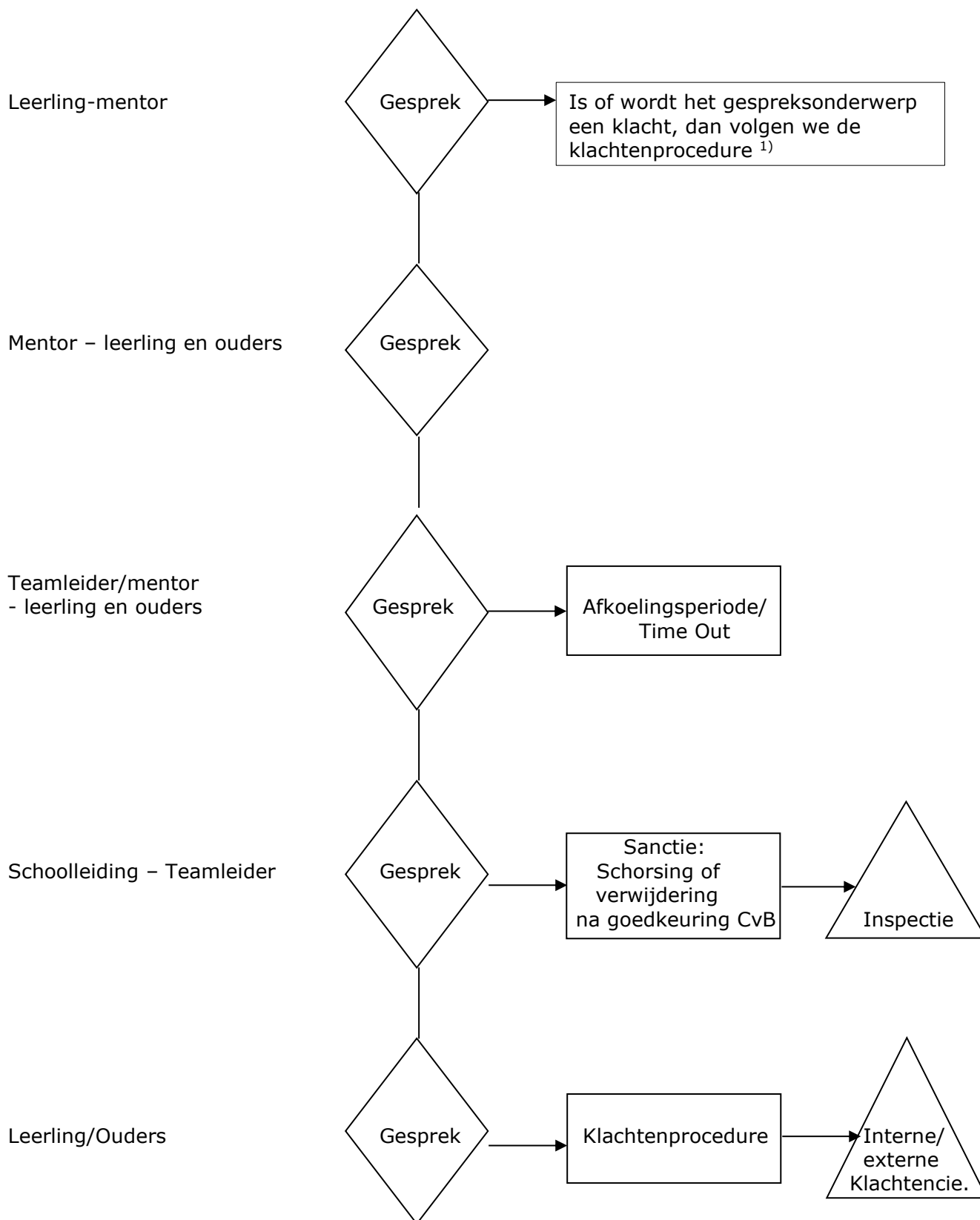
#### C. Melding bij externe instantie (politie, leerplichtambtenaar of externe vertrouwenspersoon)

### 2. Inschatting van de (ernst) van de situatie

Vragen:

- Wat, wie, hoe, waar, wanneer en waarom
- Is dit gedrag bij deze leerlingen vaker voorgekomen?
- Moet ik de directie inlichten?
- De ernst van het ongewenste gedrag
- Afhandeling door de school zelf
- Dient aan externe instanties om advies te worden gevraagd?
- Is er sprake van wetsovertredend gedrag? Dan dienen politie of justitie te worden ingeschakeld.

### 4.3 Schematische weergave protocol sociale veiligheid (algemeen)



<sup>1)</sup> Zie klachtenprocedure.

#### 4.3.1 Toelichting preventieve mogelijkheden

1. Gesprek tussen leerling en mentor van de school.  
 In dit preventieve stadium zal getracht worden om door middel van gesprekken het gedrag van de leerling te verbeteren waarbij nadrukkelijk aandacht wordt besteed aan mogelijke individuele problemen die dit gedrag veroorzaken. Doorverwijzen (altijd met medeweten van ouders/verzorgers) naar hulpverleningsinstanties of politie kan dan aan de orde komen. Bij wetsovertredende gedragingen (o.a. seksuele intimidatie) wordt de politie in kennis gesteld. Dit dient te gebeuren door een directielid. Er wordt vastgelegd dat de politie op de hoogte is gesteld.
2. Gesprek tussen teamleider en mentor met leerling en ouders/verzorgers (indien deelnemer minderjarig is).  
 Bij herhaling van het gedrag zal een gesprek plaatsvinden tussen deze partijen. Vanaf dit moment wordt in het leerlingvolgsysteem een aantekening gemaakt van dit gesprek.
3. Vervolggesprekken.
  - a. Teamleider, leerling en ouders/verzorgers (indien leerling minderjarig is).  
 In het leerlingvolgsysteem zal een aantekening worden gemaakt. Afhankelijk van de problematiek zal de politie op de hoogte worden gesteld.
  - b. Gesprek onder leiding van een interne of externe onafhankelijke gespreksleider of interne of externe vertrouwenspersoon.  
 Er wordt een gesprek gehouden tussen dader en slachtoffer/benadeelde. Doel is te komen tot wederzijds begrip, het wegnemen van de bron van spanning en een eventuele schaderegeling.  
 In voorkomende gevallen kan een directielid ter ondersteuning worden opgeroepen.

#### 4.3.2 Toelichting sanctionerende mogelijkheden

1. Time-Out.  
 Er kan worden besloten tot een afkoelingsperiode (time out) waarbij de leerling tijdelijk het bezoek van les(sen) wordt ontzegd. Direct daarna zal met de leerling een gesprek worden gehouden over het ongewenste gedrag.
2. Sanctie door de school.  
 Mogelijkheden zijn schorsing en verwijdering. Registratie van verwijdering en/of schorsing dient plaats te vinden in leerlingvolgsysteem en er dient melding bij leerplichtambtenaar en/of inspectie te worden gemaakt. De gebruikelijke schorsings- en verwijderingsprocedure wordt gevolgd.

#### 4.3.3 Toelichting politieoptreden

Wanneer de wet overtreden wordt, wordt de politie ingeschakeld. Als de schoolleiding de politie inschakelt, dienen eerst de ouders/verzorgers te worden geïnformeerd. Indien er sprake is van een slachtoffer, brengt men ook de ouders/verzorgers van het slachtoffer ook op de hoogte.

## 5. Fysieke veiligheid

### 5.1 Inleiding

Het Willem van Oranje College streeft ernaar om op het gebied van instrumentale veiligheid een zoveel mogelijk veilige instelling te zijn. Een aantal zaken die de veiligheid hebben verhoogd is o.a. gerealiseerd door verbeteringen van de bij de RI&E (Risico-inventarisatie en Evaluatie) of Arbeidsinspectie geconstateerde tekortkomingen en plan van aanpak. Een consequente toepassing van voorschriften moet leiden tot een nog hogere veiligheid op het Willem.

In het geval van incidenten, ongelukken en calamiteiten moeten de locatiedirecteuren zorgen dat dergelijke zaken zorgvuldig behandeld worden en afgewikkeld. Dit is in het belang van leerlingen en personeel en externe partijen (bijvoorbeeld Politie). Met externe partijen zal moeten worden bekeken wat men voor elkaar in bepaalde situaties kan betekenen, met name ook in de advisering. Vanuit de opgedane ervaringen kan door het Willem dan een bijstelling en/of verbetering van het beleid worden doorgevoerd.

#### 5.1.1 Beleid gericht op preventie

Voor medewerkers is er jaarlijks een verplichting tot het volgen van cursussen met betrekking tot de nieuwste ontwikkelingen op het gebied van veilig omgaan met materialen en machines. Ook zijn er herhalingstrajecten met de BHV (Bedrijfshulpverlening). Tevens wordt regelmatig door de docent en de preventiemedewerker de aandachtspuntenlijst machines gehanteerd en gecontroleerd. Zie bijlage I.

#### 5.1.2 Beleid gericht op aanpak, afhandelen en oplossen van ongewenste situaties

Het Willem van Oranje College stelt een protocol op om te komen tot een eenduidige, effectieve en zorgvuldige aanpak en het afhandelen van situaties op het gebied van instrumentele veiligheid.

Een protocol geeft houvast hoe te handelen in voorkomende situaties:

- Ongelukken met materialen zonder lichamelijk letsel
- Ongelukken met materialen met lichamelijk letsel
- Ongelukken met machines zonder lichamelijk letsel
- Ongelukken met machines met lichamelijk letsel

#### 5.1.3 Registratie

Een goede registratie van deze incidenten door de school is uitermate belangrijk om beleid te kunnen voeren en is wettelijk verplicht.

Er is een procedure voor hoe te handelen bij ongevallen met een daarbij behorend formulier en een ongevallenregister. Deze procedure bevindt zich bij de conciërges in de conciërgeruimte.

## 5.2 Protocol instrumentele veiligheid

Bij het plaatsvinden van een ongeval in de school worden de volgende stappen gevolgd.

### 1. De school handelt als volgt (afhankelijk van de situatie)

#### A. Preventieve mogelijkheden

1. Gesprek tussen leerling en mentor van de school/vakdocent.
  2. Gesprek met mentor en leerling en de ouders/verzorgers (indien leerling minderjarig is).
  3. Gesprek teamleider en mentor tussen leerling en de ouders/verzorgers (indien leerling minderjarig is).
  4. Eventueel vervolgesprekken.
  5. Gesprek met direct leidinggevende in het geval het een medewerker betreft.
- In voorkomende gevallen kan de adjunct directeur ter ondersteuning worden opgeroepen.

#### B. Sanctionerende mogelijkheden

1. Time-out (afkoelingsperiode).
2. Sanctie door de school (schorsing, verwijdering).

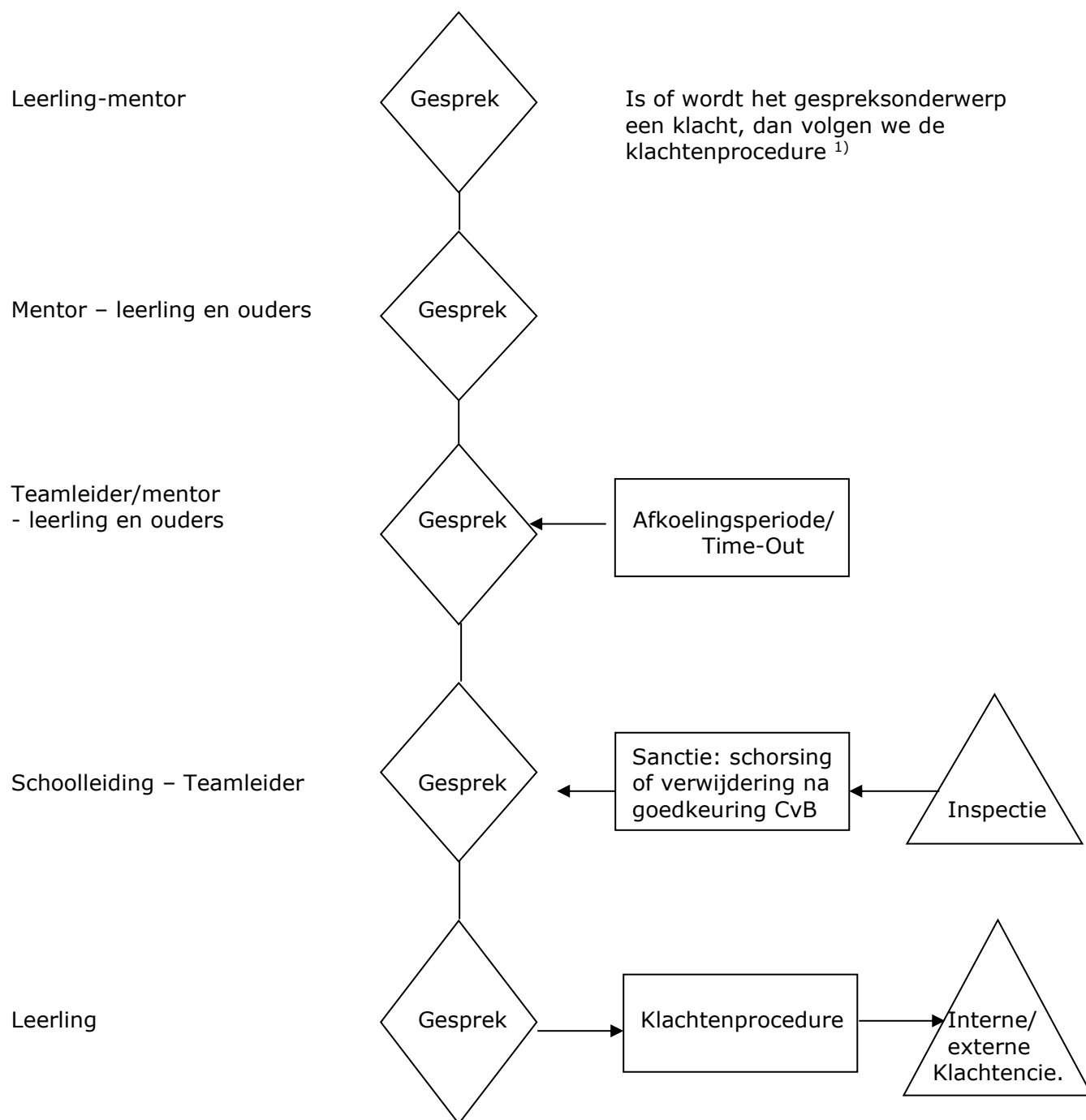
#### C. Melding bij externe instantie (bijvoorbeeld politie, arbeidsinspectie)

### 2. Inschatting van de (ernst) van de situatie

Vragen:

- Wat, wie, hoe, waar, wanneer en waarom.
- Is dit ongeval vaker voorgekomen?
- De ernst van het ongeval (aantal medewerkers, leerlingen, letsel in welke mate).
- Afhandeling door de school zelf.
- Is er een meldingsplicht aan externe instanties of kan alleen om advies worden gevraagd? (Arbeidsinspectie, Arbo-dienst, arts, ambulance, ziekenhuis, verzekering).
- Is er sprake van wetsovertredend gedrag? Dan dienen politie of justitie te worden ingeschakeld.
- Wie is namens de school woordvoerder naar de interne en externe partijen? (pers, ouders, medewerkers en mogelijk familie van de medewerkers).
- Is er een veiligheidsinstructie aanwezig bij de machines c.q. in de lokaliteit.

### 5.3 Schematische weergave protocol instrumentele veiligheid



1) Zie klachtenprocedure.

## 6. **Protocollen sociale veiligheid**

### 6.1 *Protocol fysieke agressie en/of intimidatie*

De juridische definitie spreekt van:

Eenvoudige mishandeling: het opzettelijk pijn en letsel veroorzaken

Zware mishandeling: het met voorbedachte rade toebrengen van zwaar lichamelijk letsel

Vechterij: met minstens 2 personen die deelnemen

Openlijke geweldpleging: waarbij minstens twee personen goederen of personen geweld aandoen.

Bij vormen van fysieke agressie en/of intimidatie zijn slachtoffers vaak bang om melding te maken van de gebeurtenis. Angst voor represailles is vaak de motivatie om geen melding te doen. Het slachtoffer moet zich gesteund voelen door de schoolleiding die een duidelijk en overtuigend signaal zal moeten afgeven in de richting van de dader (repressief) en de omgeving (preventief).

Voor leerlingen en medewerkers moet duidelijk zijn waar en bij wie ze terecht kunnen met de klacht en dat de klacht strikt vertrouwelijk wordt behandeld. De lijn op het Willem moet zijn: melden bij de mentor en/of bij een van de vertrouwenspersonen van het Willem.

In de schoolgids van de school en op de website is dit voor de leerlingen en medewerkers duidelijk opgenomen. De gang van zaken moet wel bij leerlingen en medewerkers bekend worden gemaakt.

Bij het doen van aangifte bij de politie met medeweten van ouders/verzorgers is ondersteuning vanuit de school soms wenselijk.

#### **Maatregelen van de school**

##### *Inschatting van de ernst van de situatie*

Zorgvuldig inschatten van de situatie en op basis daarvan bepalen wel of niet inschakelen politie of justitie vindt altijd plaats onder leiding van een directielid.

Vragen/handelingen:

- Wat, wie, hoe, waar, wanneer en waardoor  
(gesprek met de toezichthoudende docent/medewerker en/of het slachtoffer kan hier duidelijkheid in geven)
- De ernst van het ongeval  
(aantal slachtoffers, letsel in welke mate)
- Zijn er getuigen  
(namen noteren en situatie laten benoemen of beschrijven)
- Is dit ongeval vaker voorgekomen  
(zie ongevallenregister bij locatiedirecteur)

**Melden bij mentor, teamleider en/of vertrouwenspersoon.**



*Primair indien er sprake is van een afhandeling door de school:*

- Gesprek(ken) leerling en medewerker van de school.
- Gesprek medewerker en direct leidinggevende in het geval het een medewerker betreft.
- V.w.b. leerlingen: toepassen van het sanctiebeleid dat op de school gebruikelijk is, waarbij de schoolregels worden gehanteerd t.a.v. ontzeggen toegang tot de lessen en het reglement schorsing en verwijdering.
- Eventueel politie op de hoogte stellen of advies vragen.
- Het aanbieden van nazorg aan betrokken leerling(en) of medewerker(s).

*Secundair indien er sprake is van melding bij de geschillencommissie of bij politie:*

- Informeren van ouders/verzorgers van dader en slachtoffer.
- Informeren van familieleden van medewerker.
- Het in kennis stellen van de politie.
- Het doorgeven van alle relevante feiten en informatie aan de politie.
- Het ondersteunen van het slachtoffer bij het doen van aangifte.
- Het aanbieden van nazorg aan betrokken leerlingen c.q. medewerkers.
- Registreren in leerlingvolgsysteem of dossier van de medewerker door de school.

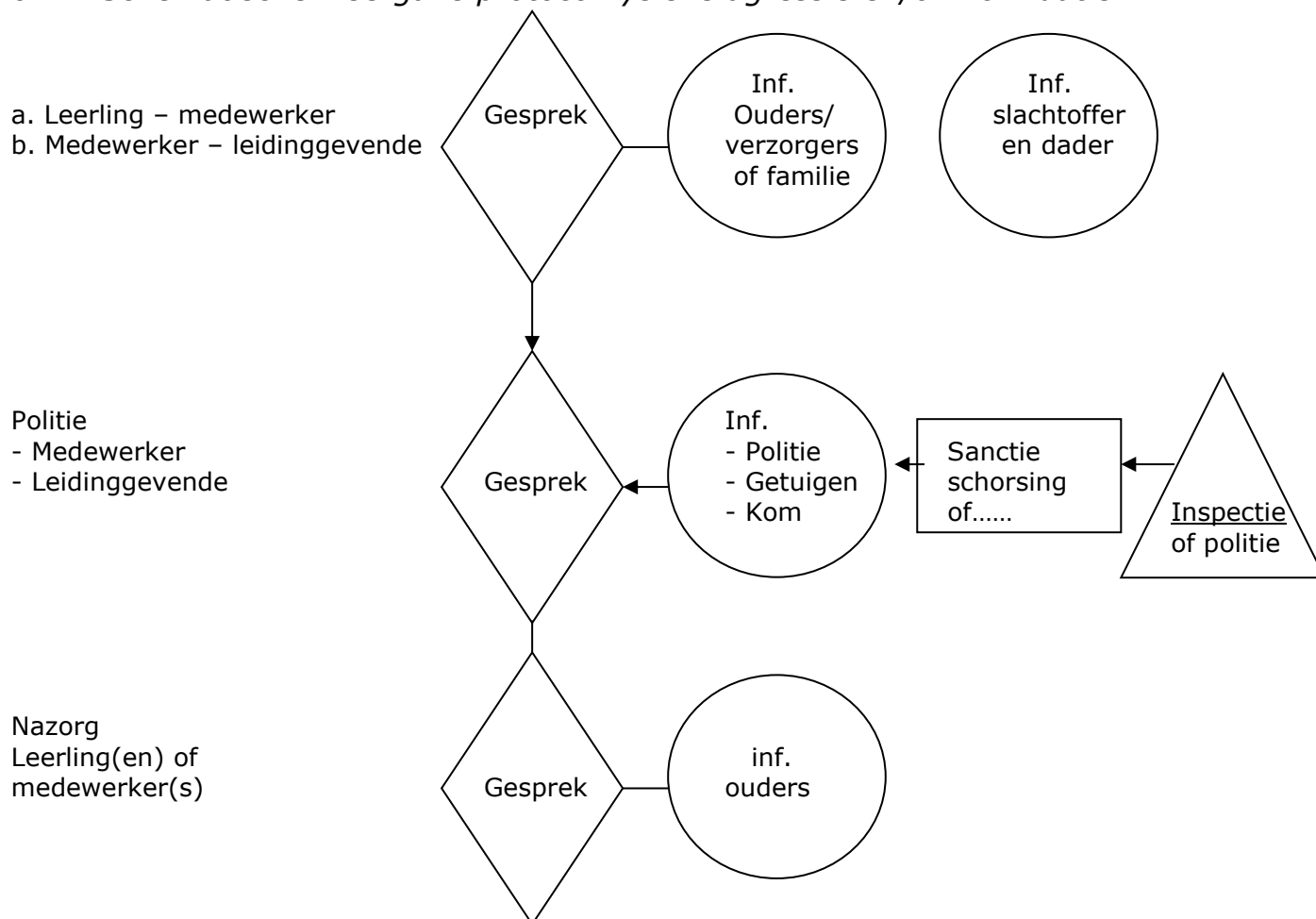
**Maatregelen politie**

- Het opmaken van een proces-verbaal tegen de verdachte.
- Het inlichten van ouders/ verzorgers van dader en slachtoffer
- Het inlichten van familieleden medewerker.

**Meldingsplicht**

Er is een meldingsplicht van de docent/mentor of OOP'er naar de teamleider. De teamleider heeft een meldingsplicht naar de locatiedirecteur, die op zijn beurt weer meldingsplicht heeft naar het College van Bestuur en bij klachten ongewenst gedrag richting justitie.

## 6.2 Schematische weergave protocol fysieke agressie en/of intimidatie



PS: In alle fasen is de vertrouwenspersoon te informeren of te raadplegen als deze niet valt onder de in actie zijnde medewerker.

### 6.3 *Veiligheid van homoseksuele personeelsleden en leerlingen*

Naar aanleiding van de vragenlijst van de Inspectie van het Onderwijs, is een overzicht gemaakt betreffende de veiligheid op het Willem van Oranje College.

Allereerst een toelichting hierop:

Onze school heeft als uitgangspunt de gelijkwaardigheid van alle leerlingen en personeelsleden. Er wordt geen (oneigenlijk) onderscheid gemaakt tussen ras, godsdienst of geaardheid.

Zo vallen alle leerlingen en personeelsleden onder de regels die we gesteld hebben. Afwijken van bovenstaand uitgangspunt wordt voor alle leerlingen en personeelsleden op dezelfde wijze besproken of gesanctioneerd.

Veiligheid geldt voor alle tot onze school behorende leerlingen en personeelsleden, dus inclusief homoseksuele personeelsleden of leerlingen.

Met bovenstaande geven wij aan dat veiligheid geldt voor alle personeelsleden en leerlingen en zodanig een integraal onderdeel is van ons veiligheidsplan hoofdstuk 4 – sociale veiligheid en wij verwijzen specifiek naar de paragrafen betreffende "Protocol fysieke agressie en/of intimidatie", "Protocol verbale agressie en/of intimidatie", "Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten" en "Pestprotocol".

## 6.4 Protocol verbale agressie en/of intimidatie

Verbale agressie of intimidatie is vaak een middel om de eigen positie te versterken en de ander te manipuleren of zijn wil op te leggen. Daardoor voelt het slachtoffer zich vaak bedreigd en komt vrijwel altijd onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie mag dan ook nooit door een school getolereerd worden.

Evenals slachtoffers van fysieke agressie zijn ook dezen vaak bang om melding te doen van dit geweld. Angst voor represailles is vaak de motivatie om geen melding te doen. Het slachtoffer moet zich gesteund voelen door de schoolleiding die een duidelijk en overtuigend signaal zal moeten afgeven in de richting van de dader (repressief) en de omgeving (preventief).

Voor leerlingen en personeel moet duidelijk zijn waar en bij wie ze terecht kunnen met deze klacht en dat de klacht strikt vertrouwelijk wordt behandeld. **De lijn op het Willem moet zijn: melden bij de mentor of melding van een incident bij een van de vertrouwenspersonen van de school.**

In de Schoolgids van de school is dit voor de leerlingen duidelijk opgenomen. De gang van zaken moet wel bij de leerlingen en personeel bekend worden gemaakt.

Bij het doen van aangifte bij de politie is ondersteuning vanuit de school wenselijk.

### **Maatregelen van de school**

#### *Inschatting van de ernst van de situatie*

Zorgvuldig inschatten van de situatie en op basis daarvan bepalen wel of niet inschakelen politie of justitie.

Vragen/handelingen:

- Wat, wie, hoe, waar, wanneer en waardoor  
(gesprek met de toezichthoudende docent/medewerker en/of het slachtoffer kan hier duidelijkheid in geven)
- De ernst van het ongeval  
(aantal slachtoffers, letsel in welke mate)
- Zijn er getuigen  
(namen noteren en situatie laten benoemen of beschrijven)
- Is dit ongeval vaker voorgekomen  
(zie ongevallenregister bij locatiedirecteur)

### **Melden bij mentor, teamleider en/of vertrouwenspersoon**

*Primair indien er sprake is van een afhandeling door de school:*

- Gesprek(ken) leerling en mentor van de school. In het geval van personeel onderling geldt de klachtenregeling ongewenste omgangsvormen (Klachtencommissie).
- Gesprek medewerker en direct leidinggevende (directielid of teamleider) in het geval het een medewerker betreft.
- V.w.b. leerlingen: toepassen van het sanctiebeleid dat op de school gebruikelijk is, waarbij de schoolregels van de school worden gehanteerd t.a.v. ontzeggen toegang tot de lessen en het reglement schorsing en verwijdering (zie schoolgids).
- Eventueel politie(contactpersoon) op de hoogte stellen of advies vragen.
- Het aanbieden van nazorg aan betrokken leerlingen c.q. medewerkers.

*Secundair indien er sprake is van melding bij de klachtencommissie of bij politie*

- Informeren van ouders/verzorgers van dader en slachtoffer.
- Informeren van familieleden medewerker.
- Het in kennis stellen van de politie.
- Het doorgeven van alle relevante feiten en informatie aan de politie.
- Het ondersteunen van het slachtoffer bij het doen van aangifte.
- Het aanbieden van nazorg aan betrokken deelnemers c.q. medewerkers.
- Registreren in incidentenregister van zowel de dader als het slachtoffer.

**Maatregelen politie**

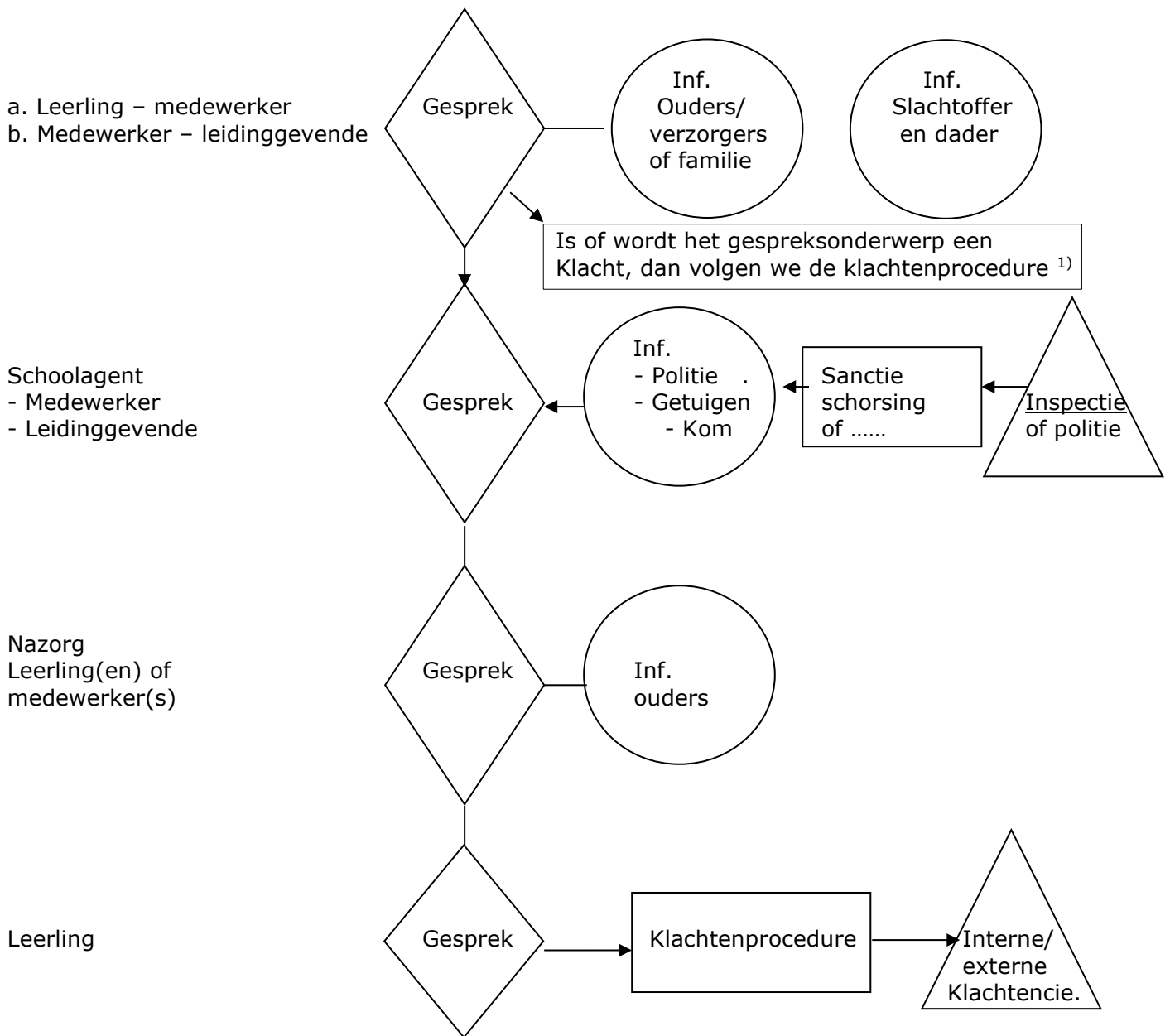
- Het opmaken van een proces-verbaal tegen de verdachte.
- Het inlichten van ouders/verzorgers van dader en slachtoffer.
- Het inlichten van familieleden medewerker.

**Meldingsplicht**

Er is een meldingsplicht van de docent/mentor of OOP'er naar de teamleider. De teamleider heeft een meldingsplicht naar de locatiedirecteur, die op zijn beurt weer meldingsplicht heeft naar het College van Bestuur en bij klachten ongewenst gedrag richting justitie.

Het registreren van het voorval in het Incidentenregistratiesysteem is uiterst belangrijk en **dient altijd te gebeuren, mede om op basis van deze gegevens beleid te kunnen maken.**

## 6.5 Schematische weergave protocol verbale agressie en/of intimidatie



Ps. In alle fasen is de vertrouwenspersoon te informeren of te raadplegen.

<sup>1)</sup> Zie klachtenprocedure.

## 6.6 Protocol seksuele intimidatie

Dit zijn vormen van ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard.

Bij vormen van seksuele intimidatie zijn slachtoffers vaak bang om melding te doen van de gebeurtenis. Schaamte is vaak de motivatie om geen melding te doen.

Het slachtoffer moet zich gesteund voelen door de schoolleiding die een duidelijk en overtuigend signaal zal moeten afgeven in de richting van de dader (repressief) en de omgeving (preventief).

Voor leerlingen en medewerkers moet duidelijk zijn waar en bij wie ze terecht kunnen met deze klacht en dat de klacht strikt vertrouwelijk wordt behandeld. De lijn op het Willem van Oranje College moet zijn: melden bij de teamleider van een incident bij een van de interne vertrouwenspersonen van de school.

### **Maatregelen van de school**

#### *Inschatting van de ernst van de situatie*

Zorgvuldig inschatten van de situatie en op basis daarvan bepalen wel of niet inschakelen politie of justitie.

#### **Melden bij mentor, teamleider en/of vertrouwenspersoon**

##### *Primair indien er sprake is van een afhandeling door de school:*

- Gesprek(ken) leerling en mentor of vertrouwenspersoon van de school.
- Gesprek medewerker en direct leidinggevende (teamleider of directielid) in het geval het een medewerker betreft.
- De klachtenprocedure dient bij alle betrokkenen bij het Willem voldoende bekend te zijn.
- Indien er sprake is van seksuele intimidatie worden in overleg met de vertrouwenspersoon ouders van (minderjarig) slachtoffer en dader op de hoogte gesteld.
- Het aanbieden van nazorg aan betrokken leerlingen c.q. medewerkers.
- Er is juridisch gezien altijd een meldingsplicht richting politie en of justitie, die melding wordt gedaan door directie of vertrouwenspersoon.

##### *Secundair indien er sprake is van melding bij de klachtencommissie of bij politie:*

- Het doorgeven van alle relevante feiten en informatie aan de politie
- Het ondersteunen van het slachtoffer bij het doen van aangifte.
- Het aanbieden van nazorg aan betrokken deelnemers c.q. medewerkers.
- Registreren in incidentenregistratiesysteem zowel van dader als slachtoffer.

### **Maatregelen politie**

Als er door het slachtoffer een officiële aanklacht bij de politie wordt ingediend dan wordt door de politie een procedure in gang gezet. Deze procedure gaat via politie naar het OM en de rechtbank. Het Bevoegd Gezag kan zelf aangifte doen. Bij ontucht jegens een minderjarige bestaat een aangifteplicht.

## **Meldingsplicht**

Er is een meldingsplicht van de docent of OOP'er naar de teamleider. De teamleider heeft een meldingsplicht naar de locatiedirecteur, die op zijn beurt weer meldingsplicht heeft naar het College van Bestuur.

Het registreren van het voorval in het Incidentenregistratiesysteem is uiterst belangrijk en **dient altijd te gebeuren, mede om op basis van deze gegevens beleid te kunnen maken.**

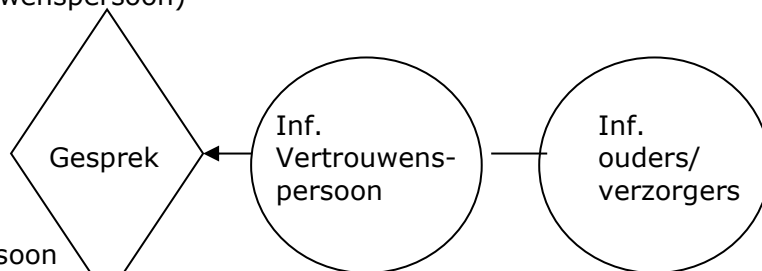
**Bij seksuele intimidatie altijd melden bij politie via de directie of door de vertrouwenspersoon, die locatiedirecteur en het College van Bestuur inlicht.**



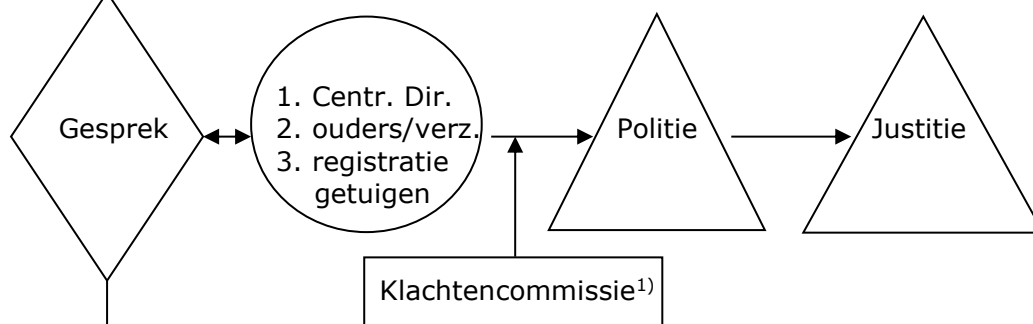
## 6.7 Schematische weergave protocol seksuele intimidatie

Leerling – (vertrouwenspersoon)

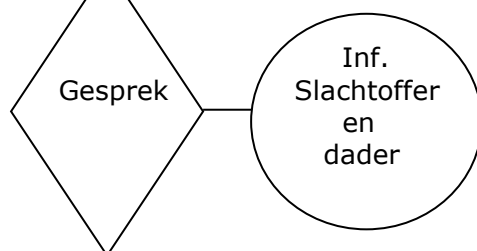
- a. Leerlingen Mentor
- b. Medewerker Leidinggevende Teamleider
- c. Leerling vertrouwenspersoon



- a. Mentor Teamleider
- b. Teamleider Directie



Nazorg



<sup>1)</sup> Zie klachtenprocedure.

## 6.8 Protocol drugsbezit, handel in drugs en gebruik van drugs

### **Algemene definitie**

Het voorhanden hebben van drugs is verboden. Het handelen in/verstrekken van drugs is niet toegestaan. De school heeft dit als schoolregel in de Schoolgids opgenomen.

### **Juridische definitie**

De bij de Wet verboden drugs en de gedragingen die met betrekking tot deze drugs verboden zijn, zijn gedefinieerd in de Opiumwet. Hier is geen korte juridische definitie van te geven.

### **Toelichting**

Drugs en onderwijs gaan niet samen. Enerzijds tast drugsgebruik de onderwijsprestaties aan en het leefklimaat binnen een school, anderzijds is het een directe bedreiging van de gezondheid en veiligheid van leerlingen en personeel. Het onderscheid tussen het voorhanden hebben van drugs voor eigen gebruik dan wel het voorhanden hebben van drugs bestemd voor de handel is moeilijk te trekken. Vandaar de volgende grenslijn:

Indien jongeren drugs voorhanden hebben en dit aan anderen uitdelen, al dan niet met winstbejag, wordt de politie geïnformeerd. Enerzijds om de drempel drugs te gebruiken hoog te houden en anderzijds om een duidelijk en goed te hanteren beleid te voeren. Bij drugbezit dan wel handel daarin moet de grens op NUL worden gesteld, wat inhoudt dat drugs helemaal niet getolereerd worden. De onderwijsinstelling verbiedt het om drugs binnen de schoolgebouwen of het terrein van de onderwijsinstelling te brengen.

Ingeval de onderwijsinstelling kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. De onderwijsinstelling geeft hiervoor GEEN schadevergoeding en is NIET aansprakelijk voor de schade, in welke zin dan ook welke voortvloeit uit deze maatregel.

### **Maatregelen van de school**

#### *Inschatting van de ernst van de situatie*

Zorgvuldig inschatten van de situatie en op basis daarvan bepalen wel of niet inschakelen politie of justitie.

Vragen/handelingen:

- Wat, wie, hoe, waar, wanneer en waardoor  
(gesprek met de toezichthoudende docent/medewerker en/of het slachtoffer kan hier duidelijkheid in geven)
- De ernst van het ongeval  
(aantal slachtoffers, letsel in welke mate)
- Zijn er getuigen  
(namen noteren en situatie laten benoemen of beschrijven)
- Is dit ongeval vaker voorgekomen  
(zie ongevallenregister bij locatiedirecteur)

#### **Melden bij mentor, teamleider en/of vertrouwenspersoon.**

*Primair indien er sprake is van een afhandeling door de school:*

- Gesprek(ken) leerling en locatiedirecteur van de school.
- Gesprek medewerker en locatiedirecteur in het geval het een medewerker betreft.
- Toepassen sanctiebeleid dat op de school gebruikelijk is rekening houdend met datgene wat hierover staat in de schoolgids.
- Ingeleverde drugs afgeven bij de politie.

### *Secundair wanneer er sprake is van drugsbezit:*

- Informeren van dader en slachtoffer.
- Eventueel onder bepaalde condities het in kennis stellen van de politie.
- Alle relevante informatie i.v.m. de feiten en personen worden aan de politie doorgegeven.
- Registratie in incidentregistratiesysteem door de school van dader en slachtoffer.

### **Maatregelen politie**

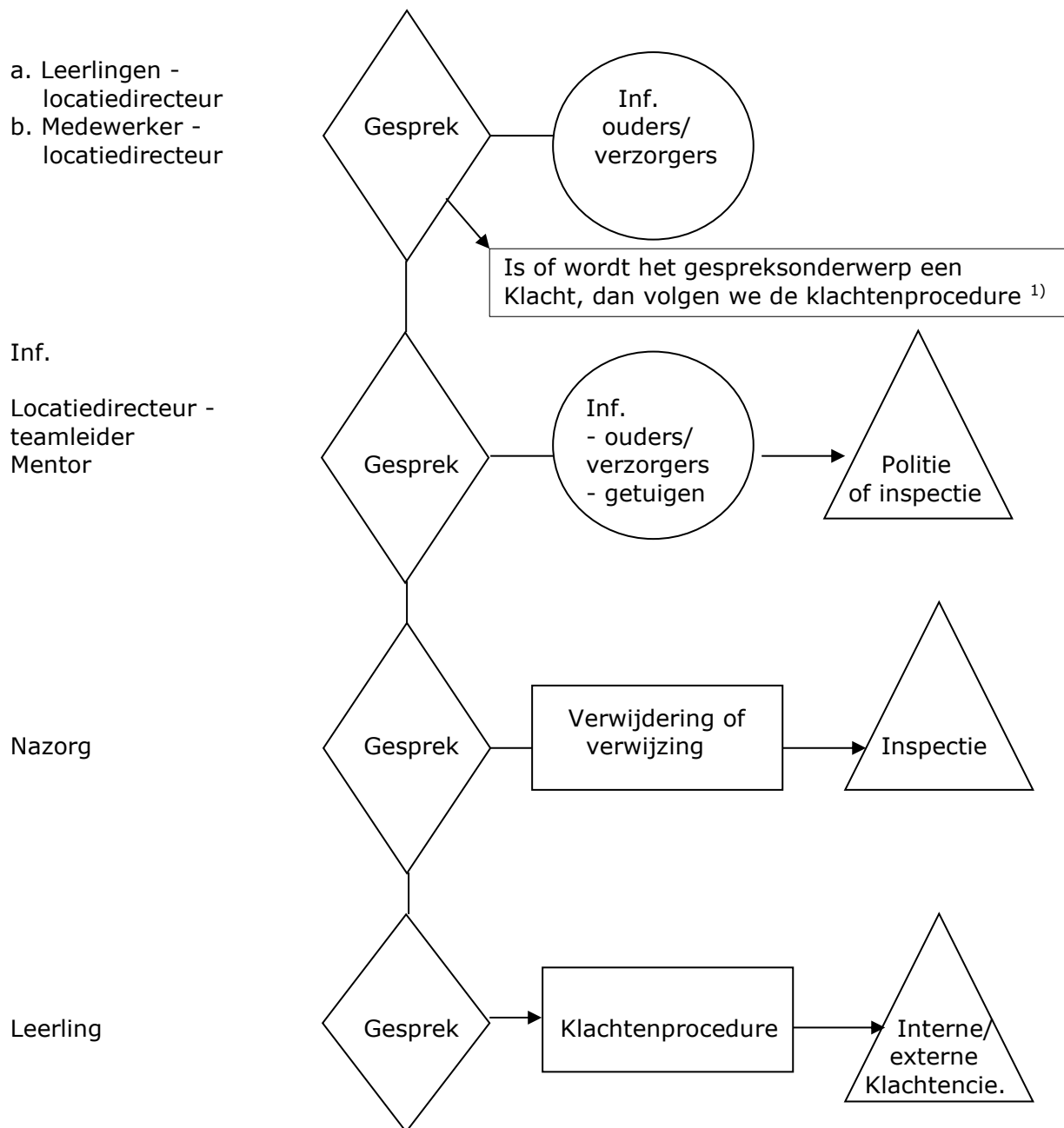
- Informatie uitwisseling tussen school en politie door locatiedirecteur en contactpersoon bij politie.
- Indien een en ander in strijd is met de opiumwet wordt tegen de persoon proces-verbaal opgemaakt.
- Informeren ouders/verzorgers van (minderjarige) verdachte.

### **Meldingsplicht**

Er is een meldingsplicht van de docent of OOP'er naar de teamleider. De teamleider heeft een meldingsplicht naar de locatiedirecteur, die op zijn beurt weer meldingsplicht heeft naar het College van Bestuur.

Het registreren van het voorval in het Incidentenregistratiesysteem is uiterst belangrijk en **dient altijd te gebeuren, mede om op basis van deze gegevens beleid te kunnen maken.**

## 6.9 Schematische weergave protocol drugsbezit, handel in drugs en gebruik van drugs



1) Zie klachtenprocedure.

## 6.10 Protocol alcoholbezit, handel in alcohol en gebruik van alcohol

### **Algemene definitie**

Het voorhanden hebben van alcohol is verboden. Het handelen in/verstrekken van alcohol is niet toegestaan. De school heeft dit als schoolregel in de Schoolgids opgenomen.

### **Toelichting**

Alcohol en onderwijs gaan niet samen. Enerzijds tast alcoholgebruik de onderwijsprestaties aan en het leefklimaat binnen een school, anderzijds is het een directe bedreiging van de gezondheid en veiligheid van leerlingen en personeel. Het onderscheid tussen het voorhanden hebben van alcohol voor eigen gebruik dan wel het voorhanden hebben van alcohol bestemd voor de handel is moeilijk te trekken. Vandaar de volgende grenslijn:

Indien jongeren alcohol voorhanden hebben en dit aan anderen uitdelen, al dan niet met winstbejag, wordt de politie geïnformeerd. Enerzijds om de drempel alcohol te gebruiken hoog te houden en anderzijds om een duidelijk en goed te hanteren beleid te voeren. Bij alcoholbezit dan wel handel daarin moet de grens op NUL worden gesteld, wat inhoudt dat alcohol helemaal niet getolereerd wordt.

De onderwijsinstelling verbiedt het om alcohol binnen de schoolgebouwen of het terrein van de onderwijsinstelling te brengen.

Ingeval de onderwijsinstelling kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon alcohol binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. De onderwijsinstelling geeft hiervoor GEEN schadevergoeding en is NIET aansprakelijk voor de schade, in welke zin dan ook welke voortvloeit uit deze maatregel.

### **Maatregelen van de school**

#### *Inschatting van de ernst van de situatie*

Zorgvuldig inschatten van de situatie en op basis daarvan bepalen wel of niet inschakelen politie of justitie.

Vragen/handelingen:

- Wat, wie, hoe, waar, wanneer en waardoor  
(gesprek met de toezichthoudende docent/medewerker en/of het slachtoffer kan hier duidelijkheid in geven)
- De ernst van het ongeval  
(aantal slachtoffers, letsel in welke mate)
- Zijn er getuigen  
(namen noteren en situatie laten benoemen of beschrijven)
- Is dit ongeval vaker voorgekomen  
(zie ongevallenregister bij locatiedirecteur)

#### **Melden bij mentor, teamleider en/of vertrouwenspersoon.**

*Primair indien er sprake is van een afhandeling door de school:*

- Gesprek(ken) leerling en locatiedirecteur van de school.
- Gesprek medewerker en locatiedirecteur in het geval het een medewerker betreft.
- Toepassen sanctiebeleid dat op de school gebruikelijk is rekening houdend met datgene wat hierover staat in de schoolgids.
- Ingeleverde alcohol afgeven bij de politie.

### *Secundair wanneer er sprake is van alcoholbezit:*

- Informeren van dader en slachtoffer.
- Eventueel onder bepaalde condities het in kennis stellen van de politie.
- Alle relevante informatie i.v.m. de feiten en personen worden aan de politie doorgegeven.
- Registratie in incidentenregistratiesysteem door de school van dader en slachtoffer.

### **Maatregelen politie**

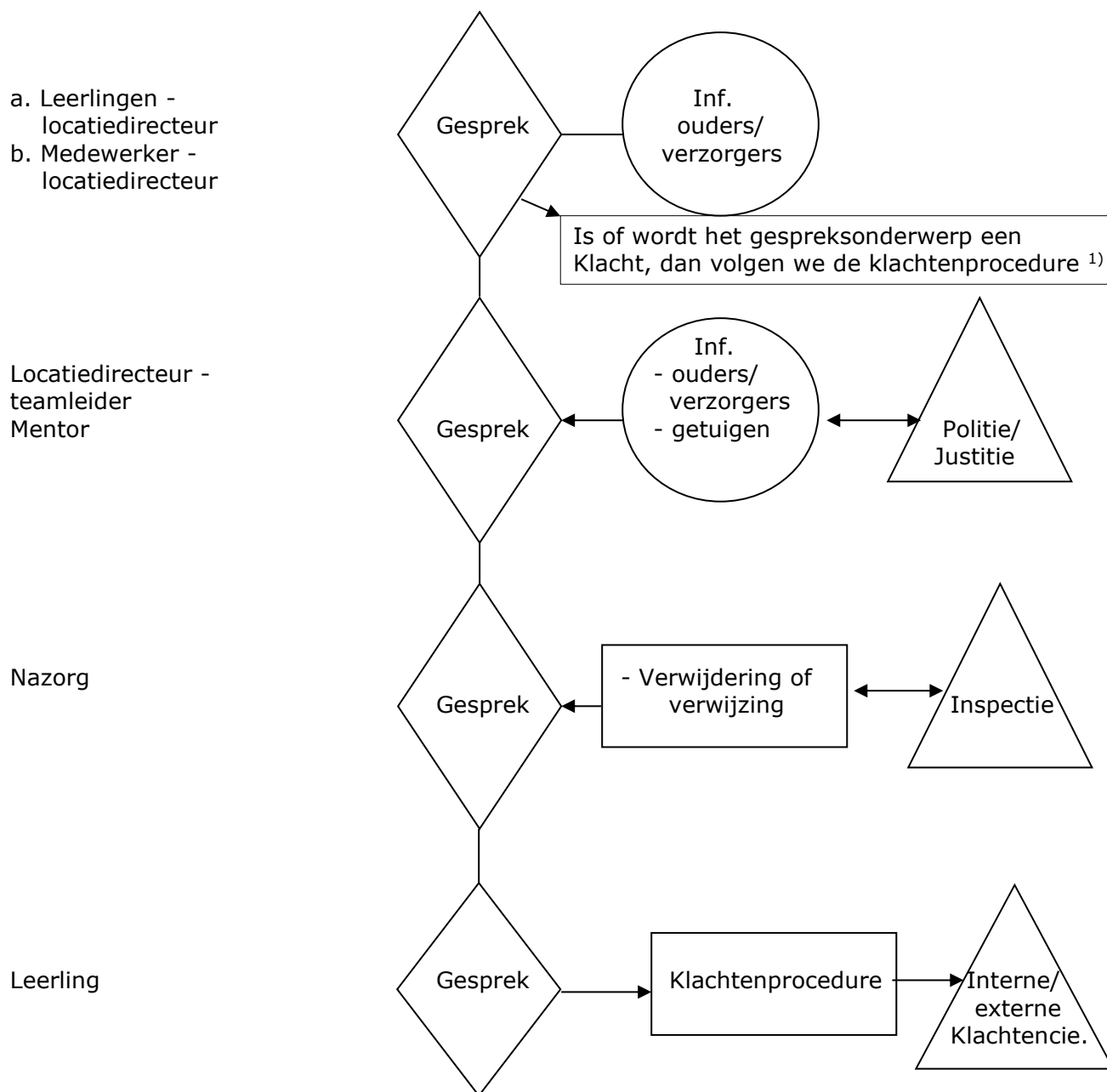
- Informatie uitwisseling tussen school en politie door locatiedirecteur en contactpersoon bij politie.
- Indien een en ander in strijd is met de opiumwet wordt tegen de persoon proces-verbaal opgemaakt.
- Informeren ouders/verzorgers van (minderjarige) verdachte.

### **Meldingsplicht**

Er is een meldingsplicht van de docent of OOP'er naar de teamleider. De teamleider heeft een meldingsplicht naar de locatiedirecteur, die op zijn beurt weer meldingsplicht heeft naar het College van Bestuur.

Het registreren van het voorval in het Incidentenregistratiesysteem is uiterst belangrijk en **dient altijd te gebeuren, mede om op basis van deze gegevens beleid te kunnen maken.**

## 6.11 Schematische weergave protocol alcoholbezit, handel in alcohol en gebruik van alcohol



<sup>1)</sup> Zie klachtenprocedure.

## 6.12 Protocol vuurwerkbezit, handel in vuurwerk en gebruik van vuurwerk

### **Algemene definitie**

Het voorhanden hebben van vuurwerk is verboden. Het handelen in/verstrekken van vuurwerk is niet toegestaan. De school heeft dit als schoolregel in de Schoolgids opgenomen.

### **Toelichting**

Vuurwerk en onderwijs gaan niet samen. Enerzijds tast vuurwerkgebruik de onderwijsprestaties aan en het leefklimaat binnen een school, anderzijds is het een directe bedreiging van de gezondheid en veiligheid van leerlingen en personeel. Het onderscheid tussen het voorhanden hebben van vuurwerk voor eigen gebruik dan wel het voorhanden hebben van vuurwerk bestemd voor de handel is moeilijk te trekken. Vandaar de volgende grenslijn:

Indien jongeren vuurwerk voorhanden hebben en dit aan anderen uitdelen, al dan niet met winstbejag, wordt de politie geïnformeerd. Enerzijds om de drempel vuurwerk te gebruiken hoog te houden en anderzijds om een duidelijk en goed te hanteren beleid te voeren. Bij vuurwerkbezit dan wel handel daarin moet de grens op NUL worden gesteld, wat inhoudt dat vuurwerk helemaal niet getolereerd wordt.

De onderwijsinstelling verbiedt het om vuurwerk binnen de schoolgebouwen of het terrein van de onderwijsinstelling te brengen.

Ingeval de onderwijsinstelling kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon vuurwerk binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. De onderwijsinstelling geeft hiervoor GEEN schadevergoeding en is NIET aansprakelijk voor de schade, in welke zin dan ook welke voortvloeit uit deze maatregel.

### **Maatregelen van de school**

#### *Inschatting van de ernst van de situatie*

Zorgvuldig inschatten van de situatie en op basis daarvan bepalen wel of niet inschakelen politie of justitie.

Vragen/handelingen:

- Wat, wie, hoe, waar, wanneer en waardoor  
(gesprek met de toezichhoudende docent/medewerker en/of het slachtoffer kan hier duidelijkheid in geven)
- De ernst van het ongeval  
(aantal slachtoffers, letsel in welke mate)
- Zijn er getuigen  
(namen noteren en situatie laten benoemen of beschrijven)
- Is dit ongeval vaker voorgekomen  
(zie ongevallenregister bij locatiedirecteur)

### **Melden bij mentor, teamleider en/of vertrouwenspersoon**

*Primair indien er sprake is van een afhandeling door de school:*

- Gesprek(ken) leerling en locatiedirecteur van de school.
- Gesprek medewerker en locatiedirecteur in het geval het een medewerker betreft.
- Toepassen sanctiebeleid dat op de school gebruikelijk is rekening houdend met datgene wat hierover staat in de schoolgids.
- Ingeleverd vuurwerk afgeven bij de politie.



### *Secundair wanneer er sprake is van drugsbezit:*

- Informeren van dader en slachtoffer.
- Eventueel onder bepaalde condities het in kennis stellen van de politie.
- Alle relevante informatie i.v.m. de feiten en personen worden aan de politie doorgegeven.
- Registratie in incidentenregistratiesysteem door de school van dader en slachtoffer.

### **Maatregelen politie**

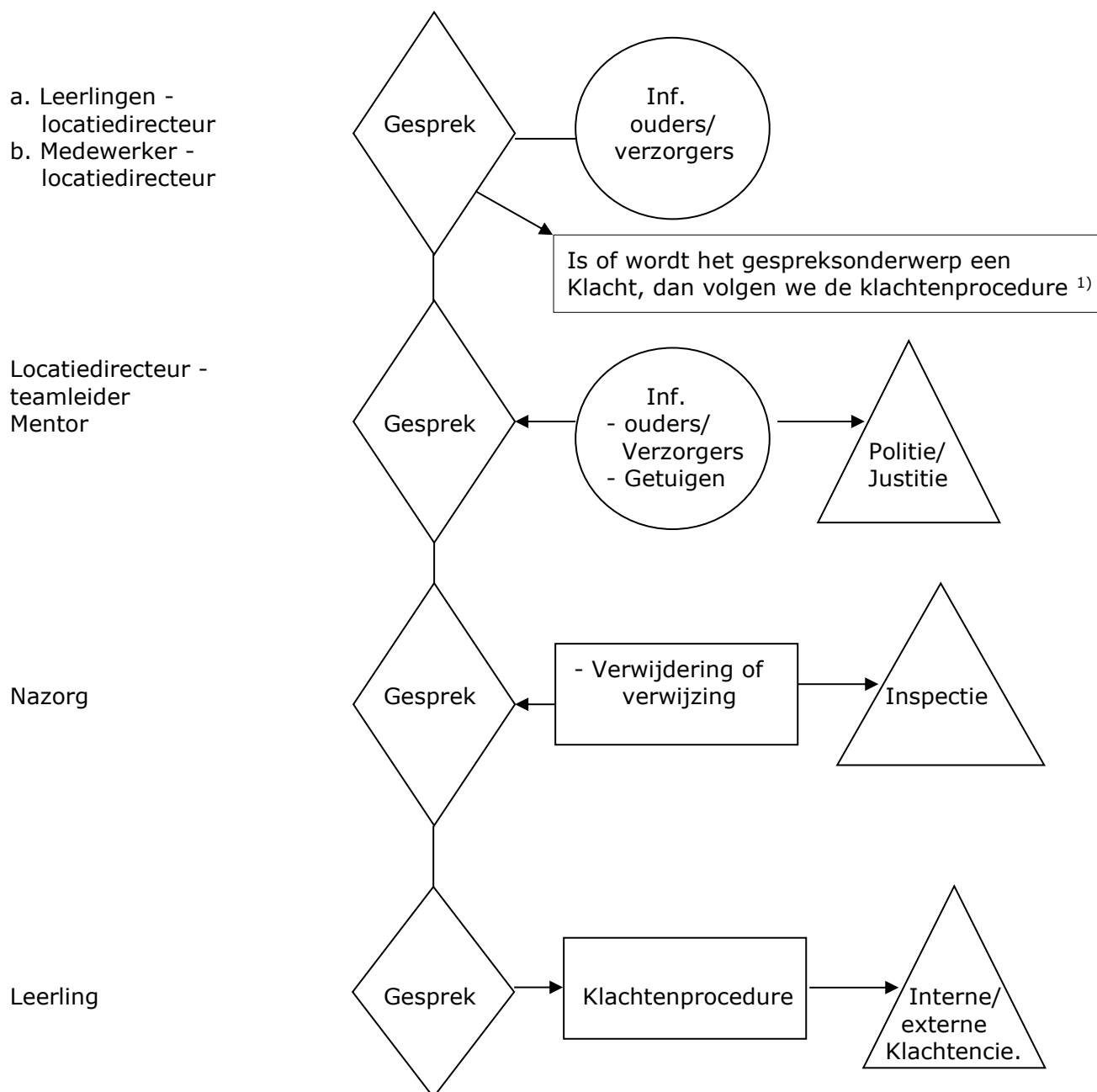
- Informatie uitwisseling tussen school en politie door locatiedirecteur en contactpersoon bij politie.
- Indien een en ander in strijd is met de wet wordt tegen de persoon proces-verbaal opgemaakt.
- Informeren ouders/verzorgers van (minderjarige) verdachte.

### **Meldingsplicht**

Er is een meldingsplicht van de docent of OOP'er naar de teamleider. De teamleider heeft een meldingsplicht naar de locatiedirecteur, die op zijn beurt weer meldingsplicht heeft naar het College van Bestuur.

Het registreren van het voorval in het Incidentenregistratiesysteem is uiterst belangrijk en **dient altijd te gebeuren, mede om op basis van deze gegevens beleid te kunnen maken.**

### 6.13 Schematische weergave protocol vuurwerkbezit, handel in vuurwerk en gebruik van vuurwerk



<sup>1)</sup> Zie klachtenprocedure.

## 6.14 Protocol vandalisme

### **Algemene definitie**

Vernieling is het opzettelijk en wederechtelijk vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of wegmaken van een goed dat geheel of ten dele aan een ander behoort. De dader moet dus de opzet hebben om genoemde vernielingen te plegen en dat zonder toestemming van de eigenaar doen. Ook graffiti valt hieronder.

### **Toelichting**

Vernieling is een uiting van het geen respect hebben voor andermans eigendommen. Vaak komt het voort uit een (algemeen) gevoel van onvrede met zijn eigen positie afgunst/boosheid/vervelen, hetgeen zich dan uit in vernielen. Vernieling kan zich richten op een specifiek slachtoffer dan wel een toevallig (anoniem) slachtoffer, zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer zal aandacht aan de achtergronden van de vernieling moeten worden besteed om herhaling of verergering van maatregelen tegen het slachtoffer te voorkomen.

Ingeval van eenvoudige vernieling met niet meer dan geringe schade, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de onderwijsinstelling de gedragingen zelf sanctioneert conform de ontwikkelde sanctiestructuur.

Indien het gaat om een vernieling van meer dan geringe omvang of schade, er sprake is van herhaling of groepsdelict, of als schadevergoeding/schadeherstel niet kan worden bereikt zal ook de politie in kennis worden gesteld.

### **Openlijke Geweldpleging (art. 141 WvS)**

Het openlijk en met verenigde krachten geweld plegen tegen personen en goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

### **Maatregelen van de school**

#### *Inschatting van de ernst van de situatie*

Zorgvuldig inschatten van de situatie en op basis daarvan bepalen wel of niet inschakelen politie of justitie.

Vragen/handelingen:

- Wat, wie, hoe, waar, wanneer en waardoor  
(gesprek met de toezichhoudende docent/medewerker en/of het slachtoffer kan hier duidelijkheid in geven)
- De ernst van het ongeval  
(aantal slachtoffers, letsel in welke mate)
- Zijn er getuigen  
(namen noteren en situatie laten benoemen of beschrijven)
- Is dit ongeval vaker voorgekomen  
(zie ongevallenregister bij locatiedirecteur)

**Melden bij mentor, teamleider en/of vertrouwenspersoon.**

*Primair indien er sprake is van een afhandeling door de school:*

- Gesprek(ken) leerling en mentor van de school.
- Gesprek medewerker en teamleider in het geval het een medewerker betreft.
- Toepassen sanctiebeleid dat op de school gebruikelijk is rekening houdend met datgene wat hierover staat in de schoolgids.
- Eventueel melden of inwinnen van advies bij de deskundige politiefunctionaris.

*Secundair indien er sprake is van:*

- Vernieling met geringe schade; vernieling door een groep leerlingen; het niet bereid zijn tot herstel of vergoeding van de schade.
- Informeren ouders/ verzorgers van dader en of gedupeerde.
- Eventueel melden of inwinnen van advies bij de deskundige politiefunctionaris.
- Bemiddelen in schadevergoeding met de voor de schade verantwoordelijke(n).
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen worden aan de politie doorgegeven.
- Eventueel wordt de gedupeerde ondersteund bij aangifte bij de politie.
- Registratie van de dader in het incidentenregistratiesysteem door de school.

**Maatregelen politie**

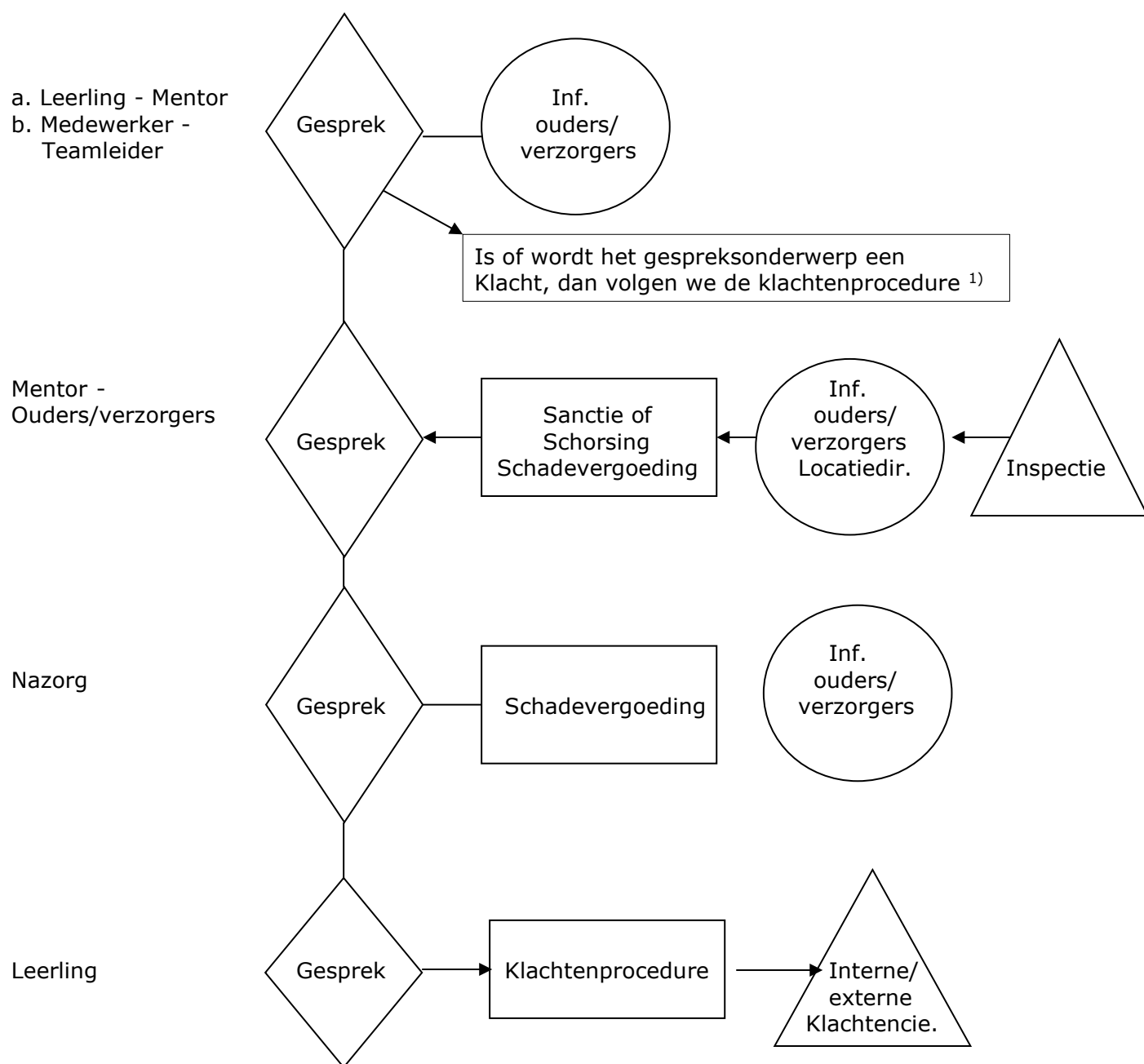
- Tegen de verdachte wordt proces-verbaal opgemaakt.
- Informeren ouders/ verzorgers (minderjarige) verdachte.
- Bemiddeling in schadevergoeding tussen dader en gedupeerde.
- Verwijzen naar Bureau HALT.

**Meldingsplicht**

Er is een meldingsplicht van de docent of OOP'er naar de teamleider. De teamleider heeft een meldingsplicht naar de locatiedirecteur, die op zijn beurt weer meldingsplicht heeft naar het College van Bestuur.

Het registreren van het voorval in het Incidentenregistratiesysteem is uiterst belangrijk en **dient altijd te gebeuren, mede om op basis van deze gegevens beleid te kunnen maken.**

## 6.15 Schematische weergave protocol vandalisme



<sup>1)</sup> Zie klachtenprocedure.

## 6.16 Verboden wapenbezit

### **Algemene definitie**

Het voorhanden hebben van voorwerpen die het karakter van een wapen dragen of die als wapen worden aangewend en waarvan het voorhanden hebben in verband met het volgen van onderwijs niet noodzakelijk is.

### **Juridische definitie**

Bij de Wet verboden wapens en de gedragingen die met deze wapens verboden zijn, zijn gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie. Hier is geen korte juridische definitie voor te geven.

### **Toelichting**

Veel onder jeugdigen circulerende wapens vallen niet onder de werking van de Wet Wapens en Munitie omdat ze qua afmeting of model net iets anders zijn. Toch zijn veel van deze wapens daardoor niet minder gevaarlijk en daarmee onwenselijk. Immers, een stiletto waarvan het lemmet breder is dan 14 millimeter is net zo gevaarlijk als een (wettelijk verboden) stiletto met een lemmet dat minder dan 14 millimeter breed is. In het kader van het volgen van onderwijs is het bezit / voorhanden hebben van dergelijke wapens en voorwerpen niet alleen onnodig maar tevens gevaarlijk en bedreigend voor het klimaat binnen een school.

De onderwijsinstelling verbiedt het dan ook om voorwerpen die het karakter hebben van een wapen te dragen (stiletto's, vlindermessen, valmessen e.d.) alsmede voorwerpen die als wapen worden gehanteerd (wanneer bijvoorbeeld een schroevendraaier wordt gebruikt om mee te dreigen).

Ingeval de onderwijsinstelling kennis heeft dan wel een redelijk vermoeden heeft dat een persoon een dergelijk wapen bezit of ziet dat een wapen wordt gehanteerd binnen het schoolgebouw of schoolterrein zal de bezitter van het voorwerp worden bewogen tot afgifte. Vervolgens zullen de wapens ter vernietiging aan de politie worden overgedragen.

De onderwijsinstelling geeft hiervoor GEEN schadevergoeding en is NIET aansprakelijk voor schade in welke zin dan ook welke voortvloeit uit deze maatregel.

De scholen stellen deze maatregel als voorwaarde tot toelating tot het schoolgebouw of terrein. Dit wordt in het schoolreglement opgenomen. Hiermee is de interne rechtmatigheid van handelen verkregen.

Indien het om wapens en gedragingen gaat die vallen onder de werking Wet Wapens en Munitie, is optreden van de politie vereist. De politie wordt in kennis gesteld De politiefunctionaris kan om advies worden gevraagd of het gaat om een wettelijk verboden wapen.

## **Maatregelen van de school**

### *Inschatting van de ernst van de situatie*

Zorgvuldig inschatten van de situatie en op basis daarvan bepalen wel of niet inschakelen politie of justitie.

Vragen/handelingen:

- Wat, wie, hoe, waar, wanneer en waardoor  
(gesprek met de toezichhoudende docent/medewerker en/of het slachtoffer kan hier duidelijkheid in geven)
- De ernst van het ongeval  
(aantal slachtoffers, letsel in welke mate)
- Zijn er getuigen  
(namen noteren en situatie laten benoemen of beschrijven)
- Is dit ongeval vaker voorgekomen  
(zie ongevallenregister bij locatiedirecteur)

### **Melden bij mentor, teamleider en/of vertrouwenspersoon.**

#### *Primair indien er sprake is van een afhandeling door de school:*

- Gesprek(ken) leerling en mentor van de school.
- Gesprek medewerker en teamleider in het geval het een medewerker betreft.
- Toepassen sanctiebeleid dat op de school gebruikelijk is rekening houdend met datgene wat hierover staat in de schoolregels en de schoolgids.
- Ingeleverde wapens en voorwerpen afgeven aan de politiefunctionaris.
- Eventueel politiefunctionaris op de hoogte stellen en / of om advies vragen.

#### *Secundair indien er sprake is van:*

- Informeren ouders/verzorgers van dader en slachtoffer.
- Indien aan de juridische definitie wordt voldaan dan wordt de politie in kennis gesteld.
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen worden aan de politie doorgegeven.
- Registratie in incidentenregistratiesysteem door de school van de dader.

## **Maatregelen politie**

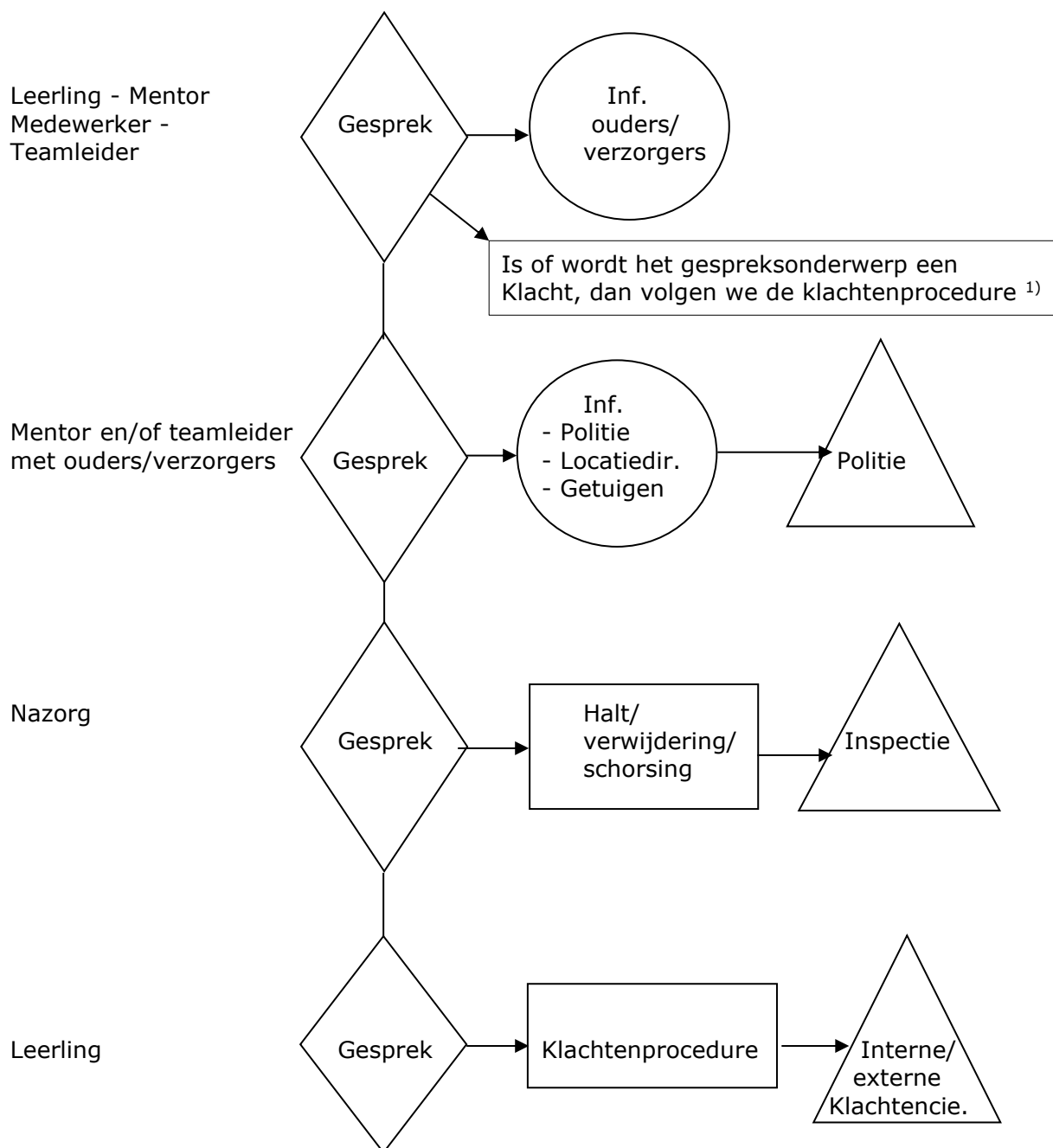
- Tegen de verdachte wordt proces-verbaal opgemaakt.
- Informeren ouders verdachte

## **Meldingsplicht**

Er is een meldingsplicht van de docent of OOP'er naar de teamleider. De teamleider heeft een meldingsplicht naar de locatiedirecteur, die op zijn beurt weer meldingsplicht heeft naar het College van Bestuur.

Het registreren van het voorval in het Incidentenregistratiesysteem is uiterst belangrijk en **dient altijd te gebeuren, mede om op basis van deze gegevens beleid te kunnen maken.**

## 6.17 Schematische weergave protocol verboden wapenbezit



1) Zie klachtenprocedure.



## 6.18 Diefstal

### **Algemene definitie: Stelen, roven**

Enig goed, dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort wegnemen met het oogmerk het wederrechtelijk toe te eigenen. Het doel van het wegnemen moet de toe-eigening zijn, om er als heer en meester over te gaan beschikken.

Als het goed gestolen wordt met de bedoeling om het te verkopen dan blijft het diefstal.

#### *Gekwalificeerde Diefstal (art. 311 WvS)*

idem 310 Sr, bij gelegenheid van brand, ontploffing

idem 310 Sr, gepleegd door twee of meer verenigde personen

idem 310 Sr; indien de dader zich de toegang tot de plaats van het misdrijf heeft verschaft of het weg te nemen goed onder zijn bereik heeft gebracht door middel van braak, verbreking of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of vals kostuum.

#### *Diefstal met geweld (art. 312 WvS)*

idem 3 I 013 I I Sr, indien voorafgegaan, vergezeld of gevolgd van geweld of bedreiging met geweld tegen personen, gepleegd met het oogmerk om de diefstal voor te bereiden of gemakkelijk te maken, of om bij betrapping op heterdaad de vlucht mogelijk te maken van zichzelf of andere deelnemers aan het misdrijf. Hetzij het bezit van het gestolene te verzekeren.

#### *Afpersing (art. 317 WvS)*

Met het doel zichzelf of een ander te bevoordelen, iemand door geweld of bedreiging met geweld dwingen tot het afgeven van enig goed dat geheel of ten dele aan diegene of aan een derde toebehoort.

#### *Afdreiging (art. 318 WvS)*

Idem 317 Sr. Met dien verstande dat het dreigmiddel geen geweld is maar smaad, smaadschrift of openbaring van een geheim.

#### *Heling en schuldheling (art. 416, resp. 417 WS)*

### **Toelichting**

Ingeval van een incidentele kleine diefstal, waarbij geen kwalificaties als bedoeld in artikelen 311, 312, 317 en 318 voorkomen en waarbij de schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de onderwijsinstelling de gedragingen zelf sanctioneert. Indien het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde of indien wordt voldaan aan een van de kwalificaties genoemd in de artikelen 311, 312, 317 of 318 Sr. dan wel als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is dan zal de onderwijsinstelling naast de te nemen schoolmaatregelen ook de politie in kennis stellen.

## **Maatregelen van de school**

### *Inschatting van de ernst van de situatie*

Zorgvuldig inschatten van de situatie en op basis daarvan bepalen wel of niet inschakelen politie of justitie.

Vragen/handelingen:

- Wat, wie, hoe, waar, wanneer en waardoor  
(gesprek met de toezichhoudende docent/medewerker en/of het slachtoffer kan hier duidelijkheid in geven)
- De ernst van het ongeval  
(aantal slachtoffers, letsel in welke mate)
- Zijn er getuigen  
(namen noteren en situatie laten benoemen of beschrijven)
- Is dit ongeval vaker voorgekomen  
(zie ongevallenregister bij locatiedirecteur)

### **Melden bij mentor, teamleider en/of vertrouwenspersoon.**

#### *Primair indien er sprake is van een afhandeling door de school:*

- Gesprek(ken) leerling en mentor van de school.
- Gesprek medewerker en locatiedirecteur in het geval het een medewerker betreft.
- Toepassen sanctiebeleid dat op de school gebruikelijk is rekening houdend met datgene wat hierover staat in de Schoolgids.

#### *Secundair indien er sprake is van diefstal:*

- Informeren ouders/verzorgers van dader en of gedupeerde.
- Eventueel melden of inwinnen van advies bij de deskundige politiefunctionaris.
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen worden aan de politie doorgegeven.
- Eventueel wordt de gedupeerde ondersteund bij aangifte bij de politie.
- Registratie in incidentenregistratiesysteem door de school van dader en slachtoffer.

## **Maatregelen politie**

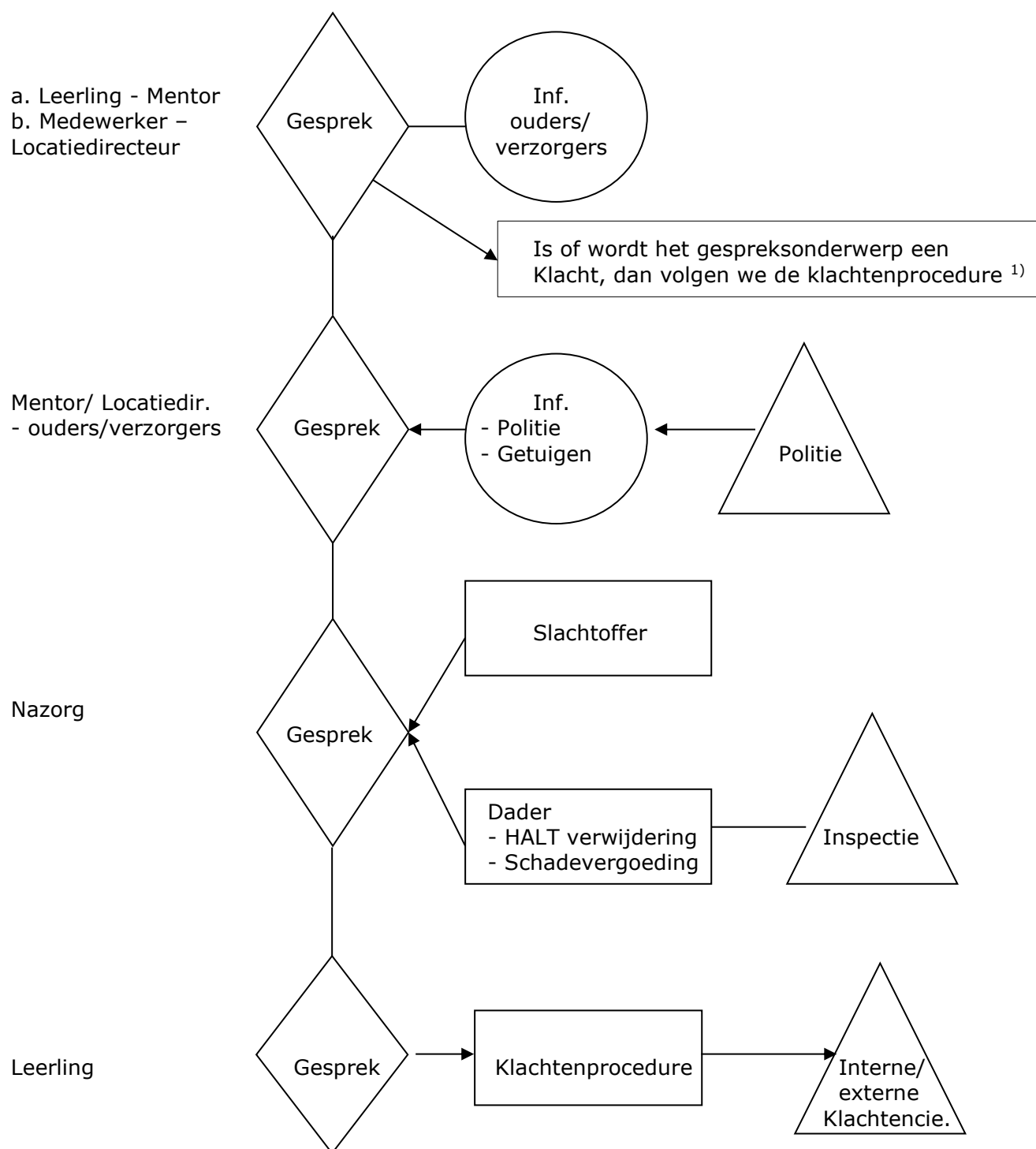
- Tegen de verdachte wordt proces-verbaal opgemaakt.
- Informeren ouders/ verzorgers (minderjarige) verdachte.
- Bemiddeling in teruggave of schadevergoeding gestolen goed.
- Verwijzen naar Bureau HALT.

## **Meldingsplicht**

Er is een meldingsplicht van de docent of OOP'er naar de teamleider. De teamleider heeft een meldingsplicht naar de locatiedirecteur, die op zijn beurt weer meldingsplicht heeft naar het College van Bestuur.

Het registreren van het voorval in het Incidentenregistratiesysteem is uiterst belangrijk en **dient altijd te gebeuren, mede om op basis van deze gegevens beleid te kunnen maken.**

## 6.19 Schematische weergave protocol diefstal



<sup>1)</sup> Zie klachtenprocedure.

## 6.20 Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident met een personeelslid of leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt terstond de locatiedirecteur geïnformeerd. Deze roept het crisisteam zonnodig bij elkaar. De locatiedirecteur of een lid van het crisisteam neemt contact op met de betrokken slachtoffers om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffers of het directielid het meldingsformulier ingevuld.

### **Taken en verantwoordelijkheden**

Van de leden van het crisisteam mag verwacht worden dat zij:

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis:

- De directe collegae en de locatiedirecteur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- De locatiedirecteur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- De locatiedirecteur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De locatiedirecteur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (o.a. opvang klas).
- De locatiedirecteur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang.
- De locatiedirecteur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer.
- De arboarts heeft vanuit zijn/haar functie ook een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

### **De opvangprocedure**

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen; zo snel mogelijk wordt de locatiedirecteur (bij afwezigheid de adjunct directeur) geïnformeerd.
- De locatiedirecteur zelf meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij leden van het crisisteam.
- Een lid van het crisisteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer.
- De locatiedirecteur neemt binnen 3 dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
- De locatiedirecteur onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.
- Het College van Bestuur wordt tijdig ingelicht.

### **Contact met het slachtoffer**

Het is de taak van de locatiedirecteur om contact te houden met het slachtoffer, de medewerkers, de leerlingen en het College van Bestuur te (blijven) informeren. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de locatiedirecteur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de locatiedirecteur ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt. Het College van Bestuur wordt over de vervolgesprekken en het afsluitende gesprek ingelicht.

### ***Terugkeer op het werk***

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

Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de locatiedirecteur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het crisisteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de locatiedirecteur in overleg met de overige directieleden en centrale directie maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

### ***Ziekmelding***

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Mooi zou zijn dat dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, want er vindt immers een normale reactie op een abnormale situatie plaats. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de locatiedirecteur.

### ***Materiële schade***

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

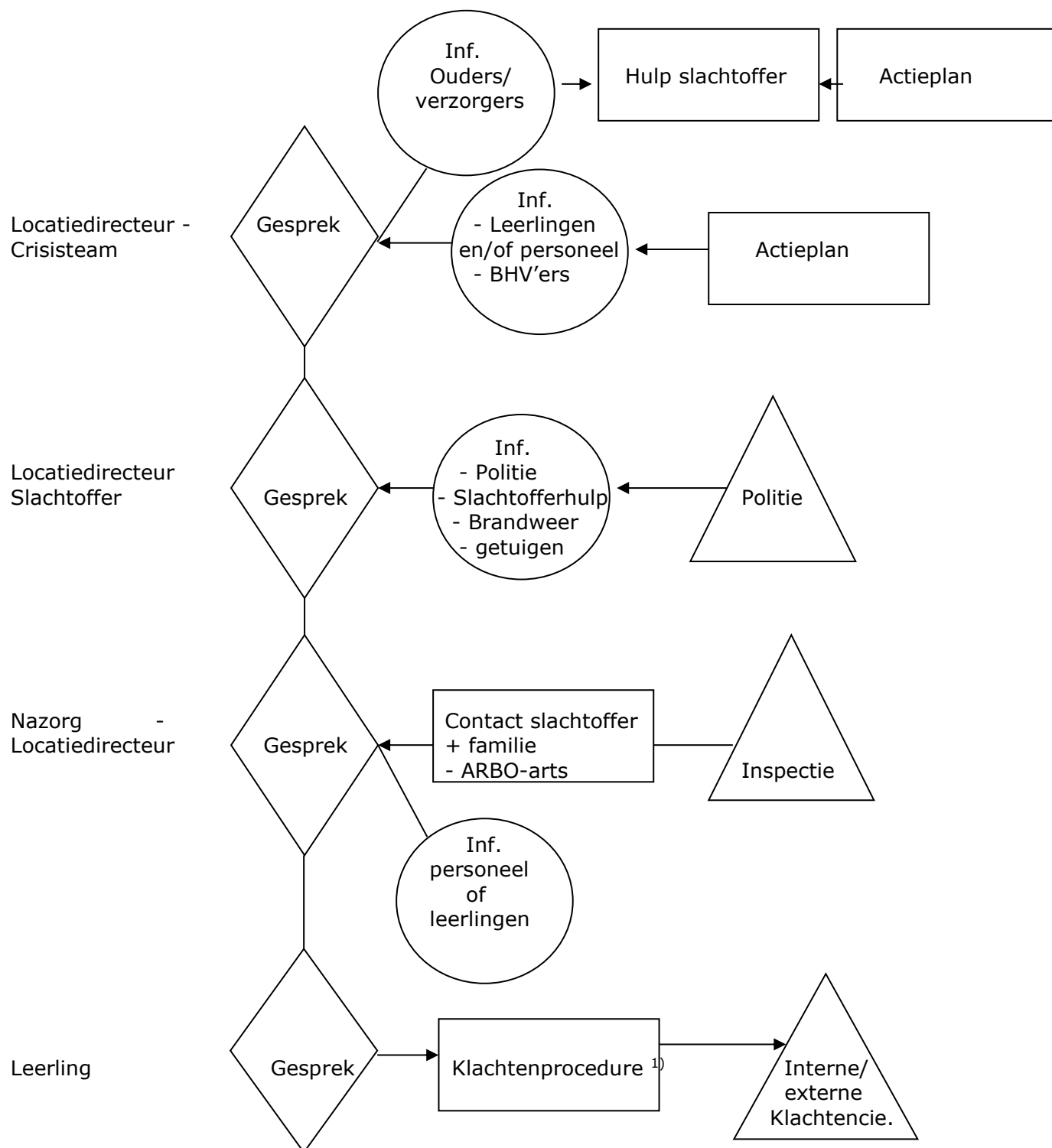
### ***Melding bij de politie***

Bij een misdrijf zal de werkgever er altijd voor zorgdragen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie.

### ***Arbeidsinspectie***

De locatiedirectie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijke en/of geestelijke schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; art. 9 Arbowet).

## 6.21 Schematische weergave protocol opvang personeel en leerling bij ernstige incidenten



1) Zie klachtenprocedure.

## 6.22 Pestprotocol

Op het Willem van Oranje College wordt een pestprotocol gehanteerd. Voor het volledige protocol verwijzen we naar 'Pestprotocol, respectvol omgaan met elkaar' d.d. 6 januari 2015.

### **Preventie**

Op het Willem van Oranje College gaan we er van uit dat we als school een algemene verantwoordelijkheid hebben als het gaat om het bevorderen van respectvol omgaan met elkaar. Die algemene verantwoordelijkheid geven wij de volgende uitwerking. Wij willen respectvol gedrag bevorderen:

- Door voor iedereen die betrokken is bij onze school duidelijk te benoemen wanneer er sprake is van niet-respectvol gedrag.
- Door voor iedereen die betrokken is bij onze school duidelijk te benoemen welke gedragsregels wij willen hanteren als het gaat om respectvol gedrag.
- Door medewerkers te stimuleren om aandacht te hebben voor respectvolle omgangsvormen en deze ook zelf in acht te nemen. Juist de medewerkers zullen „voorbeeldig“ gedrag moeten tonen en iedere keer wanneer daartoe aanleiding zou zijn duidelijk stelling moeten nemen tegen vormen van niet respectvol gedrag.
- Door leerlingen te stimuleren om aandacht te hebben voor respectvolle omgangsvormen en deze ook zelf in acht te nemen.
- Door medewerkers te stimuleren om vormen van niet-respectvol omgaan aan de orde te stellen. Dat kan door daarover zelf met een klas/groep in gesprek te gaan, door de mentor(en) te informeren, door een leidinggevende te informeren.
- Door een schoolklimaat te stimuleren waarin we respectvol omgaan met elkaar als norm hanteren, niemand zich geremd voelt om niet-respectvol gedrag te signaleren, iedereen het vertrouwen heeft dat niet-respectvol gedrag adequaat wordt aangepakt.
- Door medewerkers de mogelijkheid te bieden c.q. te wijzen op mogelijkheden om hun deskundigheid te bevorderen inzake het voorkomen van niet-respectvol gedrag en het aanpakken van niet-respectvol gedrag.

Binnen het onderwijsleerproces besteden we uitvoerig aandacht aan het respectvol omgaan met elkaar. Voor iedere afdeling en leerjaar worden bewust activiteiten aangeboden op groeps- en individueel niveau.

## **Maatregelen van de school**

- Signalen of meldingen van pestgedrag kunnen langs allerlei wegen binnen de school bekend worden. Maar waar of bij wie het ook bekend wordt, het signaal of de melding moet zo snel mogelijk doorgeleid naar de mentor(en) en/of de teamleider van de leerling(en) die bij het pestgedrag betrokken zijn. In het algemeen is de mentor de eerst aan te spreken persoon, indien hij/zij niet beschikbaar is neemt de teamleider zijn/haar taak waar.
- De mentor bespreekt op zo kort mogelijke termijn = binnen uiterlijk 3 werkdagen na het signaal of de melding, het veronderstelde pestgedrag met de gepeste leerling(en). Voor dit gesprek is een leidraad beschikbaar.
- Op basis van het principe hoor-wederhoor voert de mentor op zo kort mogelijke termijn = binnen twee werkdagen na het gesprek met de gepeste(n) ook een gesprek met de pester(s). Voor dit gesprek is een leidraad beschikbaar.
- Op basis van de gesprekken met gepeste(n) en pester(s) stelt de mentor een plan van aanpak op. Dit plan van aanpak bespreekt hij/zij met de teamleider; zo nodig wordt het bijgesteld. Daarna gaat de mentor en/of de teamleider over tot uitvoering van het plan van aanpak. Een plan van aanpak zal van geval tot geval verschillen en zal dus niet altijd dezelfde elementen bevatten.
- We kiezen voor een checklist met mogelijke aandachtspunten. Het is zoals gezegd aan de mentor om samen met de teamleider die elementen in te zetten die in de gegeven casus van belang lijken te zijn. Vanzelfsprekend kan daarbij ook sprake zijn van voortschrijdend inzicht en kunnen interventies die aanvankelijk achterwege zijn gebleven op een later tijdstip alsnog worden uitgevoerd. Zolang het om interventies gaat die wij denken te kunnen uitvoeren zonder (externe) deskundige hulp is het aan mentor en teamleider om onderling af te spreken wie de regierol neemt.

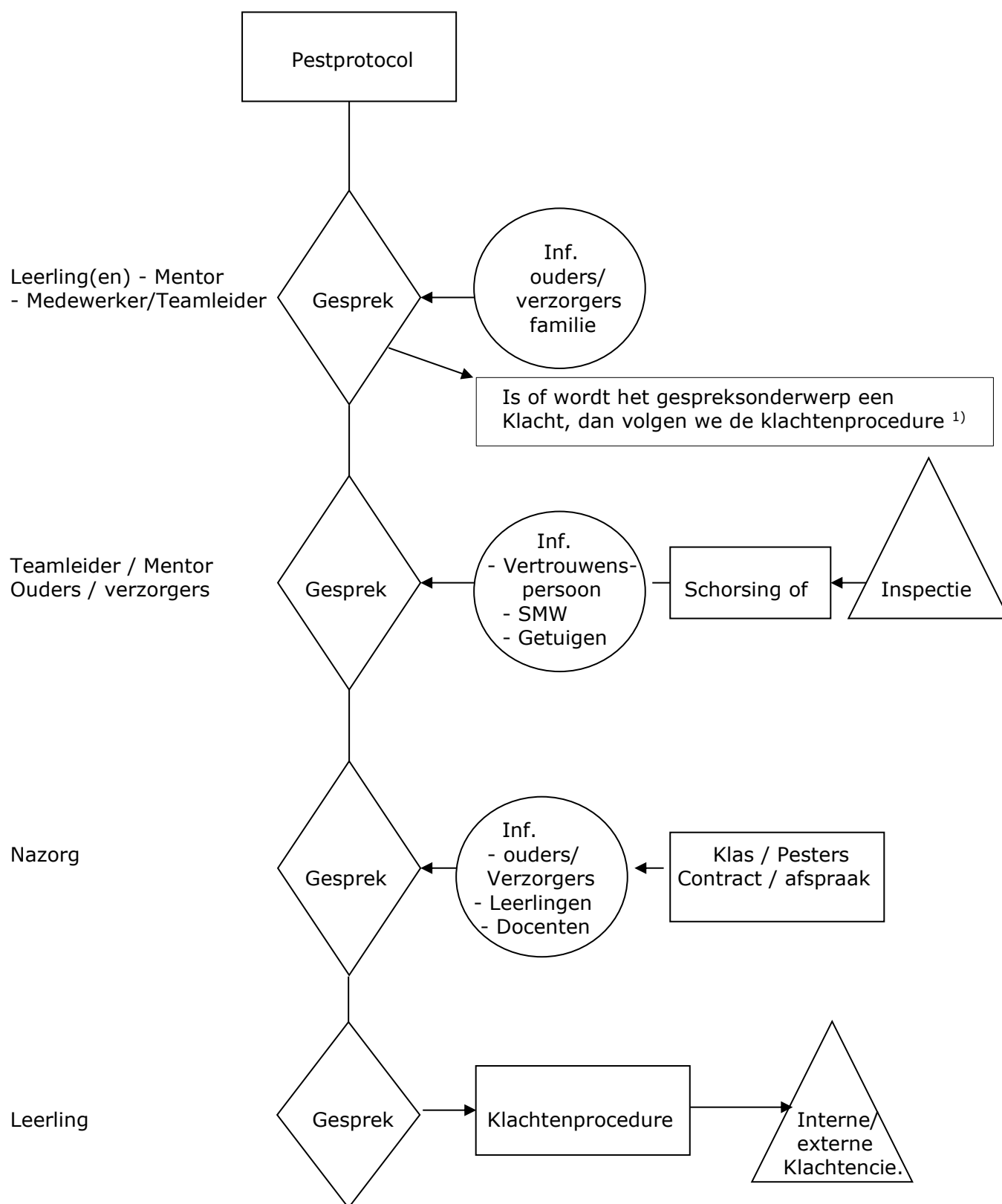
## **Meldingsplicht**

Er is een meldingsplicht van de docent of OOP'er naar de teamleider. De teamleider heeft een meldingsplicht naar de locatiedirecteur, die op zijn beurt weer meldingsplicht heeft naar het College van Bestuur.

Het registreren van het voorval in het Incidentenregistratiesysteem is uiterst belangrijk en **dient altijd te gebeuren, mede om op basis van deze gegevens beleid te kunnen maken.**



### 6.23 Schematische weergave protocol pesten



1) Zie klachtenprocedure.

## 7. **Protocollen Instrumentele Veiligheid**

### 7.1 *Ongelukken met materialen zonder lichamelijk letsel*

Om ongevallen met materialen te voorkomen dienen medewerkers zelf goed op de hoogte te zijn van voorzorgsmaatregelen die nodig zijn bij het werken met materialen. Daarnaast is het vanzelfsprekend dat deelnemers een goede instructie krijgen om op de juiste wijze het materiaal te gebruiken en worden gewezen op de mogelijke gevaren die aan het gebruik met zich mee brengt. In een aantal gevallen kan hierdoor het aantal ongelukken terug worden gebracht.

Bij ongelukken met materialen zonder lichamelijke gevolgen kunnen leerlingen zich minder veilig voelen door angst over het gebeurde. Er moeten dus maatregelen worden genomen om een herhaling daarvan te voorkomen. Het is belangrijk om de oorzaak te achterhalen en de leerling inzicht te geven in het gebeuren zodat de angst sterk vermindert. Indien onjuist gebruik van materialen aan de orde is dient men de leerling daarop te wijzen.

Bij ongelukken met materialen zonder letsel en alleen materiële schade heeft het OP een meldingsplicht naar de teamleider en het OOP meldingsplicht bij locatiedirecteur. In verband met schade kunnen dan betreffende verzekeringen worden aangesproken.

#### **Maatregelen van de school**

##### *Inschatting van de ernst van de situatie*

Zorgvuldig inschatten van de situatie en op basis daarvan bepalen wel of niet inschakelen politie of justitie.

Vragen/handelingen:

- Wat, wie, hoe, waar, wanneer en waardoor  
(gesprek met de toezichhoudende docent/medewerker en/of het slachtoffer kan hier duidelijkheid in geven)
- De ernst van het ongeval  
(aantal slachtoffers, letsel in welke mate)
- Zijn er getuigen  
(namen noteren en situatie laten benoemen of beschrijven)
- Is dit ongeval vaker voorgekomen  
(zie ongevallenregister bij locatiedirecteur)

#### **Melden bij mentor, teamleider en/of vertrouwenspersoon**

##### *Primair indien er sprake is van een afhandeling door de school:*

- Gesprek met leerling door medewerker (eventueel met ondersteuning door een leidinggevende).
- Gesprek met direct leidinggevende in het geval het een medewerker betreft
- Toepassen sanctiebeleid dat op de school gebruikelijk is rekening houdend met datgene wat hierover staat in de Schoolgids.

##### *Secundair indien er sprake is van ongelukken zonder lichamelijk letsel:*

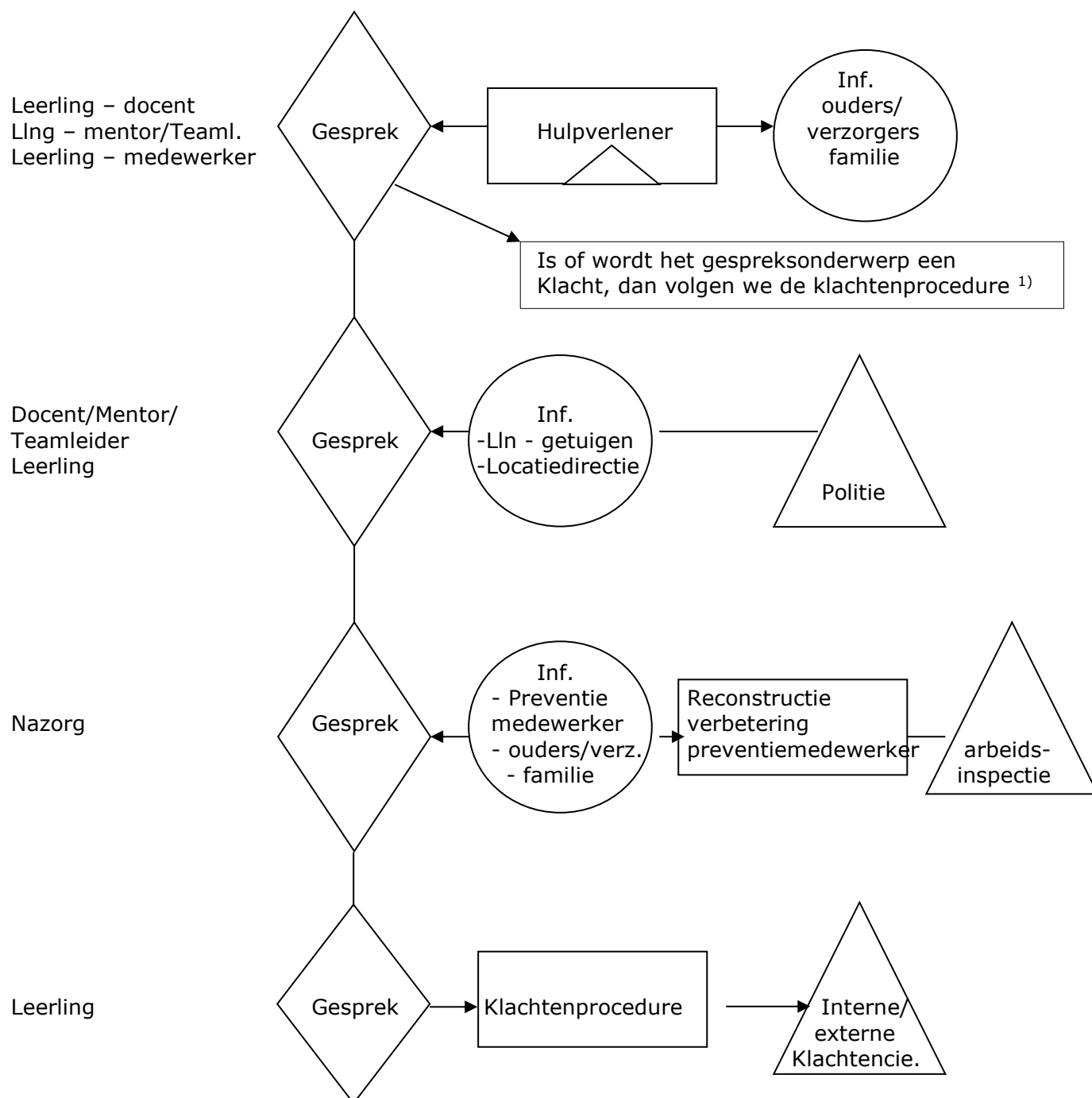
- Mogelijk informeren ouders/verzorgers van deelnemers.
- De locatiedirecteur of centrale directie stelt vast wie namens de school woordvoerder in het traject is.

## **Meldingsplicht**

Er is een meldingsplicht van de docent naar de teamleider en van de OOP'er naar de locatiedirecteur. De teamleider heeft een meldingsplicht naar de locatiedirecteur, die op zijn beurt weer meldingsplicht heeft naar het College van Bestuur.

Het registreren van het voorval in het Incidentenregistratiesysteem is uiterst belangrijk en **dient altijd te gebeuren, mede om op basis van deze gegevens beleid te kunnen maken.**

## 7.2 Schematische weergave ongelukken met machines met lichamelijk letsel



Bij ernstig letsel met ziekenhuis opname binnen 72 uur arbeidsinspectie melden.

<sup>1)</sup> Zie klachtenprocedure.

### 7.3 Ongelukken met materialen met lichamelijk letsel

Om ongelukken met materialen te voorkomen dienen medewerkers zelf goed op de hoogte te zijn van voorzorgsmaatregelen die nodig zijn bij het werken met materialen. Daarnaast is het (bijna) vanzelfsprekend dat deelnemers een goede instructie krijgen om op de juiste wijze het materiaal te gebruiken en worden gewezen op de mogelijke gevaren die aan het gebruik met zich mee brengt. In een aantal gevallen kan hierdoor het aantal ongelukken terug worden gebracht.

Bij ongelukken met materialen met lichamelijk letsel voelen leerlingen zich onveilig door angst over het gebeurde. Er moeten dus maatregelen worden genomen om een herhaling daarvan te voorkomen. Het is belangrijk om de oorzaak te achterhalen en de leerling inzicht te geven in het gebeuren zodat de angst sterk vermindert. Indien onjuist gebruik van materialen aan de orde is dient men de leerling daarop te wijzen.

Bij ongelukken met materialen met lichamelijk letsel heeft men een meldingsplicht naar de teamleider (OP) en locatiedirecteur (OOP). De teamleider heeft een meldingsplicht naar de locatiedirecteur.

De directeur moet volgens de regels in de ARBO wet 1998 een ongeval melden bij de daartoe aangewezen ambtenaar.

In artikel 9 melding ongevallen:

Lid 1 In geval van volgende arbeidsongevallen moet de werkgever hiervan onverwijld en schriftelijk aanmelding doen aan een daartoe aangewezen ambtenaar (N.B. De bij de vestigingsmanagers aanwezige "Procedure voor melden, registreren en analyseren van Ongevallen" welke zich bevindt in de op elke locatie aanwezig registratieformulier.)

a) met ernstig dan wel geestelijk letsel

b) de dood ten gevolge hebbende

Ad a) Onder ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel wordt verstaan schade aan de gezondheid, die binnen 24 uur na het tijdstip van de gebeurtenis leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn.

#### **Maatregelen van de school**

##### *Inschatting van de ernst van de situatie*

Zorgvuldig inschatten van de situatie en op basis daarvan bepalen wel of niet inschakelen politie of justitie.

Vragen/handelingen:

- Wat, wie, hoe, waar, wanneer en waardoor  
(gesprek met de toezichthoudende docent/medewerker en/of het slachtoffer kan hier duidelijkheid in geven)
- De ernst van het ongeval  
(aantal slachtoffers, letsel in welke mate)
- Zijn er getuigen  
(namen noteren en situatie laten benoemen of beschrijven)
- Is dit ongeval vaker voorgekomen  
(zie ongevallenregister bij locatiedirecteur)

**Melden bij mentor, teamleider (OP) en locatiedirecteur (OOP).**

*Primair indien er sprake is van een afhandeling door de school:*

- Inschakelen van een BHV-er voor de eerste hulp verlening.
- Naar bevinding het inschakelen van een arts of vervoer naar een ziekenhuis.
- Zorgen voor begeleiding leerling in het gevolgde traject.
- Gesprek met leerling door docent (eventueel met ondersteuning door teamleider).
- Gesprek met locatiedirecteur in het geval het een medewerker betreft
- De locatiedirecteur stelt vast wie namens de school woordvoerder in het traject is.
- Het aanbieden van nazorg aan betrokken leerlingen c.q. medewerkers.

*Secundair indien er sprake is van ongelukken met lichamelijk letsel:*

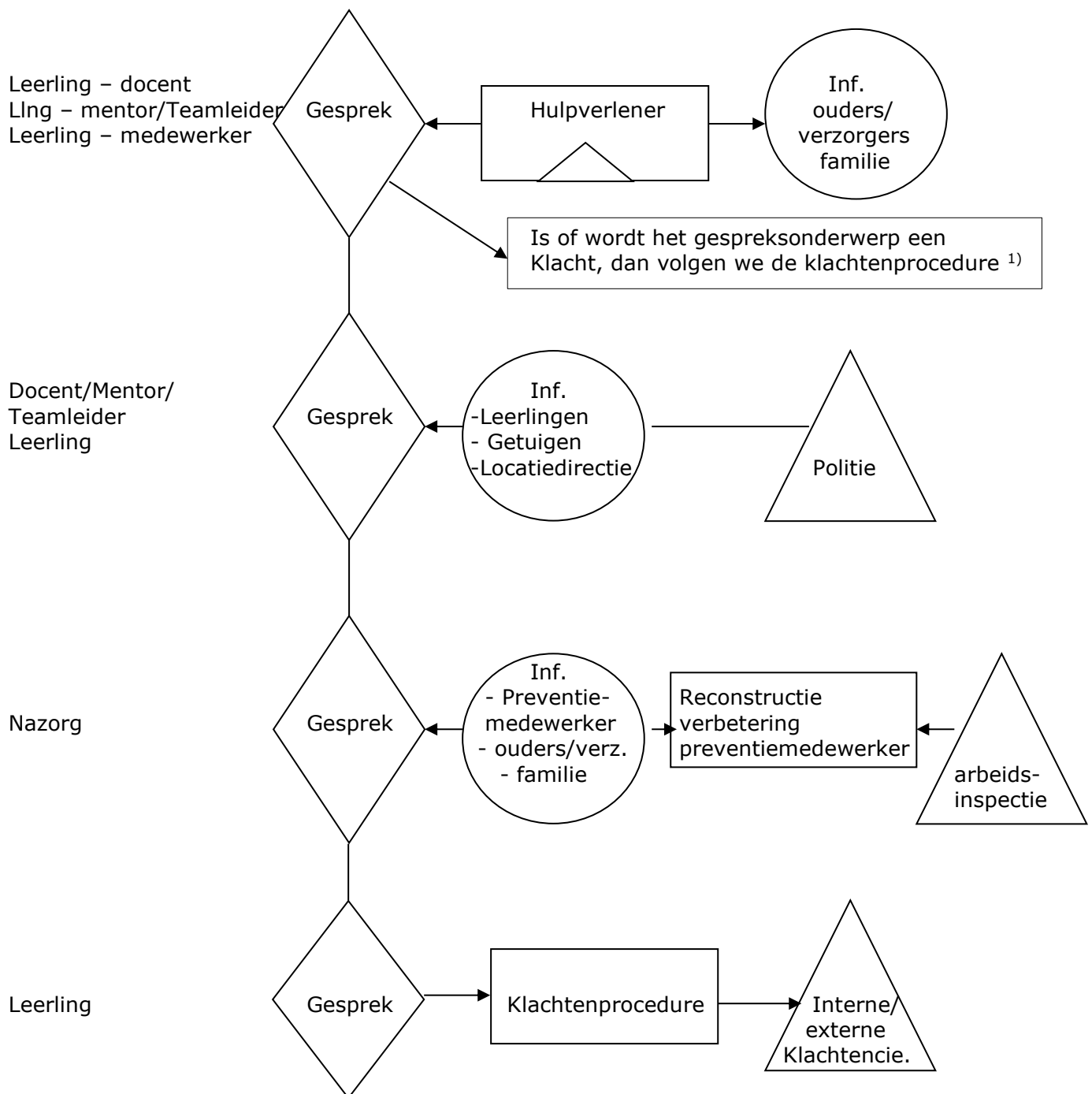
- Informeren ouders/verzorgers van leerlingen.
- Het aanbieden van nazorg aan betrokken leerlingen c.q. medewerkers.
- De bij de locatiedirecteuren aanwezige "Procedure voor melden, registreren en analyseren van Ongevallen" hanteren.

### **Meldingsplicht**

Er is een meldingsplicht van de docent naar de teamleider en van de OOP'er naar de locatiedirecteur. De teamleider heeft een meldingsplicht naar de locatiedirecteur, die op zijn beurt weer meldingsplicht heeft naar het College van Bestuur.

Het registreren van het voorval in het Incidentenregistratiesysteem is uiterst belangrijk en **dient altijd te gebeuren, mede om op basis van deze gegevens beleid te kunnen maken.**

## 7.4 Schematische weergave ongelukken met materialen met lichamelijk letsel



Bij ernstig letsel met ziekenhuis opname binnen 72 uur arbeidsinspectie melden.

<sup>1)</sup> Zie klachtenprocedure.

## 7.5 Ongelukken met machines zonder lichamelijk letsel

Om ongelukken met machines te voorkomen dienen medewerkers zelf goed op de hoogte te zijn van voorzorgsmaatregelen die nodig zijn bij het werken met machines. Daarnaast is het vanzelfsprekend dat leerlingen een goede instructie krijgen om op de juiste wijze met de te gebruiken machines om te gaan. Daarbij moet worden gewezen op de mogelijke gevaren die het gebruik met zich mee brengt. In een aantal gevallen kan hierdoor het aantal ongelukken terug worden gebracht.

Machines dienen volgens het onderhoudschema van de leverancier of fabrikant te worden gecontroleerd.

Medewerkers die met deze machines werken moeten controleren of het onderhoud volgens het onderhoudschema heeft plaats gevonden. Indien dit niet gebeurd is, kan dit leiden tot het niet gebruiken van deze machines. In deze gevallen heeft de medewerker de plicht om dit te melden bij de direct leidinggevende. De direct leidinggevende heeft een meldingsplicht naar centraal directeur.

Bij ongelukken met machines zonder lichamelijke gevolgen kunnen leerlingen zich minder veilig voelen door angst over het gebeurde. Er moeten dus maatregelen worden genomen om een herhaling daarvan te voorkomen. Het is belangrijk om de oorzaak te achterhalen en de leerling inzicht te geven in het gebeuren zodat de angst sterk vermindert. Indien onjuist gebruik van machines aan de orde is dient men de leerling daarop te wijzen.

Bij ongelukken met machines zonder letsel en alleen materiële schade heeft men een meldingsplicht naar de teamleider of locatiedirecteur. In verband met schade kunnen dan betreffende verzekeringen worden aangesproken.

### **Maatregelen van de school**

#### *Inschatting van de ernst van de situatie*

Zorgvuldig inschatten van de situatie en op basis daarvan bepalen wel of niet inschakelen politie of justitie.

Vragen/handelingen:

- Wat, wie, hoe, waar, wanneer en waardoor  
(gesprek met de toezichhoudende docent/medewerker en/of het slachtoffer kan hier duidelijkheid in geven)
- De ernst van het ongeval  
(aantal slachtoffers, letsel in welke mate)
- Zijn er getuigen  
(namen noteren en situatie laten benoemen of beschrijven)
- Is dit ongeval vaker voorgekomen  
(zie ongevallenregister bij locatiedirecteur)

### **Melden bij mentor, teamleider (OP en leerlingen) of locatiedirecteur (OOP).**

*Primair indien er sprake is van een afhandeling door de school:*

- Gesprek met leerling door de mentor (eventueel met ondersteuning door teamleider).
- Gesprek met teamleider in het geval het een medewerker betreft
- Toepassen sanctiebeleid dat op de school gebruikelijk is rekening houdend met datgene wat hierover staat in de Schoolgids.
- De locatiedirecteur stelt vast wie namens de school woordvoerder in het traject is.



*Secundair indien er sprake is van ongelukken zonder lichamelijk letsel:*

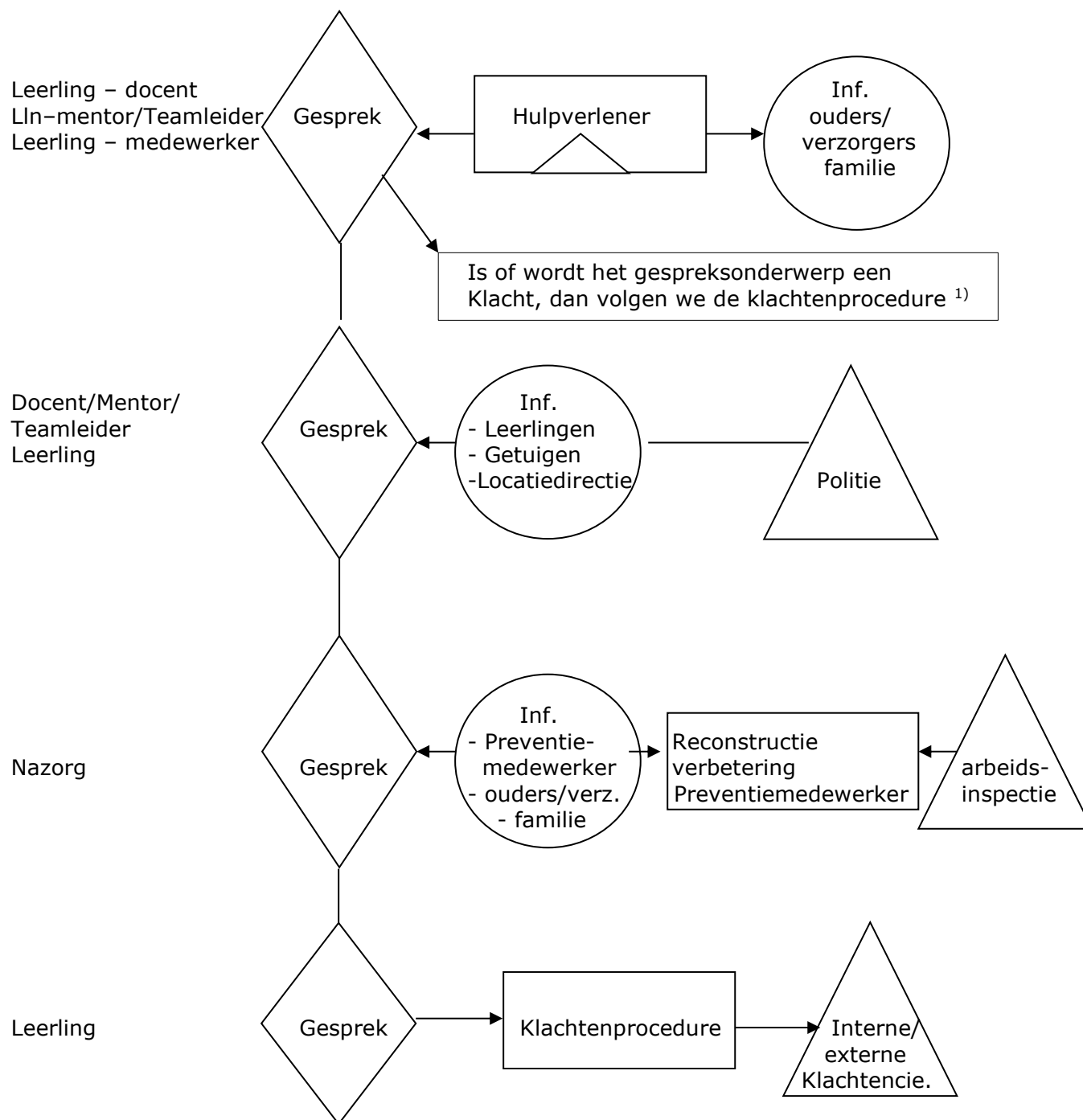
- Informeren ouders/verzorgers van deelnemers.
- Controleren betreffende machine wat betreft onderhoud, veiligheid etc.

### **Meldingsplicht**

Er is een meldingsplicht van de docent naar de teamleider en van de OOP'er naar de locatiedirecteur. De teamleider heeft een meldingsplicht naar de locatiedirecteur, die op zijn beurt weer meldingsplicht heeft naar het College van Bestuur.

Het registreren van het voorval in het Incidentenregistratiesysteem is uiterst belangrijk en **dient altijd te gebeuren, mede om op basis van deze gegevens beleid te kunnen maken.**

## 7.6 Ongelukken met machines zonder lichamelijk letsel



Bij ernstig letsel met ziekenhuis opname binnen 72 uur arbeidsinspectie melden.

<sup>1)</sup> Zie klachtenprocedure.

## 7.7 Ongelukken met machines met lichamelijk letsel

Om ongelukken met machines te voorkomen dienen medewerkers zelf goed op de hoogte te zijn van voorzorgsmaatregelen die nodig zijn bij het werken met machines. Daarnaast is het vanzelfsprekend dat leerlingen een goede instructie krijgen om op de juiste wijze met de te gebruiken machines om te gaan. Daarbij moet worden gewezen op de mogelijke gevaren die het gebruik met zich mee brengt. In een aantal gevallen kan hierdoor het aantal ongelukken worden teruggebracht.

Machines dienen volgens het onderhoudschema van de leverancier of fabrikant te worden gecontroleerd.

Medewerkers die met deze machines werken moeten controleren of het onderhoud volgens het onderhoudschema heeft plaats gevonden. Indien dit niet gebeurd is, kan dit leiden tot het niet gebruiken van deze machines. In deze gevallen heeft de medewerker de plicht om dit te melden bij de direct leidinggevende/teamleider of adjunct-directeur.

Bij ongelukken met machines met lichamelijk letsel voelen leerlingen zich onveilig door angst over het gebeurde. Er moeten dus maatregelen worden genomen om een herhaling daarvan te voorkomen. Het is belangrijk om de oorzaak te achterhalen en de leerling inzicht te geven in het gebeuren zodat de angst sterk vermindert. Indien onjuist gebruik van machines aan de orde is dient men de deelnemer daarop te wijzen.

Bij ongelukken met machines met lichamelijk letsel heeft men een meldingsplicht naar de direct leidinggevende. De direct leidinggevende heeft een meldingsplicht naar het College van Bestuur. Het bevoegd gezag moet volgens de regels in de ARBO wet 1998 een ongeval melden bij de daartoe aangewezen ambtenaar.

In artikel 9 melding ongevallen

Lid 1 In geval van volgende arbeidsongevallen moet de werkgever hiervan onverwijld en schriftelijk aanmelding doen aan een daartoe aangewezen ambtenaar (N.B. De bij de locatiedirecteur aanwezige "Procedure voor melden, registreren en analyseren van Ongevallen" welke zich bevindt in de op elke vestiging aanwezige calamiteiten-map dient te worden gevolgd.)

a) met ernstig dan wel geestelijk letsel

b) de dood ten gevolge hebbende

Ad a) Onder ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel wordt verstaan schade aan de gezondheid, die binnen 24 uur na het tijdstip van de gebeurtenis leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn.

## **Maatregelen van de school**

### *Inschatting van de ernst van de situatie*

Zorgvuldig inschatten van de situatie en op basis daarvan bepalen wel of niet inschakelen politie of justitie.

Vragen/handelingen:

- Wat, wie, hoe, waar, wanneer en waardoor  
(gesprek met de toezichthoudende docent/medewerker en/of het slachtoffer kan hier duidelijkheid in geven)
- De ernst van het ongeval  
(aantal slachtoffers, letsel in welke mate)
- Zijn er getuigen  
(namen noteren en situatie laten benoemen of beschrijven)
- Is dit ongeval vaker voorgekomen  
(zie ongevallenregister bij locatiedirecteur)

### **Melden bij mentor, teamleider (OP) of locatiedirecteur (OOP).**

#### *Primair indien er sprake is van een afhandeling door de school:*

- Inschakelen van een BHV-er voor het verlenen de eerste hulp.
- Naar bevinding het inschakelen van een arts of vervoer naar een ziekenhuis.
- Zorgen voor begeleiding leerling in het gevolgde traject.
- Gesprek met leerling door docent (eventueel met ondersteuning door teamleider).
- Gesprek met locatiedirecteur in het geval het een medewerker betreft
- De locatiedirecteur stelt vast wie namens de school woordvoerder in het traject is.
- Het aanbieden van nazorg aan betrokken leerlingen c.q. medewerkers.

#### *Secundair indien er sprake is van ongelukken met lichamelijk letsel:*

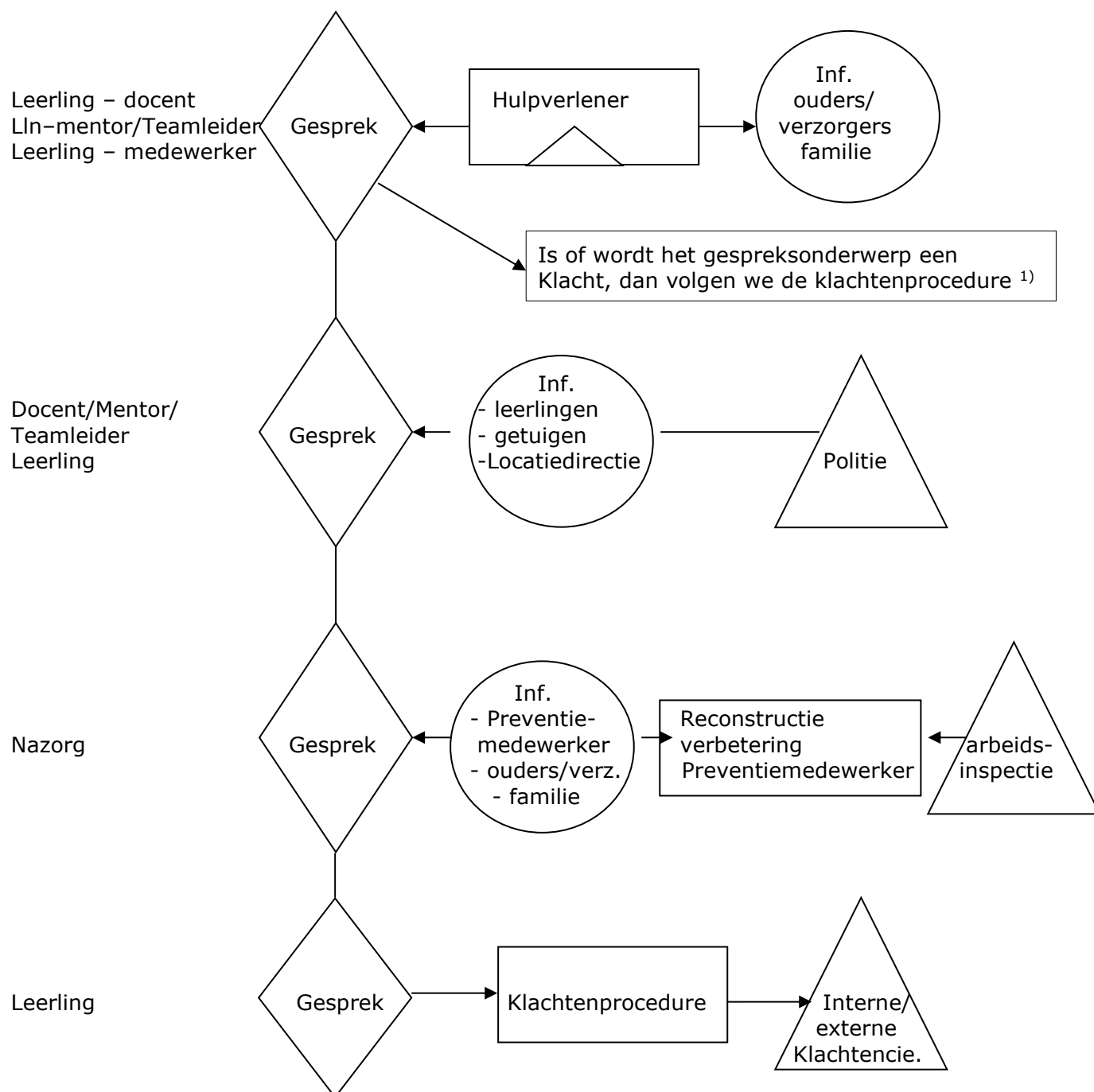
- Informeren ouders/ verzorgers van leerlingen.
- Het aanbieden van nazorg aan betrokken leerlingen c.q. medewerkers.
- Controleren betreffende machine wat betreft onderhoud, veiligheid etc.

## **Meldingsplicht**

Er is een meldingsplicht van de docent naar de teamleider of OOP'er aan locatiedirecteur. De teamleider heeft een meldingsplicht naar de locatiedirecteur, die op zijn beurt weer meldingsplicht heeft naar het College van Bestuur.

Het registreren van het voorval in het Incidentenregistratiesysteem is uiterst belangrijk en **dient altijd te gebeuren, mede om op basis van deze gegevens beleid te kunnen maken.**

## 7.8 Schematische weergave ongelukken met machines met lichamelijk letsel



Bij ernstig letsel met ziekenhuis opname binnen 72 uur arbeidsinspectie melden.

<sup>1)</sup> Zie klachtenprocedure.

## 7.9 Ongeluk met fiets of brommer met lichamelijk letsel

Aandacht voor veiligheid op school is bij ons uitgebreid tot veiligheid van en naar school. De dagelijkse reis die leerlingen moeten maken dient veilig te zijn of veilig te worden gemaakt. In overleg met onze coördinator verkeersveiligheid voeren we gesprekken met provincie en gemeente over vervoer en reizen van leerlingen naar school. In ons beleid is met name ook de voorlichting over routes en daarin risicovolle punten een belangrijke taak.

Via ons intranet worden ouders en leerlingen gewezen op veilige routes naar en van school. Gescheiden fietspaden vormen een veilige route voor onze leerlingen. Openbaar leerlingenvervoer wordt jaarlijks aangereikt voor leerlingen die ver van school wonen en op veilige wijze naar school willen komen.

Wanneer er onverhoopt toch een calamiteit optreedt doordat een leerling onderweg iets overkomt, is er binnen school een protocol aanwezig, zodat we weten hoe er gehandeld moet worden.

### **Maatregelen van de school**

#### *Inschatting van de ernst van de situatie*

Zorgvuldig inschatten van de situatie en op basis daarvan bepalen wel of niet inschakelen politie of justitie. Bij ongeluk buiten school werkt dit direct vanaf de plaats van het ongeluk.

Vragen/handelingen:

- Wat, wie, hoe, waar, wanneer en waardoor  
(gesprek met de verkeerscoördinator en/of het slachtoffer kan hier duidelijkheid in geven)
- De ernst van het ongeval  
(aantal slachtoffers, letsel in welke mate)
- Zijn er getuigen (vaak zaak van politie)  
(namen noteren en situatie laten benoemen of beschrijven)
- Is dit ongeval vaker voorgekomen op die plek  
(zie ongevallenregister bij locatiedirecteur)

#### *Primair indien er sprake is van een afhandeling door de school:*

- Informeren ouders/verzorgers van de leerling
- Het aanbieden van nazorg aan betrokken leerling(en)
- Controleren van de verkeerssituatie wat betreft veiligheid

### **Meldingsplicht**

Er is een meldingsplicht van de verkeerscoördinator naar de locatiedirectie en instanties om aan te geven waar en hoe het ongeval is ontstaan.

### **Registratie**

Het ongeval wordt door verkeerscoördinator geregistreerd in het incidentenregistratiesysteem. Na iedere cursus worden gegevens gepubliceerd om risico-inventarisatie te maken en maatregelen voor te bereiden.

Het registreren van het voorval in het Incidentenregistratiesysteem is uiterst belangrijk en **dient altijd te gebeuren, mede om op basis van deze gegevens beleid te kunnen maken.**

## 8. Melden, registreren en analyseren van ongevallen

### 8.1. Inleiding

Inzicht in het functioneren van het arbo-zorgsysteem kan onder andere worden verkregen uit indicatoren (kengetallen) als:

- de frequentie van ongevallen;
- de aard van de ongevallen;
- de hoogte van het ziekteverzuim;
- de soorten beroepsziekten.

Die indicatoren moeten dus in beeld worden gebracht. Daarvoor is een meldingsprocedure nodig maar ook een Centraal Ongevallenregister waarin de meldingen worden vastgelegd. Vervolgens kan op basis van het register een analyse worden gemaakt.

Het melden van een ongeval heeft twee functies:

1. **intern:** het mogelijk maken van een analyse waardoor ongevallen in de toekomst (mogelijk) voorkomen kunnen worden (preventieve werking);
2. **extern:** bepaalde gevallen moeten aan de Arbeidsinspectie worden gemeld (handhavingsbeleid).

Met een heldere en bekende meldingsprocedure wordt het doel om alle ongevallen te melden het dichtst benaderd. Een dergelijke procedure moet in elk geval een aantal elementen bevatten.

### 8.2. Wettelijke basis

Artikel 9 Arbowet:

1. De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk aan deze toezichthouder.
2. De werkgever houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van arbeidsongevallen welke hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en registreert daarop de aard en datum van het ongeval.
3. De persoon, bedoeld in [artikel 14, eerste lid](#), die belast is met de taak, bedoeld in onderdeel b van dat lid, of de arbodienst meldt beroepsziekten aan een door Onze Minister hiertoe aangewezen instelling.

### 8.3. Definities/begrippen

De meldingsprocedure maakt het mogelijk een analyse te maken om zo ongevallen in de toekomst te voorkomen. Daarnaast moet de Arbeidsinspectie van bepaalde gevallen op de hoogte worden gesteld. Ongevalsemelding aan de Arbeidsinspectie moet onverwijld (telefonisch/fax) geschieden, bij ernstig lichamelijk of geestelijk letsel of dood (in elk geval van ziekenhuisopname of bij blijvend letsel).

#### **Toelichting:**

*Ongeval* (artikel 1) = een aan een werknemer in verband met het verrichten van arbeid<sup>1</sup> overkomen ongewilde, plotselinge gebeurtenis, die schade aan de gezondheid of de dood tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad en er toe heeft geleid, dat de werknemer tijdens de werktijd de arbeid heeft gestaakt en niet meer heeft hervat dan wel met de arbeid geen aanvang heeft gemaakt.

*Ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel* = schade aan de gezondheid, die binnen 24 uur na het tijdstip van de gebeurtenis leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn.

### 8.4. Werkwijze

Alle ongevallen dienen door of namens Willem van Oranje College te worden geregistreerd.

Er zijn twee formulieren:

- A. **Persoonlijk Ongevallenregistratieformulier**, dat in geval van ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel door de locatiedirecteur direct naar de Arbeidsinspectie dient te worden gemaild. Adresgegevens staan op dit Persoonlijk Ongevallenregistratieformulier (9.2).
- B. **Centraal Ongevallenregister Willem van Oranje College**. Dit bevindt zich bij de administratie en de locatiedirecteur. Deze vult het formulier in na ontvangst van een Persoonlijk Ongevallenregistratieformulier (9.3).

### 8.5 Middelen

Hierna treft u aan:

- Meldingsprocedure ongevallen
- Persoonlijk Ongevallenregistratieformulier
- Centraal Ongevallenregister Willem van Oranje

<sup>1</sup> De definitie is ook van toepassing op leerlingen tijdens schooltijd.



## 9. Middelen

### 9.1 Meldingsprocedure ongevallen

#### 9.1.1 Waarom moeten ongevallen gemeld worden? Wat gebeurt er met de melding?

De melding heeft tot doel een onderzoek in te stellen naar de oorzaak van het ongeval om vervolgens daarvan een analyse te maken. Dit om in de toekomst soortgelijke ongelukken zoveel mogelijk te voorkomen (preventieve werking).

Bepaalde gevallen moeten aan de Arbeidsinspectie worden gemeld in verband met een wettelijke verplichting daartoe: artikel 9 Arbowet.

Het onderzoek is niet bedoeld om schuldigen aan te wijzen en te 'veroordelen'.

#### 9.1.2 Standaard procedure:

1. Inschatten van de ernst van de situatie.
2. Melden bij mentor, teamleider, vertrouwenspersoon en/of locatiedirecteur
3. Afhandeling door de school
4. Afhandeling door externen
5. Meldingsplicht
6. Registratie
7. Externe melding

#### 9.1.3 Hoe moet het ongeval worden gemeld?

De eerste melding kan uiteraard mondeling. De melding moet door de locatiedirecteur echter altijd schriftelijk worden vastgelegd in het Persoonlijk Ongevallenregistratieformulier (9.2). De in het meldingsformulier opgenomen informatie overgenomen in het Ongevallenregister Willem van Oranje College.

#### 9.1.4 Wanneer moet het ongeval worden gemeld?

Zo spoedig mogelijk. Bij ernstige ongevallen kan eerste hulp geboden zijn. Indien mogelijk moet die onmiddellijk door een aanwezige worden verleend. Een ieder kan indien nodig contact opnemen met het algemene alarmnummer 112. Daarna dient onmiddellijk de locatiedirecteur door deze te worden geïnformeerd. Indien eerste hulp niet nodig blijkt, wordt eerst de locatiedirecteur en vervolgens ingelicht. De locatiedirecteur neemt verdere noodzakelijke stappen.

### 9.1.5 Wat moet de locatiedirecteur met het ongeval doen?

De locatiedirecteur verricht na de melding in elk geval de volgende activiteiten:

<b>Volg-orde</b>	<b>Uit te voeren handeling</b>	<b>Actie door</b>
1	Het College van Bestuur wordt geïnformeerd	Locatiedirecteur
2	De betrokken adjunct-directeur wordt op de hoogte gesteld	Locatiedirecteur
3	De betrokken adjunct directeur stelt op zijn beurt de contactpersoon van de familie op de hoogte	Adjunct directeur
4	In voorkomende gevallen wordt de Arbeidsinspectie op de hoogte gebracht (Persoonlijk Ongevallenregistratieformulier) 9.2	Locatiedirecteur
5	In voorkomende gevallen wordt de Arbodienst op de hoogte gebracht	Locatiedirecteur
6	Eventuele nazorg voor collega's of medeleerlingen wordt naar bevind van zaken en na overleg met de locatiedirecteur gehandeld	Adjunct-directeur
7	Begeleiding van het eventueel ingestelde onderzoek	Locatiedirecteur
8	Het invullen van het Centraal Ongevallenregister (9.3)	Locatiedirecteur

## 9.2 Persoonlijk Ongevallen registratieformulier

LET OP: Ongevallen met ernstig letsel moeten direct bij de Arbeidsinspectie worden gemeld en schriftelijk bevestigd. Daartoe dient dit formulier opgestuurd te worden naar de Arbeidsinspectie. Dit formulier dient uiterlijk de werkdag volgend op het ongeval in het bezit te worden gesteld van het College van Bestuur en de ARBO-coördinator. Dit kan via e-mail.

Gegevens te verstrekken ten behoeve van de schriftelijke melding van een ongeval als bedoeld in artikel 9, eerste lid van de arbowet .	
<b>1 Werkgever</b>	
Naam bedrijf	
Adres (bezoekadres, niet postbus)	
Postcode en plaats	
Registratienummer KvK	
Aantal werkzame personen	
Naam melder	
Telefoon	
<b>2 Getroffene(n)</b>	
Achternaam – Voorletters ( + roepnaam )	
Adres	
Postcode en plaats	
Geb.datum en geslacht	
Nationaliteit	Vaardigheid Nederlandse taal slachtoffer:*
	Zeer goed / goed / voldoende / matig / onvoldoende / slecht / zeer slecht
De getroffene is:	Werknemer /stagiair /uitzendkracht /deelnemer /overig* namelijk:
Datum indiensttreding	

\* Omcirkelen wat van toepassing is.

### Vervolg Persoonlijk Ongevallen Registratieformulier

<b>3 Omstandigheden van het ongeval</b>	
A Plaats van het ongeval	
B Indien het ongeval niet plaatsvond op het adres van de werkgever tevens: naam bedrijf (indien van toepassing): Adres: postcode en plaats:	
C Datum en tijdstip ongeval	
D Direct voorafgaande aan het ongeval door de getroffen verrichte werkzaamheden	
E Aard van het ongeval	
F + toedracht ongeval	
G Eventueel betrokken arbeidsmiddel of stoffen	
Eventueel overige getroffen	
<b>4 Aard van het letsel</b>	
Soort letsel	0 ernstig lichamelijk letsel      0 pleisterongeval
Plaats van het letsel ( op het lichaam )	
Noodzaak ziekenhuisopname	Ja / nee *
Dodelijke afloop	Ja / nee *
Vermoedelijke verzuimduur	

Opgesteld door: ..... Functie ..... Handtekening

\* Omcirkelen wat van toepassing is.



### 9.3 Centraal ongevallen register Willem van Oranje College

1	Volgnr van het ongeval:		
2	Slachtoffer status		
	Werknemer, functie:		Ja / Nee
	Leerling		Ja / Nee
	Derde, te weten:		
	Leeftijd slachtoffer:		... jaar
	Vaardigheid Nederlandse taal slachtoffer:		zeer goed / goed / voldoende / matig / onvoldoende / slecht / zeer slecht
3	a	Plaats ongeval (eigen vestiging)	
3	b	Plaats ongeval, elders, namelijk:	
3	c	Dag en datum ongeval:	
		Tijdstip:	
		Les:	
		Docent:	
		Sector:	
3	d	Soort werkzaamheden waarbij het ongeval plaatsvond:	
3	e	Soort ongeval:  Omcirkel het soort ongeval in kwestie	A ongeval met enig letsel dat tot verzuim heeft geleid, maar naar het zich laat aanzien geen blijvend letsel of ziekenhuisopname tot gevolg zal hebben
			B ongeval met ernstig letsel (blijvend letsel of ziekenhuisopname)
			C ongeval met dodelijke afloop
			D gebeurtenis met materiële schade van meer dan € 45.000,-, waarbij tevens gevaar voor de veiligheid of gezondheid van personeelsleden en/of deelnemers en/of derden heeft bestaan
3	f	Toedracht ongeval	
3	g	Beschadigd materiaal:	
4	Schade in geld en/of verzuim		
5	Getuigen ongeval		Ja / Nee ( zie betreffende ongevallenregistratieformulier )
6	Voorgestelde maatregelen ter voorkoming van herhaling		
7	Voortgang realisatie maatregelen		

Naam van de invuller:

Ondertekening:

In dit register moet vermeld worden (zowel van personeel als deelnemers):

- a. Ongevallen waarbij sprake is van ernstig lichamelijk letsel (inclusief dodelijk ongeval).  
Een ernstig lichamelijk letsel is een zodanige schade aan de gezondheid dat binnen 24 uur na het tijdstip van de gebeurtenis opname in een ziekenhuis noodzakelijk is.
- b. Overige ongevallen (met enig lichamelijk letsel + arbeidsverzuim)
- c. Gebeurtenissen met grote materiële schade.  
Schade aan gebouwen, materieel, grondstoffen of producten die een direct gevolg is van een ongewenste gebeurtenis met een bedrag > € 45.000,-.

LET OP:

Ongevallen met ernstig letsel moeten direct bij de Arbeidsinspectie worden gemeld en schriftelijk (mail) bevestigd. Dat dient te gebeuren middels het Persoonlijk Ongevallenregistratieformulier. Er is sprake van een ernstig ongeval indien er sprake is van een dodelijke afloop of ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel.

Hieronder wordt verstaan: schade aan de gezondheid, die binnen 72 uur na het tijdstip van de gebeurtenis leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn.



## ***Bijlage I – Machines***

### *Inleiding*

Op scholen kunnen verschillende machines aanwezig zijn, bijvoorbeeld in praktijklokalen. De aandachtspuntenlijst machines onder A biedt een hulpmiddel om een aantal voorzieningen en uitgangspunten betreffende machines te beoordelen. Voor specialistische kennis zal een beroep gedaan moeten worden op de (veiligheidskundige van de) arbodienst. Wanneer nieuwe machines aangeschaft worden, is het belangrijk na te gaan wat de consequenties daarvan zijn voor de arbeidsomstandigheden voor degenen die met deze machines moeten gaan werken. Met behulp van de controlelijst aanschaf machines onder B kunnen aan te schaffen machines globaal beoordeeld worden op veiligheids-, gezondheids- en welzijnsgevaar. Bij speciale machines is het raadzaam de arbodienst in te schakelen.

Bij de RIE moet onder andere bekeken worden of er machines opgesteld staan en wat de gevaren zijn van deze machines. Het stappenplan RIE machines onder C is een eerste hulpmiddel bij deze inventarisatie. Indien er machines in de school aanwezig zijn die vallen onder de machinerichtlijn, zal beoordeeld moeten worden of een CE-markering verzorgd moet worden. Het stappenplan invoeren CE-markering onder D geeft aan hoe dat dient te gebeuren.

### *Wettelijke basis*

Artikel 3 Arbowet 1998.

Arbobesluit hoofdstuk 7 (Arbeidsmiddelen en bijzondere werkzaamheden).

### *Definities/begrippen*

Machinerichtlijn = één van de Europese productveiligheidsrichtlijnen, in Nederland opgenomen in Arbobesluit, hoofdstuk 7.

Richtlijn Arbeidsmiddelen = één van de Europese richtlijnen, in Nederland opgenomen in Arbobesluit, hoofdstuk 7.

CE-markering = verplichte aanduiding, vastgelegd in een productveiligheidsrichtlijn.

RIE Risicoinventarisatie en -Evaluatie.

NEN-EN = officiële norm-documenten.

Risicograaf = in prNEN-EN 1050 vastgelegde methode om risico's te kunnen kwantificeren (indelen in één van de veertien risiconiveaus).

### *Werkwijze*

De aandachtspuntenlijst machines kan gehanteerd worden bij inspectie rondgangen door de arbo-coördinator of door degene die verantwoordelijk is voor het lokaal/de afdeling.

Laat de controlelijst aanschaf machines invullen door degenen die belast zijn met de aanschaf van nieuwe machines. Voor wat betreft de consequenties voor de arbeidsomstandigheden kunnen verschillende machines met elkaar vergeleken worden. Zo kan een bewuste keuze gemaakt worden voor een bepaalde machine.

Het stappenplan RIE — machines is een hulpmiddel om inzicht te krijgen in de risico's van de machines en om prioriteiten te stellen. Zo kan voldaan worden aan de verplichting om een RIE te maken die voldoet aan de richtlijn arbeidsmiddelen.

Het stappenplan invoeren CE-markering is van toepassing op alle nieuw aan te schaffen machines en op machines die zodanig gewijzigd worden dat er nieuwe risico's ontstaan.

## Tools

In dit onderdeel vindt u:

- A. aandachtspuntenlijst machines;
- B. controlelijst aanschaf machines;
- C. stappenplan RIE — machines;

### **A. Aandachtspuntenlijst machines**

1. Machines moeten zo zijn opgesteld dat ze gemakkelijk bediend kunnen worden. Van andere machines mag geen hinder ondervonden worden.
2. Het bedienend personeel en/of de leerlingen moeten voldoende opgeleid zijn.
3. Loshangende kleding moet vermeden worden.
4. De werkschakelaar moet altijd, ook na een storing, ingeschakeld worden voordat de machine start. Als een beveiliging of noodstop 'inkomt', moet ook de werkschakelaar in de 0-stand terugkomen. Indien aan de machine reparaties worden uitgevoerd, dient de werkschakelaar geblokkeerd of vergrendeld te worden. Dit om te voorkomen dat een ander de machine alsnog aanzet.
5. Bij het wegvallen van de elektrische spanning moet de 0-spanningsbeveiliging ervoor zorgen dat de machine volledig uitgeschakeld wordt, zodat hij bij het inkomen van de spanning niet automatisch start.
6. Indien het werken aan de machine gevaar met zich meebrengt voor de bediener of voor mensen in de omgeving, moet een goed herkenbare (rode knop op een geel veld) en bereikbare noodstop aangebracht zijn.
7. Gevaar veroorzakende delen moeten zoveel mogelijk afgeschermd worden.
8. Indien afscherming niet mogelijk is, moet ervoor gezorgd worden dat bijvoorbeeld door het plaatsen van hekken afstand wordt gecreëerd tussen de machine en de mensen.
9. Machines die onvoldoende afgeschermd kunnen worden en waarbij evenmin voldoende afstand tot de gevaarlijke plek kan worden aangebracht moeten worden uitgerust met een twee-handenbediening. Op het moment dat de gevaarlijke handeling plaatsvindt, moeten de handen zich op de knoppen bevinden. Let op de afstand tussen de knoppen, let erop dat ze gelijktijdig ingedrukt moeten worden en dat ze niet vastgezet kunnen worden.
10. Als afscherming en afstand niet realiseerbaar zijn, kan een lichtschermb beveiliging gebruikt worden. Wanneer iemand de lichtstralen doorbreekt, wordt de machine automatisch uitgeschakeld.
11. Scharnierende deksels en deuren die de bewegende machineonderdelen afschermen moeten beveiligd worden met veiligheidsschakelaars. Bij het openen zorgen deze schakelaars ervoor dat de stroom direct uitvalt en de machine stopt.
12. Controleer of periodiek onderhoud uitgevoerd wordt.
13. Vraag aan de werknemers/leerlingen of de gebruiksaanwijzing van de machine bekend en aanwezig is en of ze de juiste instructie hebben gekregen.
14. Beoordeel of er voldoende beschermingsmiddelen aanwezig zijn en of ze op de juiste wijze gebruikt worden.



## B. Controlelijst aanschaf machines

		Ja	Nee
1.	Is de machine gemakkelijk te bedienen? (Let op plaatsing van de knoppen, leesbaarheid van de aanwijzingen en de informatie.)		
2.	Is opleiding/instructie nodig om de machine te bedienen?		
3	Zijn er extra beveiligingen nodig?		
4	Zo ja, zijn er machines te vinden waarbij dat niet nodig is?		
5	Zitten er scherpe randen en hoeken aan de machine?		
6	Blijft er na plaatsing van de machine voldoende bedieningsruimte over?		
7	Kan het te bewerken materiaal gemakkelijk worden ingevoerd? (Let op tillen/bukken/strekken/reiken/draaien.)		
8	Kan het gereed product gemakkelijk worden afgevoerd? (Let op tillen/bukken/strekken/reiken/draaien.)		
9	Voldoet de machine aan de wettelijke normen met betrekking tot lawaai? (Garandeert de leverancier dat, ook na plaatsing, het geluid de 80 dB niet overschrijdt?)		
10	Komen er dampen, gassen, stof of straling vrij tijdens het productieproces?		
11	Kunnen de vrijkomende dampen, gassen en stof worden afgezogen?		
12	Zijn de stoffen, reinigings- en onderhoudsmiddelen waarmee gewerkt wordt gevaarlijk?		
13	Kan periodiek onderhoud door de bediener van de machine zelf uitgevoerd worden?		
14	Heeft de aanschaf van de machine gevolgen voor de functie-inhoud van de bediener (cyclusduur van de werkzaamheden, aard van de handelingen, vakbekwaamheid en autonomie van de bediener)?		
15	Zijn er persoonlijke beschermingsmiddelen nodig bij het bedienen van de machine?		
16	Valt de machine onder de gevaarlijke werktuigen waarvoor CE-markering noodzakelijk is? (Let dan op of de gebruiksaanwijzing en de verklaring van overeenstemming in het Nederlands aanwezig zijn.)		

### **C. Stappenplan RIE - machines**

1. Stel vast wat de gebruiksgrenzen van de aanwezige machine zijn.
  - a. Is het een stationaire of mobiele machine?
  - b. Zijn er hijs- of heftoestellen nodig?
  - c. Wat is het toepassingsgebied van de machine (binnen/buiten)?
  - d. Welke eisen worden gesteld aan de bedieners (wat betreft opleiding, training en ervaring)?
  - e. Voor wie is de machine toegankelijk (ook voor leerlingen)?
  - f. Zijn er bordessen of trappen aanwezig?
  - g. Kunnen omstanders/onbevoegden in de buurt komen?
  - h. Zijn bewegende delen bereikbaar?
  - i. Zijn er al eerder (bijna-)ongevallen met de machine gebeurd?
2. Maak een lijst met de gevaren.
  - a. Lawaai (gehoorbeschadiging (bij meer dan 80 dBA) en/of slechte communicatie en/of verminderde gevaarsignalering).
  - b. Delen onder spanning (kan leiden tot een schrikreactie, tot verbranden en/of tot overlijden).
  - c. Hoogspanning door elektrostatische ladingen.
  - d. Mechanisch gevaar, bijvoorbeeld klem-, plet- en snijgevaar.
3. Beoordeel of het mogelijk is de machine te stoppen (noodknop).
4. Wees alert op onoverzichtelijke situaties, vallen, uitglijden.
5. Schat de risico's in. Met behulp van de risicograaf (prNEN-EN 1050) kan het risico gekwantificeerd worden. Dan wordt rekening gehouden met:
  - a. de ernst van het letsel of de schade;
  - b. de kans dat de gebeurtenis optreedt;
  - c. de blootstellingsduur/frequentie;
  - d. de kans dat een gevaarlijke situatie optreedt;
  - e. de technische en menselijke mogelijkheden om het gevaar te beperken of te voorkomen.
6. Evalueer de risico's.
  - a. Evalueer het veiligheidsniveau van de machine (aan de hand van een richtlijn of normen).
  - b. Analyseer of risico's kunnen/moeten worden gereduceerd.
  - c. Selecteer de te nemen veiligheidsmaatregelen als risicovermindering noodzakelijk is (bronaanpak, beveiliging, instructie, signalering).
  - d. Voer de risico-analyse opnieuw uit.
7. Leg de gegevens vast op de lijst van aanwezige machines

## ***Bijlage II – Aanvulling Omgaan in de klas met crisissituaties in de wereld***

(Door: Leo van der Laan)



### **De aanleiding**

De laatste tijd worden we in Nederland geconfronteerd met rampen en aanslagen waaraan in de pers breed aandacht wordt besteed en waarover iedereen een mening heeft. Denk aan de ramp met de MH17, de aanslagen in Parijs naar aanleiding van de cartoons in Charlie Hebdo en de verijdelde aanslag van enkele Belgische Dihadstrijders in Verviers. Al deze gebeurtenissen hebben grote invloed op de meningsvorming en besluitvorming van politici en burgers. Politici nemen voor het oog van de camera duidelijke standpunten in. (Soms om de onvrede aan te wakkeren, soms om verbindende woorden te spreken, maar niet zelden ook om ordinair kiezers te trekken). Niet alleen politici nemen standpunten in. Dat gebeurt ook in families op verjaardagen, onder bezoekers van sportkantine, op de hoek van de straat, etc. Kranten brengen het schokkende nieuws in chocoladeletters en de stevige discussies in praatprogramma's op de tv gaan niet aan onze leerlingen voorbij.

### **Discussie in de klas**

Soms ontstaat in de klas spontaan een discussie naar aanleiding van een opmerking over een gebeurtenis in de wereld die iedereen bezighoudt. Wanneer er bereidheid bestaat om naar elkaar te luisteren krijg je als docent een geweldige kans om hierover in de klas met elkaar van gedachten te wisselen. Onderwijzen is naast kennis overdragen immers ook vormen. Helaas komt het voor dat een zinvolle discussie in de klas onmogelijk gemaakt wordt door leerlingen die zich niet fatsoenlijk gedragen. Zij roepen maar wat en maken discriminerende opmerkingen die geen recht doen aan de ernst en de complexiteit van de problematiek. Racisme en discriminatie zijn bij de wet verboden, maar deze leerling gedraagt zich alsof hij(zij) boven de wet staat. Sterker: zij laten zich moeilijk terechtwijzen door de docent die hen erop wijst dat zij zich fatsoenlijk moeten gedragen. Dikwijls met het argument: 'Dit is mijn mening. Ik heb recht op vrije meningsuiting.' Het gevolg hiervan is dat de 'grote monden' de fatsoenlijke leerlingen overschreeuwen, dat er voor nuanceren geen ruimte is en dat leerlingen die een ander geluid willen laten horen uit beleefdheid of uit angst hun mond houden.

### **De positie van de docent**

De positie van de docent is bij een discussie die uit de hand loopt niet benijdenswaardig. Het kan je een gevoel van onmacht geven. Je vraagt je vertwijfeld af: hoe bereik ik mijn leerlingen? Hoe maak ik een einde aan deze vervelende sfeer? Hoe doorbreek ik de muur van onverschilligheid en onbegrip? Hoe krijg ik deze discussie in rustiger vaarwater? Wanneer je geen antwoord hebt op deze vragen, zit er maar een ding op: kappen met de discussie en overgaan tot de orde van de dag. Het gevolg hiervan is dat je blijft zitten met een onvoldaan gevoel, omdat 'de grote mond' in de klas zijn moment heeft gepakt en het genuanceerde tegengeluid onvoldoende geklonken heeft.

## **De identiteit van de school**

Onze school heeft een (protestants-) christelijke identiteit. Wat heb ik daaraan? Wat moet ik ermee? Zou deze identiteit mij steun kunnen bieden? Ik ben ervan overtuigd dat het mogelijk is om vanuit de identiteit van de school zinvolle opmerkingen te maken die ertoe kunnen bijdragen, een discussie die op ongewenste toon gevoerd wordt om te buigen in een meer gewenste richting. Ik ben me er terdege van bewust dat dit niet gemakkelijk is. Toch is het de moeite waard om het op een bij jou passende manier te proberen, zodat ook bij deze discussies recht gedaan wordt aan onze identiteit. Dat betekent dat we met elkaar helder moeten hebben op welke grondslagen een christelijke identiteit gebaseerd is en dat we bereid moeten zijn deze identiteit uit te dragen.

## **Stel bij het discussiëren vooraf vijf spelregels vast en houdt als docent de regie.**

### **Discussiëren moet je leren**

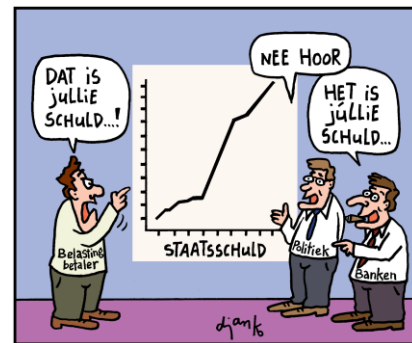
Misschien moet het onze insteek zijn om eerst de spelregels vast te stellen. Wie zich niet aan de spelregels houdt, mag niet mee discussiëren. Net als in de sport word je bij overtredingen het veld uitgestuurd ( de rode kaart).

- (1) Wanneer iemand zich racistisch of discriminerend uitlaat, wordt de wet overtreden. Je mag meeluisteren vanaf de zijlijn.
- (2) Wie een mening heeft mag deze alleen naar voren brengen als er minstens een argument wordt genoemd. De docent kan vragen: 'Waarom vind je dat?' Geen argument betekent dat je er niet over nagedacht hebt en eigenlijk een ander napraat. (papegaaien). Dat is zwak. Jouw mening telt minder zwaar mee.
- (3) We spreken af dat we Algemeen Beschaafd Nederlands spreken. 'Geen vloeken, geen grove of schuttingtaal. (Twee leerlingen houden dit in de gaten en steken hun hand op als een spreker in de fout gaat.)
- (4) In een goede discussie wordt er naar elkaar geluisterd en laat men elkaar uitspreken. De docent grijpt in als dit niet gebeurt. Een leerling steekt zijn/haar vinger op als hij/zij spreektijd wil.
- (5) We spreken van te voren af hoeveel tijd we aan de discussie besteden. (10 minuten?) Er moet ook gewerkt worden. Een leerling kan dit bijhouden op zijn mobiel of kijkt op de klok in het lokaal. Hij waarschuwt de docent.

Grote kans dat wanneer je de discussie aan de hand van regels voert, leerlingen er meer van opsteken en er aardigheid in krijgen. Bovendien kun je de 'stille' leerlingen een taak geven, zodat zij er ook bij betrokken worden. Wanneer je merkt dat de klas afhaakt, is het beter om te stoppen. Zeg eerlijk waarom je stopt.

## **Wat is satire?**

Satire is een kunstvorm waarbij op humoristische wijze maatschappijkritiek wordt gegeven. Doelwitten zijn: personen, tradities, religie, kunstenaars, entertainers, media, normen, waarden en trends. Sommige satire is agressief en scherp. Deze satire provoceert en zet aan tot actie. Satire bestond al in de Oudheid. Verbieden van satire is zinloos en ongewenst. Satire is een middel om misstanden aan de kaak te stellen. Wanneer satire verboden zou zijn ontwikkelen machthebbers zich tot dictators. Satire houdt ons allemaal een spiegel voor. Het is een controlemiddel.



## **Er is verschil tussen 'vrijheid van meningsuiting' en 'het recht om mensen te kwetsen'.**

In artikel 7 van de grondwet staat o.a.:

1. Niemand heeft voorafgaand verloop nodig om door de drukpers gedachten of gevoelens te openbaren, behoudens ieders verantwoordelijkheid voor de wet.

Je hebt het recht om je mening te uiten en daarbij te schokken, kwetsen of verontrusten. Maar er zitten wel degelijk **grenzen aan de uitingsvrijheid**. Denk aan smaad, laster, privacy of haatzaaien. Als sprake is van 'odeloos kwetsen' of geen 'bijdragen aan een maatschappelijk debat', dan kun je al snel tegen deze grenzen aanlopen. Het is de rechter die uiteindelijk een oordeel velt en beslist of iemand zich ten onrechte beroept op zijn vrijheid van meningsuiting.

## **De meerderheid heeft niet altijd gelijk (Gelijk krijgen is niet hetzelfde als gelijk hebben.)**

Omdat absolute objectiviteit niet mogelijk is, berusten artikelen vaak op consensus, een vorm van 'de meerderheid heeft gelijk' terwijl de meerderheid helemaal niet gelijk hoeft te hebben. 'Wanneer Wikipedia bijvoorbeeld in 1400 zou zijn gemaakt, zou dit mogelijk leiden tot de vermelding dat de aarde plat is. Onder wetenschappers was toen al lang bekend dat de aarde rond is, maar onder de meerderheid van de bevolking niet'.

Vanaf 1933 was Hitler in Duitsland aan de macht. De meerderheid van de bevolking stond ongeveer 12 jaar achter deze dictator en zijn ideeën. Een kleine minderheid zat in het verzet. Toch zal niemand ontkennen dat deze periode voor Duitsland en de rest van Europa veel ellende met zich mee heeft gebracht.

**Onze democratie is gebaseerd op het principe van de helft + 1. Hierin wordt de macht van het getal zichtbaar. Democratie wordt ook wel het beste van alle (slechte) systemen genoemd. Maar ik ken geen beter systeem.**

Als eenenvijftig van de honderd mensen vóór zijn en negenenveertig tegen dan wordt een voorstel of wet aangenomen. Lobbyen, de publiciteit zoeken en soms geld bieden of een mooie baan in het vooruitzicht stellen kunnen mensen doen besluiten voor of tegen te stemmen. Hoewel eenenvijftig mensen tevreden zijn over het genomen besluit, zijn er negenenveertig ontevreden. Dat is geen gering aantal.

### **Hoe ga je om met anders denken/gelovigen?**

Op aarde leven meer dan zevenmiljard mensen. (7.000.000.000) Al deze mensen hebben al dan niet een geloofsovertuiging, een politieke overtuiging en een mening over soms dezelfde zaken als jij en ik. Het zou heel erg toevallig zijn als mijn mening in elke discussie de doorslag zou geven en de mening van meer dan zeven miljard andere mensen er niet toe doet. Dat is arrogant. **Het minste dat wij kunnen doen is mensen die anders denken met respect behandelen, ook als wij respectloos behandeld worden: 'Gij geheel anders'**

Vanuit onze identiteit geredeneerd: **zij hebben net als wij van God de levensadem ontvangen. En: behandel de ander zoals je zelf behandeld wilt worden.**

Iemands geloof belachelijk maken is onfatsoenlijk. Maar satire die de huichelachtigheid (hypocrisie) van aanhangers van dat geloof op de korrel neemt, is toegestaan. Vanuit dat oogpunt bezien is het onfatsoenlijk om God, Allah, Jezus, Mohammed, Boeddha, etc. te bespotten, omdat zij zich niet verdedigen kunnen. Kwetsen om te kwetsen is respectloos. Nu levende personen die misstappen begaan mogen bekritiseerd worden om wat ze verkeerd hebben gedaan. Cartoons mogen scherp zijn als ze maar gebaseerd zijn op feiten die te controleren zijn. Jezus nam geen blad voor zijn mond om de farizeeërs te bekritisieren. Hij deed dat in felle bewoordingen. Voorbeeld: Mattheus 12:34 Adderengebroid, hoe kunt gij, die slecht zijt, iets goeds zeggen? Want uit de overvloed des harten spreekt de mond. In Mattheus 23 gaat Hij nog een heel stuk verder. In dit hoofdstuk vergelijkt Jezus de farizeeërs o.a. met witgepleisterde graven.)

**Vanuit onze identiteit geredeneerd: We schrijven geen mensen af, maar keuren hun misdaden af.** Moslims, buitenlanders, vluchtelingen, etc. over één kam scheren is onjuist. Elk mens is persoonlijk verantwoordelijk voor zijn daden. **Generaliseren is niet eerlijk.**

**Vanuit de identiteit: Jezus ging de grens over. Hij zocht de buitenlander op. Denk aan de Samaritaanse vrouw (Johannes 4)**

Zwart-wit denken is gemakkelijk. Het hoort bij mensen die niet al te diep willen of kunnen denken. Zij brengen geen motivatie op om zich werkelijk in een probleem te verdiepen. Ze zijn eigenlijk een beetje 'kleurenblind'. Een mening is gebaseerd op feiten. Wie een mening heeft, kan van mening veranderen als de feiten hem overtuigen. Dat is niet zwak, maar sterk.

**Vanuit de identiteit geredeneerd: spreek geen vooroordeel uit. Baseer je op feiten.**

Niets is zo frustrerend als discussiëren met mensen die onvoldoende kennis van zaken hebben en uitsluitend vanuit hun gevoel spreken. Gevoelens van een ander kun je nu eenmaal niet ontkennen. Een opmerking: 'Mijn gevoel zegt ...' is dodelijk voor een gedachtenwisseling. Wanneer je het niet eens bent met een persoon of politiek systeem is dat nooit een reden om je tegenstander te doden. In een rechtsstaat, zoals de onze, wordt geweld alleen toegepast door de politie en het leger. Zij hebben het mandaat van de kiezers gekregen.

**Vanuit onze identiteit geredeneerd: Gij zult niet doden / Hebt uw vijanden lief. Elke oorlog eindigt na veel bloedvergieten aan de onderhandelingstafel. Is het niet verstandiger om meteen te beginnen met praten. Zoek verbinding en niet wat scheidt.**

**Deze aantekeningen zijn niet volledig. Vul ze aan met je eigen overwegingen.**



## ***Bijlage III – Richtlijn fysiek beperkend handelen en/of vrijheidsbeperkende maatregelen binnen het onderwijs***

Versie 26042017

### **Vooraf: waarom en voor wie deze richtlijn?**

Dwang en drang zijn geen vanzelfsprekende termen bij de invulling van het geven van onderwijs in het kader van de leerplicht. In situaties waar de veiligheid van de leerling en/of diens omgeving in het geding is, kan echter niet altijd worden voorkomen dat vormen van dwang en drang noodzakelijk zijn. Het ontbreken van een wettelijk kader voor fysiek beperkend handelen en het opleggen van vrijheidsbeperkende maatregelen<sup>2</sup> in het onderwijs vraagt om duidelijke afspraken over het handelen van professionals, die op schoolniveau schriftelijk zijn vastgelegd.

Fysiek- en/of vrijheidsbeperkend handelen<sup>3</sup> in situaties waar de veiligheid van de leerling en/of diens omgeving in het geding is, is uiteraard geen doel op zich. Het nemen van dergelijke maatregelen is een stap in een pedagogisch proces, waarbij de leerkracht eerst probeert met andere maatregelen te reageren – zoals de-escalerende methodieken – en waarbij aan bepaalde voorwaarden wordt voldaan. *Fysiek- en/of vrijheidsbeperkend handelen mag nooit gebruikt worden met de intentie om een leerling te straffen of opzettelijk pijn te doen.*

Het opstellen van die voorwaarden is onderdeel van een brede aanpak van het sociale veiligheidsbeleid binnen de school en gebeurt, waar relevant, in samenwerking met de jeugdhulp- of zorginstelling<sup>4</sup>. Bij het opstellen van die voorwaarden moeten verschillende medewerkers zijn betrokken uit onderwijs en jeugdhulp of zorg: bestuur, directie, management, leerkrachten, professionals uit de jeugdhulp of zorg en medezeggenschapsraad van de school<sup>5</sup>. Gezamenlijk bepalen zij de visie op veiligheid in en om de school/klas en op basis van welke voorwaarden fysiek- en/of vrijheidsbeperkend handelen geëigend zijn.

In deze richtlijn beschrijven we bouwstenen om te komen tot gezamenlijke afspraken. Doel is uiteindelijk dat leerkrachten en overige personeelsleden in de school zich toegerust en handelingsbekwaam voelen in situaties waar de veiligheid van de leerling en/of diens omgeving in het geding is. Daarmee weten zij welke professionele afwegingen zij moeten maken om adequaat te handelen.

Er kan niet voor elke praktijksituatie een vooraf bepaald (handelings)advies worden gegeven. Iedere situatie is immers anders, hoezeer het ook om een vergelijkbaar incident kan gaan. Er bestaat geen duidelijk omliggende set van 'do's en don'ts', van wat precies wel en wat niet mag. Die vindt u dus ook niet in deze richtlijn. De richtlijn is bedoeld als hulpmiddel voor de invulling van het proces om tot duidelijke afspraken te komen en daarover in gesprek te blijven.

Deze richtlijn is een uitgave van LECSO, Stichting School & Veiligheid en het Nederlands Jeugdinstituut en is tot stand gekomen in samenwerking met scholen voor (v)s(b)o, jeugdhulpinstellingen, VOBC, Inspectie van het Onderwijs en IederIn.

<sup>2</sup> In het vervolg van deze richtlijn spreken we voor de leesbaarheid over: fysiek- en/of vrijheidsbeperkend handelen

<sup>3</sup> Deze richtlijn heeft geen betrekking op functioneel fysiek optreden zoals het helpen van een jonge leerling op zijn stoel of het fysiek ondersteunen bij schrijflessen. Dergelijk fysiek handelen is functioneel, heeft een duidelijk doel en is toegestaan. Onder fysiek- en of vrijheidsbeperkend handelen wordt bijvoorbeeld verstaan: het tegenhouden van een leerling die zichzelf of een andere leerling iets wil aandoen, of die wil weglopen terwijl dat gevaarlijk is voor de leerling of voor anderen; leerlingen uit elkaar halen die aan het vechten zijn; jezelf verweren tegen een leerling die zich gericht agressief toont; een leerling die verzet toont bij het verwijderen uit een ruimte of bij het begeleiden naar een andere ruimte.

<sup>4</sup> Indien in onderwijszorgarrangementen wordt samengewerkt met een instelling voor jeugdhulp of zorg.

<sup>5</sup> Zie Wet medezeggenschap art. 10 lid 1 onder b –schoolplan- en e –veiligheidsbeleid.

## Inleiding

Van scholen wordt verwacht dat ze alles doen wat nodig is om leerlingen een veilige omgeving te bieden<sup>6</sup>. Dit vraagt van scholen dat ze een actief veiligheidsbeleid voeren dat doeltreffend is. Startpunt is het gezamenlijk (door leiding én team) vaststellen van een pedagogische visie die men met elkaar wil uitdragen. Hoe hangt deze visie samen met het creëren van een sociaal veilig schoolklimaat? Wat betekent deze visie voor het (pedagogisch) vakmanschap van de leerkrachten en het (pedagogisch) leiderschap?

Het is van belang om bij het uitwerken van de visie leerlingen te betrekken. Hoe kunnen ze zelf bijdragen aan sociale veiligheid? Hoe kunnen zij elkaar steunen wanneer zich conflicten voordoen en hoe kunnen docenten dit stimuleren? Spreek aan het begin van het schooljaar af hoe je als docenten en leerlingen met elkaar omgaat. Afspraken over gedrag worden vastgelegd en door iedereen gedragen en begrepen, inclusief de beloningen en sancties<sup>7</sup>.

In de praktijk doen zich situaties voor waarin fysiek beperkend handelen noodzakelijk is, omdat er een onveilige situatie ontstaat voor de leerling zelf, medeleerlingen, personeelsleden en/of bezoekers. Het is in die situaties noodzakelijk om te handelen. Daarvoor moet de school de voorwaarden, regels en afspraken vastleggen in een protocol. Het is belangrijk zich te realiseren dat er vooraf geen kant en klaar advies of plan kan worden opgesteld over hoe te handelen in alle situaties. Iedere situatie is anders, ieder kind is anders. En iedere keer maakt een professional op basis van opgedane kennis en ervaring een professionele afweging hoe te handelen in deze specifieke situatie. Het is essentieel om daarover met elkaar *in gesprek te gaan en te blijven*: evalueren van situaties waarin fysiek beperkend is opgetreden, elkaar feedback geven op elkaars handelen, benoemen van de afwegingen die je hebt gemaakt als professional. En van de nieuwe ervaringen leren in de praktijk. Daarmee voelen professionals zich handelingsbekwaam.

### *Richtlijn fysiek- en/of vrijheidsbeperkend handelen*

Deze richtlijn bestaat uit bouwstenen die betrekking hebben op fysiek- en/of vrijheidsbeperkend handelen. Door in gesprek te gaan over deze bouwstenen, kan het bestaande veiligheidsprotocol van de school getoetst en aangescherpt worden. Deze richtlijn geeft niet aan wat wel of niet mag, maar helpt om binnen de school het gesprek te voeren over de (te maken) afspraken.

## Uitgangspunten

De volgende uitgangspunten zijn leidend:

- Vrijheidsbeperking (en onvrijwillige zorg). Het uitgangspunt is om geen of zo weinig als mogelijk vrijheidsbeperking (of onvrijwillige zorg) toe te passen. *Subsidiariteit, proportionaliteit en effectiviteit* van de genomen maatregelen moeten in acht worden genomen. Subsidiariteit betekent dat de gekozen maatregel noodzakelijk en het minst ingrijpend is. Proportionaliteit houdt in dat de maatregel niet zwaarder is dan strikt noodzakelijk en past bij de ernst van de situatie. Effectiviteit betreft de verwachting dat de gekozen maatregel effectief is.
- Evalueren van vrijheidsbeperking (en onvrijwillige zorg). De genomen maatregelen moeten worden geëvalueerd na afloop of gedurende de maatregel indien deze langdurig van aard is. Aan de hand van de evaluatie wordt bepaald of de maatregel moet worden bijgesteld. Per evaluatiemoment wordt bepaald wie er bij aanwezig moet(en) zijn.  
Uit: Moonen, Held & Leeman (2011)

<sup>6</sup> Per 1 augustus 2015 zijn de scholen in het primair en voortgezet onderwijs verplicht als gevolg van een aanpassing van de onderwijswetten (Wet veiligheid op school) zorg te dragen voor een veilige school.

<sup>7</sup> Op de website [www.schoolenveiligheid.nl](http://www.schoolenveiligheid.nl) is meer informatie beschikbaar over het vormgeven van preventief veiligheidsbeleid.



Het is voor professionals in het onderwijs en de jeugdhulp noodzakelijk dat zij het fysiek- en/of vrijheids-beperkend handelen afstemmen op de *communicatieve competenties* en het niveau van de *sociaal-emotionele en cognitieve ontwikkeling* van de leerling. Daarbij komen situaties voor waarbij leerlingen niet als vanzelfsprekend middels taal bereikbaar zijn. Zoals bijvoorbeeld leerlingen met ernstige meervoudige beperkingen (EMB), met ernstige psychiatrische problematiek of anderstaligen. Bij deze leerlingen moet een professional soms handelen zonder dat de leerling de bedoeling (volledig) begrijpt. Niet handelen is echter geen optie. De professional maakt in dat geval zelf een afweging en kan die afweging verantwoorden. Door de situatie met collega's te evalueren, leren zij als team van de situatie.

### **Bouwstenen van de richtlijn**

In de richtlijn komen de volgende bouwstenen aan de orde:

1. Communicatie tussen besturen van school en jeugdhulpinstelling
2. Definitie van gedrag en maatregel
3. Communicatie met ouders
4. Proportionaliteit en subsidiariteit
5. Taakverdeling
6. Melding en verantwoording
7. Nazorg
8. Evaluatie
9. Klachten
10. Professionalisering

#### 1. Communicatie tussen besturen, management en professionals van school en jeugdhulpinstelling

Bestuurders die samenwerken bij het aanbieden van OZA's staan voor de opgave dat samenwerkingsproces concreet in te vullen. Daarbij moeten zij zich in ieder geval de volgende vragen stellen: wie betrekken zij bij de invulling van de samenwerking? Hoe zorgen zij ervoor dat managers en professionals op de werkvloer weten wat er wordt afgesproken over deze samenwerking? Doen zij dat gezamenlijk of doen school en jeugdhulpinstelling dat ieder voor zich?

Bestuurders, managers en (uitvoerende) professionals moeten een gezamenlijke taal ontwikkelen. Wat verstaan zij onder veiligheid, wat onder agressief gedrag, escalatie, fysiek- en/of vrijheidsbeperkend handelen? Mogelijk denken onderwijs en jeugdhulp verschillend over (on)acceptabel gedrag van leerling en professional. Over wat een passende maatregel is. Over hoe professionals samen (moeten) werken. Hoe zij geschoold moeten worden over omgaan met agressie en hoe zij mogen of kunnen handelen.

Daarover moeten bestuurders, managers, professionals en de MR gezamenlijk in gesprek. Vanuit een gezamenlijke visie komen zij tot een gezamenlijke taal, om daarna ook tot gezamenlijk gedragen afspraken te komen over het waarborgen van veiligheid. De visie en gemaakte afspraken over fysiek-/vrijheidsbeperkend handelen worden vastgelegd in een protocol, dat vervolgens wordt opgenomen in het schoolplan, waarop de MR instemmingsrecht heeft. Alle betrokkenen moeten in gesprek blijven over deze afspraken, door praktijksituaties te evalueren en daarvan te (blijven) leren, als individu, als team en als samenwerkende organisaties.

Het schoolbestuur en het bestuur van de jeugdhulpinstelling gaan met elkaar in gesprek over:

- 1.1 De wijze waarop zij overeenstemming kunnen bereiken over deze richtlijn.
- 1.2 De afspraken die zij willen vastleggen met het management van de school en jeugdhulpinstelling over de wijze waarop professionalisering van onderwijs- en jeugdhulpprofessionals plaatsvindt om de veiligheid van de leerling en/of diens omgeving te waarborgen.
- 1.3 De wijze waarop professionals uit onderwijs en jeugdhulp worden betrokken bij het maken van bovenstaande afspraken.
- 1.4 De wijze waarop zij blijvend leren van de praktijk, als individuele professionals, als team en als organisatie door middel van (half)jaarlijkse evaluaties.

## 2. Definitie van gedrag en maatregel

Voordat alle betrokkenen afspraken kunnen maken over hoe te handelen als de veiligheid van een kind en/of diens omgeving (andere kinderen, docent) in het geding is, is het noodzakelijk om met elkaar te omschrijven om welk gedrag in welke situaties het gaat. Welk gedrag is (on)acceptabel, wanneer is er sprake van een escalatie in gedrag, wat is een onveilige situatie? Door met elkaar overeenstemming te bereiken over definities van gedrag en van de daarbij passende maatregelen, ontstaat er een gezamenlijk referentiepunt van waaruit het handelen van de diverse professionals uit onderwijs (en jeugdhulp) kan worden beschreven.

Bij de formulering van definities kan gebruik gemaakt worden van het advies van het ITS (Mooij & De Wit, 2009).

In het protocol is beschreven wat wordt verstaan onder:

- 2.1 escalatie van gedrag van een leerling (welk gedrag vertoont de leerling);
- 2.2 onacceptabel grensoverschrijdend gedrag van de leerling;
- 2.3 de methodiek die (in eerste instantie) wordt toegepast om het gedrag van de leerling te de-escaleren of een conflictsituatie te voorkomen;
- 2.4 onveilige situaties voor de leerling zelf, medeleerlingen, personeelsleden en/of anderen;
- 2.5 fysiek beperkend handelen;
- 2.6 een vrijheidsbeperkende maatregel.

## 3. Communicatie met ouders (en leerlingen)

Het is essentieel dat ouders (en leerlingen) al bij het eerste gesprek met de school (aanmelding van de leerling) geïnformeerd worden over de geldende afspraken rondom het waarborgen van de veiligheid van de leerling en/of diens omgeving. Dat zij weten welk gedrag van leerlingen wel en niet wordt getolereerd. En welke afspraken er gelden voor het handelen van de professionals uit onderwijs en jeugdhulp om veiligheid te waarborgen. Ook worden ouders (en leerling) indien nodig bevestigd op mogelijke signalen van onveilig gedrag bij hun kind en op welke manier gede-escalereerd kan worden. Zo weten ouders hoe er wordt omgegaan met agressief gedrag van kinderen, welke methoden voor de-escalatie worden gebruikt en wanneer welke maatregelen worden genomen. Daarnaast krijgen ouders uitleg over de wijze waarop zij in geval van betrokkenheid van hun kind (dader, slachtoffer of getuige), worden geïnformeerd over de situatie en de uitgevoerde maatregelen. Deze informatie maakt onderdeel uit van het schoolplan, dat ouders en leerlingen van de school ontvangen.

In het protocol is vastgelegd:

- 3.1 Hoe de school ouders en leerling bij de aanmelding op school informeert over de inhoud van het veiligheidsprotocol.
- 3.2 Wie met de ouders inventariseert (indien relevant) hoe onveilig gedrag en fysiek ingrijpen bij hun kind kan worden voorkomen;
- 3.3 Op welke wijze, wie en wanneer ouders (direct) informeert indien bij hun kind sprake is geweest van fysiek en/of vrijheidsbeperkend handelen;
- 3.4 Op welke wijze, wie en wanneer de school ouders informeert indien de veiligheid van hun kind en/of diens omgeving in het geding is geweest.

## 4. Proportionaliteit en subsidiariteit

Professionals proberen in principe te voorkomen dat zij fysiek beperkend moeten handelen. Zij zullen per situatie de inschatting maken welke handeling het meest effectief is. In eerste instantie handelen zij preventief of passen zij de-escalerende technieken toe. Echter, als de veiligheid van de leerling en/of diens omgeving in het geding is, moeten professionals weten op welke wijze zij kunnen of moeten ingrijpen. Niet ingrijpen is in een dergelijke situatie immers geen optie. Daarmee is fysiek en/of vrijheidsbeperkend handelen een logische volgende stap in het pedagogische proces. Professionals zijn bekend met de wijze waarop zij fysiek- en/of vrijheidsbeperkend mogen handelen. Dit betekent dat zij tot in detail bekend zijn met de afspraken in het schoolplan en het protocol en getraind zijn en blijven met betrekking tot fysiek handelen. Zij kunnen hun handelen achteraf verantwoorden. Het nemen van te lichte of juist te zware maatregelen kan zeer ongewenste gevolgen hebben voor de leerling zelf, de klas en de collega's.

Indien een fysiek- en/of vrijheidsbeperkende handeling wordt uitgevoerd, dan gelden hierbij de volgende uitgangspunten:

- 4.1 de handeling is noodzakelijk en het minst ingrijpend;
- 4.2 de handeling is niet zwaarder dan strikt noodzakelijk en past bij de ernst van de situatie;
- 4.3 het is de verwachting dat de gekozen handeling effectief is; en
- 4.4 de professional maakt aan de leerling (naar vermogen) duidelijk wat de reden is voor het fysiek- en/of vrijheidsbeperkend handelen en maakt duidelijk wat de duur ervan is.
- 4.5 De professional legt, indien nodig, uit aan andere leerlingen waarom de handeling is uitgevoerd.

## 5. Taakverdeling

Binnen een school werken leerkrachten en ander personeel samen in en rondom een klas met leerlingen. Het bevoegd gezag van de school is verantwoordelijk, ook voor het handelen van het personeel dat zij toelaat in de klas. In OZA's werken onderwijs- en jeugdhulpprofessional samen rondom een leerling of een groep leerlingen. Dat betekent dat zij concrete afspraken hebben gemaakt over ieders taken voor de betreffende leerling(en). En dat er tevens een taakverdeling is afgesproken voor situaties waarin de-escalerend moet worden opgetreden of moet worden ingegrepen omdat de veiligheid van een leerling en/of diens omgeving in het geding is. In die situaties moet het team dat in de klas aanwezig is, weten wie welke handeling(en) uitvoert en of er aanvullende expertise kan worden ingeschakeld.

In het protocol is vastgelegd:

- 5.1 Wie bevoegd is fysiek- en/of vrijheidsbeperkend te handelen.
- 5.2 Welke taakverdeling is afgesproken tussen leerkracht en jeugdhulpprofessional.
- 5.3 Op welke wijze een collega als achtervang beschikbaar is voor leerkracht en/of jeugdhulpprofessional.
- 5.4 Hoe en door wie wordt gehandeld indien terugkeer naar de klas op dezelfde dag niet meer mogelijk is.
- 5.5 Onder welke voorwaarden en door wie andere maatregelen, zoals een schorsing of verwijdering, kunnen worden opgelegd (conform de hiervoor geldende wettelijke afspraken).

## 6. Melding en verantwoording

Als zich een situatie heeft voorgedaan waarin de veiligheid van de leerling en/of diens omgeving in het geding was en de professionals hebben gehandeld door middel van het opleggen van een passende maatregel, dient dit achteraf gemeld en verantwoord te worden. Ook is het essentieel dat de school eenduidig en zo objectief mogelijk vastlegt welke situatie zich heeft voorgedaan en op welke wijze door welke professional is gehandeld. Het is immers mogelijk dat derden na afloop van het fysiek- en/of vrijheids-beperkend handelen nazorg moeten verlenen of dat een betrokkene een klacht indient. Daarnaast is een heldere weergave van de situatie en de wijze waarop is gehandeld, een belangrijk uitgangspunt voor een evaluatie (zie 7).

In protocol is vastgelegd:

- 6.1 Wie en op welk moment wordt geïnformeerd over de toegepaste fysiek- en/of vrijheidsbeperkende handeling (leidinggevende, management/ bestuur).
- 6.2 Op welke wijze verantwoording wordt afgelegd over de toegepaste fysiek- en/of vrijheidsbeperkende handeling.
- 6.3 Op welke wijze melding van het incident in het registratiesysteem wordt vastgelegd.
- 6.4 Op welke wijze de school jaarlijks rapporteert over het aantal incidenten en afhandeling daarvan.

## 7. Evaluatie

Als een professional in de praktijk fysiek- en/of vrijheidsbeperkend heeft gehandeld, moet deze praktijksituatie altijd met betrokkenen worden geëvalueerd. Doordat een professional verantwoording aflegt over de uitgevoerde handeling of maatregel, feedback krijgt op het handelen en hierover in gesprek gaat, leren alle betrokkenen van de situatie.

Wat was de aanleiding voor de agressie? Wie heeft op welke wijze gehandeld? Welke maatregel(en) zijn genomen? Wie was er betrokken bij de situatie? Was de maatregel passend en proportioneel? Heeft de maatregel het gewenste effect gehad? Hoe hebben leerling(en), ouders, professionals de situatie ervaren? Het doorlopen van deze leercyclus is essentieel voor de individuele professional, maar eveneens voor het team en de organisatie als geheel.

Van een evaluatie kan veel geleerd worden: wat ging er goed, wat kan beter, wat moet beter? De leerervaringen van evaluaties moeten niet alleen per incident, maar ook breder door de organisatie worden gebruikt om te leren. Door jaarlijks een overkoepelende evaluatie voor meerdere teams (de hele organisatie) en de MR te houden, kan de vraag worden beantwoord of er wijzigingen moeten worden aangebracht in de afspraken in het protocol.

In het protocol is vastgelegd:

- 7.1 Op welke wijze evaluatie van elke situatie met de leerling, de ouders, de (betrokken) professionals en getuigen plaatsvindt na toepassing van de fysiek- en/of vrijheidsbeperkende handeling. Aandacht voor o.a. oorzaak, gevolg en mogelijke gedragsalternatieven; effect van de handeling; en voorkoming van herhaling van escalatie/onacceptabel gedrag.
- 7.2 Op welke wijze en met welke frequentie evaluatie van voorgedane praktijksituaties wordt besproken met het team en leidinggevenden (minimaal eens per jaar).
- 7.3 Op welke wijze leerervaringen (uit de evaluaties) worden gebruikt voor trainingen en eventuele aanpassingen in het veiligheidsprotocol.

## 8. Nazorg

Een incident dat leidt tot fysiek optreden kan ingrijpend zijn voor alle betrokkenen (dader, slachtoffer, toeschouwer en medewerkers) en kan leiden tot gevoelens van onveiligheid. Het is van belang voldoende aandacht te hebben voor ondersteuning van betrokkenen.

Betrokkenen dienen de mogelijkheid te krijgen om terug te kijken op wat er is gebeurd en hun gevoelens daarover te ventileren. Stel na afloop van ieder incident de vraag of er nazorg nodig is voor (één van) de betrokkenen en waaruit die zou moeten bestaan.

In het protocol is vastgelegd:

- 8.1 Op welke wijze en door wie nazorg aan de leerling(en), de ouders, de professionals, getuigen wordt gegeven na toepassing van de fysiek- en/of vrijheidsbeperkende handeling. Met daarbij aandacht voor terugkijken op het incident, het herstellen van contact/relatie, aanvullende gesprekken, evt. andersoortige hulp, wijzen op mogelijkheid tot indienen van een klacht.

## 9. Klachten

Ook als er duidelijke afspraken zijn gemaakt over communicatie met ouders en leerling(en), proportionaliteit en subsidiariteit, taakverdeling, verantwoording en nazorg, is het mogelijk dat (één van) de betrokkenen achteraf een klacht indient. Die mogelijkheid moet er ook nadrukkelijk zijn. Het is dan ook van belang om afspraken te maken over:

- de wijze waarop klachten naar aanleiding van incidenten kunnen worden ingediend
- het inrichten van een klachtencommissie ten behoeve van klachten betreffende agressie, geweld, seksuele intimidatie
- de wijze waarop dergelijke klachten worden behandeld en afgehandeld
- de wijze waarop de school jaarlijks rapporteert over het aantal ingediende en afgehandelde klachten.

Klagers moeten weten waar zij aan toe zijn en op welke wijze zij gehoord worden.

In het protocol is vastgelegd:

9.1 Op welke wijze klachten over het fysiek- en/of vrijheidsbeperkend handelen kunnen worden ingediend en hoe deze worden afgehandeld.

## 10. Professionalisering

Wat is een onveilige situatie? Hoe kunnen onveilige situatie voorkomen worden? Hoe ga je om met een agressieve leerling? Professionals moeten zich handelingsbekwaam voelen in situaties waarin de veiligheid van een leerling en/of diens omgeving in het geding is.

Daarvoor is het noodzakelijk dat professionals deskundig en geschoold zijn. Dit betekent dat zij gericht technieken kunnen toepassen volgens de uitgangspunten: veilig, deskundig, humaan, als laatste optie en voor zo'n kort mogelijke tijd.

Bestuurders/managers zijn ervoor verantwoordelijk dat medewerkers bekwaam zijn én blijven onder ander door het aanbieden van 'trainingen op maat'.

In het protocol is vastgelegd dat:

- 10.1 Leerkrachten en jeugdhulpprofessionals (verplicht) training hebben gevolgd ter herkenning, voorkoming en begeleiding van alle vormen van agressie en geweld. Zij voelen zij zich handelingsbekwaam.
- 10.2 In het persoonlijke loopbaan-/opleidingsplan van de medewerker(s) afspraken zijn gemaakt over de wijze waarop de kennis en vaardigheden ter herkenning, voorkoming en begeleiding van alle vormen van agressie actueel worden gehouden (bijscholing, nieuwe inzichten en methoden).
- 10.3 Uitkomsten uit evaluaties van praktijksituaties (leerervaringen) worden opgenomen in trainingen van leerkrachten en jeugdhulpprofessionals.
- 10.4 In het personeelsbeleid is vastgelegd op welke wijze bijscholing op kennis en vaardigheden ter herkenning, voorkoming en begeleiding van alle vormen van agressie cyclisch wordt ingepland voor alle personeelsleden.

### Tips

1. Wat mag niet: fysiek- en/of vrijheidsbeperkend handelen mag nooit gebruikt worden met de intentie een leerling te straffen of opzettelijk pijn te doen!
2. Bij onveilige situaties is niet ingrijpen geen optie.
3. Investeer in communicatie met leerling en ouders.
4. Blijf reflecteren en evalueren om continu te leren (bij iedere individuele praktijksituatie en jaarlijks over alle voorgedane praktijksituaties).
5. Hou registratie van incidenten actueel.
6. Maak van professionalisering een verplichte en terugkerende activiteit voor alle personeelsleden.
7. Maak duidelijke afspraken, maar hou ze dynamisch: op basis van reflectie, leerervaringen, veranderingen in samenstelling van leerlingenpopulatie, team en samenwerkingspartners kunnen deze veranderen.
8. Zorg dat je verantwoording kunt afleggen over fysiek- en/of vrijheidsbeperkend handelen op alle niveaus (bestuur/management/leerkrachten/ondersteunend personeel/ouders/leerling).

Bij de totstandkoming van deze richtlijn is gebruik gemaakt van onderstaande literatuur.

We danken de auteurs van "Vrijheidsbeperking in het speciaal onderwijs" en "Zachte heelmeeesters" voor hun kritisch meelesen en constructief commentaar op de richtlijn.

### Literatuur

- Dörenberg, V. (2015). *Vrijheidsbeperking in het speciaal onderwijs*. Utrecht: Landelijk Expertise Centrum Speciaal Onderwijs.
- GGZ Nederland (2013). *Handreiking veilig fysiek ingrijpen*. Amersfoort: GGZ Nederland.
- Ingrado (2015). *Schorsing, verwijdering en passend onderwijs*. Rotterdam: Ingrado.
- Mooij, T. & W. de Wit (2009). *Definities van incidenten in het onderwijs. Advies*. Nijmegen: ITS.
- Moonen, Held & Leeman (2011). *Voorlopige richtlijn wettelijk kader Orthopedagogische Behandelcentra*. Utrecht: VOBC LVG.
- Sperling, J. & Wijnands, F. (2015). *Zachte heelmeeesters ...: De toelaatbaarheid van fysieke handelen tegen leerlingen door onderwijspersoneel*. *School en Wet*, oktober 2015.