



Schoolveiligheidsplan

Inhoud

1. Inleiding	3
1.1 Coördinatie, uitvoering en handhaving.....	3
1.2 Veiligheidsvisie	3
1.3 Doelstelling.....	3
2. Sociale veiligheid	4
2.1 Schoolregels	4
2.2 Mentorlessen.....	6
2.3 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag	6
2.5 Voorkomen van pesten en aanpak van pesten	8
2.6 Voorkomen discriminatie en radicalisering.....	8
2.7 Voorkomen van agressie en geweld.....	8
2.8 Voorkomen strafbare feiten.....	9
2.9 Gedragscode ICT.....	10
2.10 Scholing	15
2.11 Meldplicht voor alle medewerkers	16
2.12 Vertrouwenspersoon.....	16
2.13 Protocol Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling	17
3 Fysieke veiligheid.....	19
3.1 BHV en EHBO	19
3.2 Scholing BHV en EHBO	19
3.3 Procedure EHBO Transport	19
3.4 Ontruimingsplan.....	20
3.5 Inspectie brandveiligheid	24
3.6 Veiligheidsregels praktijklokalen	24
3.7 Toezicht/surveillance.....	24
3.8 Bijzondere afspraken privacy	24
4 Omgaan met incidenten.....	25
4.1 Draaiboek bij Calamiteiten en ernstige incidenten	25
4.2 Draaiboek voor (dreigen met) grensoverschrijdend gedrag zoals agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie	27
4.3 Protocol Ongewenst bezoek in en rond de school.....	28
4.4 Draaiboek aantreffen wapens, drugs, racistisch materiaal.....	29
4.5 Draaiboek bij het overlijden van een leerling	29
4.6 Draaiboek bij het overlijden van een collega	32

4.7 Draaiboek bij het overlijden van een gezinslid van een leerling	35
4.8 Protocol schorsing en verwijdering leerling	36
4.9 Protocol schorsing personeel	36
5 Registratie en evaluatie	38
5.1 Melding onvrede	38
5.2 Incidentenregistratie	38
5.3 Inventarisatie	38
5.4 Verbetervoorstellen	38
5.5 Klachtenregeling	38
Bijlagen	39

1. Inleiding

Het schoolveiligheidsplan betreft een integraal veiligheidsbeleidsplan. Het plan besteedt nadrukkelijk aandacht aan het voorkomen van en beschermen van werknemers en leerlingen tegen gevaren en grensoverschrijdend gedrag, die binnen of in de directe omgeving van de school kan voorkomen. Het beleid omtrent grensoverschrijdend gedrag is een onderdeel van het te voeren Arbobeleid en de Kwaliteitswet.

1.1 Coördinatie, uitvoering en handhaving

Het veiligheidsbeleid wordt op verschillende niveaus ontwikkeld, vastgesteld, uitgevoerd en geïmplementeerd.

- Schoolleiding en medewerkers, dragen zorg voor de verdere uitvoering en handhaving op schoolniveau.
- Medezeggenschapsraad, stelt mede het plan vast.
- Schoolleiding is verantwoordelijk voor uitvoering en evaluatie van het veiligheidsbeleid.
- De coördinatie is in handen van de Veiligheidscoördinator. Op de HBM is dat dhr. Arvid Blijleven.

In bijlage 1 is een overzicht opgenomen van de verdeling van taken en verantwoordelijkheden.

In bijlage 2 is een overzicht opgenomen van namen en nummers.

1.2 Veiligheidsvisie

Op de HBM onderschrijven wij het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn. Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang:

- onze school schept een klimaat, waarin leerlingen en medewerkers zich veilig voelen op onze school;
- we hebben respect voor elkaar en elkaars persoonlijke, culturele en religieuze achtergronden;
- onze school creëert ruimte om verschillend te zijn (persoonsgebonden of cultuurgebonden);
- onze school schept voor de leerlingen met in acht name van de wettelijke en organisatorische kaders maximale voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen; er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.

1.3 Doelstelling

Het bestuur van de HBM (Stichting IRIS) is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid. Het bestuur streeft naar een optimaal veiligheidsbeleid voor haar personeel en leerlingen. Het veiligheidsbeleid is gericht op het waarborgen van de veiligheid en welzijn van haar medewerkers en leerlingen.

Grensoverschrijdend gedrag wordt actief bestreden.

Het schoolveiligheidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstellingen worden verwezenlijkt. Het beleid is afgestemd op de gezamenlijke veiligheidsvisie van Stichting IRIS.

De integriteitscode, klachtenregeling en gedragscode ICT van IRIS zijn leidend.

2. Sociale veiligheid

2.1 Schoolregels

Op de poster met schoolregels staan de volgende regels:

- Wij hebben respect voor elkaar en elkaars spullen
- Wij lopen en praten rustig door de school
- Bij binnenkomst in het lokaal stoppen wij onze mobiel in de mobielkluis
- Bij binnenkomst in het lokaal gaan we rustig zitten, pakken onze schoolspullen en leggen ons schoolwerk open
- In het lokaal hangt onze jas over onze stoel
- In de school zijn onze petten, mutsen en capuchons af
- Op school eten en drinken wij in de aula of op het plein

Overige regels/routines

- Ik kom altijd naar school en ik kom op tijd
- Iedereen mag zijn wie hij is.
- Ik roddel en pest niet, ik scheld en bedreig niet
- Ik fiets niet op het schoolplein en parkeer mijn fiets waar hij hoort
- Leerlingen uit klas 1 en 2 blijven in de pauze in de aula of op het schoolplein
- Leerlingen roken niet op het terrein van school.
- Als ik uit de les gestuurd wordt, ga ik naar lokaal 14
- Drank, drugs, gevaarlijke voorwerpen, wapens of vuurwerk gebruik ik niet en heb ik niet bij me
- Kledingregels

Uitwerking voor personeel

- Wij hebben respect voor elkaar en elkaars spullen

Wees aardig voor elkaar, iedereen mag er zijn, elke mening mag er zijn. We houden alles netjes, afval in de juiste prullenbak, niet ongevraagd aan spullen van anderen komen, voorzichtig omgaan met spullen van school.

- Wij lopen en praten rustig door de school

Dus niet rennen, en zachtjes praten in de gangen.

- Bij binnenkomst in het lokaal stoppen wij onze mobiel in de mobielkluis

Elke leerling doet zijn mobiel in het vakje bij zijn/haar eigen, vaste nummer. Als een leerling te laat komt, legt hij/zij de mobiel op het bureau van de docent. De docent doet de mobiel op een moment dat het goed uitkomt, alsnog in de kluis. Aan het einde van de les rustig, per rij de mobielen uit de kluis halen.

- Bij binnenkomst in het lokaal gaan we rustig zitten, pakken onze schoolspullen en leggen ons schoolwerk open

Leerlingen zitten op hun vaste plek (plattegrond), hebben hun boek open en hebben alle materialen bij zich zoals genoteerd op de lijst met schoolbenodigdheden

- In het lokaal hangt onze jas over onze stoel
- In de school zijn onze petten, mutsen en capuchons af
- Op school eten en drinken wij in de aula of op het plein

Dus niet in de gangen, onder de trap etc. Klas 1 en 2 mag niet van het plein af de buurt in of naar de winkels. Klas 1 en 2 blijven op het plein voor de school. Klas 3 en 4 gebruiken in de pauze het achterplein.

- **Ik kom altijd naar school en ik kom op tijd**

Voor afspraken over te laat komen, spijbelen, verlof en andere afwezigheid zie het verzuimprotocol.

- **Iedereen mag zijn wie hij is.**
- **Ik roddel en pest niet, ik scheld en bedreig niet**

Als je toch pesten signaleert, volg dan het plan van aanpak pesten (zie pestprotocol). Bij schelden en bedreigen, volg het draaiboek in hoofdstuk 4.2.

- **Ik fiets niet op het schoolplein en parkeer mijn fiets waar hij hoort**

Bij het hek stap ik af en loop ik met de fiets /scooter aan de hand. Ik zet mijn fiets in de fietsenstalling (klas 1 en 2) of fietsenkelder (klas 3 en 4) en op slot. Dus niet voor de school. Scooters op het achterplein.

- **Leerlingen roken niet op het terrein van school.**

Buiten het terrein van school handhaaft de HBM niet op roken.

- **Als ik uit de les gestuurd wordt, ga ik naar lokaal 14**

Voor afhandeling van uitsturen zie de uitstuur-regels.

- **Drank, drugs, gevaarlijke voorwerpen, wapens of vuurwerk gebruik ik niet en heb ik niet bij me**

Wordt een van deze voorwerpen toch gezien bij een leerling, dan wordt de leerling naar de teamleider gestuurd. Deze beslist afhankelijk van de aard en ernst hoe het incident afgehandeld moet worden en of er sprake is van een calamiteit (dan volgen we het draaiboek in hoofdstuk 4.1). mentor informeert de ouders van de leerling.

- **Kledingregels**

Op school dragen we geen aanstootgevende kleding. Bij lichamelijk opvoeding zijn in verband met de veiligheid balletschoentjes niet toegestaan, evenals een wijd/los vallende hoofddoek en sieraden. Voor lichamelijke opvoeding moeten de leerlingen aparte kleding mee (dus niet in hun gewone kleding gymmen) en de juiste schoenen (met witte zool voor de gymzaal, of buitenschoenen voor het veld).

In bijlage 3 is de poster over de schoolregels toegevoegd.

2.2 Mentorlessen

In de mentorlessen heeft de HBM (naast de klassenzaken en persoonlijke zaken) ook een breed aanbod aan lessen over vakoverstijgende onderwerpen. Aan bod komen:

- Studievaardigheden (o.a. plannen, leren leren)
- Sociale vaardigheden (o.a. weerbaarheid, omgaan met elkaar, voorkomen en oplossen van pesten)
- Gezondheid (o.a. gezonde eetgewoonten, bewegen, seksualiteit en grenzen)

Voor sociale vaardigheden maakt de HBM gebruik van de methode Breingeheimen. Deze methode maakt leerlingen sociaal en emotioneel zelfstandiger. Het helpt leerlingen omgaan met frustratie en stress, hoe ze kunnen leren van fouten en inzicht kunnen krijgen in hun sterke en zwakke kanten. Tevens is er aandacht voor de omgang met social media. Ook bij andere lessen ligt de nadruk op samenwerken en elkaar ondersteunen om verder te komen. Daarnaast zijn er diverse voorlichtingen en training over o.a. social media, groepsdruk, voorkomen van criminaliteit etc.

2.3 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Ongewenst seksueel gedrag wordt gezien als grensoverschrijdend gedrag.

- **Schoolcultuur/pedagogisch klimaat**

Van het personeel wordt verwacht dat zij zich correct en professioneel opstellen. Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van grof, beledigend, kwetsend, intimiderend, discriminerend en seksistisch taalgebruik, grappen, gedragingen, welke door anderen als zodanig kunnen worden ervaren. Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling. Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen grensoverschrijdende affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu. Dit geldt ook voor de leermiddelen.

- **Eén op één contacten medewerkers - leerlingen**

Wanneer wij leerlingen laten nablijven, dan probeert de docent de situatie zo te regelen, dat er meerdere leerlingen aanwezig zijn, dat één of meer collega's op de hoogte worden gesteld en/of de situatie zo te organiseren dat deze zichtbaar is door bijvoorbeeld de lokaaldeur open te laten staan. Het is niet toegestaan om individuele leerlingen bij een personeelslid thuis uit te nodigen.

- **Fysieke contacten tussen medewerkers en leerlingen**

Fysieke contacten tussen medewerkers en leerlingen zijn niet uit te sluiten. Soms zijn ze noodzakelijk. Fysieke contacten en aanrakingen dienen minimaal aan twee van drie criteria te voldoen.

Deze criteria zijn:

- subjectief criterium: de betrokken leerling gaat impliciet akkoord met de contactmomenten;
- objectief criterium: het is voor de omgeving duidelijk dat de fysieke contacten maatschappelijk acceptabel zijn;
- functioneel criterium: de contactmomenten maken onderdeel uit van een goede functie-uitoefening.

- **Aan-, uit- en omkleden**

De HBM biedt de leerlingen een afgesloten kleedruimte. De kleedruimtes zijn voorzien van douches. De docent betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Op school worden leerlingen niet geholpen bij het aan- en uitkleden. De HBM beschikt over toiletgroepen voor jongens, voor meisjes, en gender neutrale toiletgroepen.

- **Eerste hulp**

Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de leerlingen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van de leerling gerespecteerd. We proberen zoveel mogelijk rekening te houden met hulpverlening door iemand van gelijke sekse. Noodzakelijke hulpverlening wordt direct geboden.

- **Buitenschoolse activiteiten**

Bij buitenschoolse activiteiten gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie. Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De leiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. De leiding slaapt nooit alleen bij leerlingen. Toezicht bij slaapkamers/-zalen geschiedt ook steeds in tweetallen. De kamers worden door de begeleiders betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.

2.5 Voorkomen van pesten en aanpak van pesten

Voorkomen van pesten

De HBM wil een veilige schoolomgeving bieden aan alle leerlingen. Dit houdt onder andere in dat wij willen voorkomen dat leerlingen op onze school gepest worden.

Om hiervoor te zorgen gaan wij als volgt te werk:

Aan het begin van het schooljaar bespreekt de mentor met de leerlingen de afspraken en regels die in de klas en daarbuiten gelden. Hierbij wordt het pesten expliciet ook genoemd. Leerlingen en mentoren ondertekenen daarbij het anti-pestcontract. Dit getekende anti-pest contract komt in het lokaal te hangen. Dit zodat de leerlingen overal in de school de afspraken terug zien en zien dat iedereen daarvoor heeft getekend.

- Als daar aanleiding voor is, wordt dit klassikale gesprek nogmaals gevoerd.
- De leerkrachten laten duidelijk merken dat zij pesten serieus nemen en het niet accepteren.

Aanpak van pesten

Als er toch pestgedrag gesignaleerd of gemeld wordt, gaan we te werk zoals beschreven in het Anti-pestprotocol. In bijlage 4 staat het anti pest-protocol. Het anti pest-protocol staat ook op de website van de school.

2.6 Voorkomen discriminatie en radicalisering

Discriminatie en radicalisering wordt gezien als grensoverschrijdend gedrag. Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten. We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

De HBM heeft een actieve GSA om de acceptatie van alle seksuele voorkeuren te vergroten.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld
- er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- er wordt voor gezorgd, dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
- er worden geen tekens of symbolen gedragen die kunnen worden uitgelegd als racistisch of anderszins discriminerend ;
- er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- de docent, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- bij discriminatie door leerlingen wordt melding gemaakt aan de desbetreffende mentor, zodat deze hierop kan inspelen, overeenkomstig de procedure, zoals die is beschreven voor pesten.

2.7 Voorkomen van agressie en geweld

Agressie en geweld (en het dreigen met) wordt gezien als grensoverschrijdend gedrag. Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek

geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Gedrag van medewerkers

De medewerkers zijn zich bewust van hun eigen professionele houding in het omgaan met agressie.

De medewerkers trachten met professioneel handelen agressie en geweld te voorkomen door:

- dreigende situaties te her- en onderkennen;
- agressieve leerlingen te separeren;
- agressieve momenten middels afleiding te doorbreken (humor, andere prikkels).
- te praten met betreffende leerlingen om het onderliggende conflict duidelijk te krijgen en op te lossen;
- lichamelijk ingrijpen als er gevaar voor de leerling, een ander of jezelf ontstaat;
- Leerlingen die lichamelijk geweld hebben gepleegd, worden door de schoolleiding geschorst.

2.8 Voorkomen strafbare feiten

Gedragingen welke in strijd zijn met het Strafrecht worden gezien als grensoverschrijdend gedrag. Leerlingen, schoolleiding, docenten en ondersteunend personeel mogen op school geen strafbare feiten plegen. Niemand mag wapens, vuurwerk of drugs bij zich hebben of gebruiken.

Definities

- **Strafbare feiten:** alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld onder andere diefstal, vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling, intimidatie vallen hieronder.
- **Wapens:** alle slag – steek – of stootwapens gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie of aan de andere kant, in de breedste zin van het woord (ieder voorwerp dat als wapen gebruikt wordt, bijvoorbeeld een schroevendraaier, spuitbus).
- **Drugs en alcohol:** Het gebruik van drugs, zoals heroïne, cocaïne, XTC en paddo's en gedragingen met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet. Het handelen in bepaalde middelen, zoals de hierboven genoemde harddrugs en cannabis is eveneens verboden op basis van de Opiumwet. Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 16 jaar is verboden. Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet, met uitzondering van daarvoor specifiek aangewezen ruimten.

Wapens

Het is niet toegestaan om binnen of in de directe omgeving van de school enige vorm van wapens voorhanden te hebben.

De school is bevoegd ter controle op de naleving van de verbodsbepalingen:

- de door leerlingen meegevoerde voorwerpen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren zowel aan kleding als in tassen. In het kader van voorkomen van het schenden van de persoonlijke integriteit (grondwet) worden enkel losse kledingstukken, zoals

jaszakken en mutsen afgetast. Jas en broekzakken worden door de leerlingen leeggemaakt en op tafel gelegd;

- mannen controleren de mannelijke leerlingen en vrouwen de vrouwelijke leerlingen;
- de door de leerlingen in gebruik zijnde kluisjes op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren (de controles worden altijd uitgevoerd in aanwezigheid van twee personeelsleden onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding).

Drugs en alcohol

De school verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen het schoolgebouw of het terrein van de school te brengen. Ingeval de school kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

De school verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen. Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.

Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd worden.

De betreffende teamleider gaat met leerling in gesprek en informeert de ouders. Na intern overleg (zorgteam- schoolleiding) wordt eventueel de politie ingeschakeld.

2.9 Gedragscode ICT

Voor het goed kunnen uitvoeren van de werkzaamheden, is het gebruik van internet en ict-middelen voor (vrijwel) alle leerlingen en schoolpersoneel noodzakelijk. De middelen en informatie die hiervoor gebruikt worden noemen we samen informatie- en communicatiemiddelen (EIC). EIC bestaan uit:

- Hardware, bijvoorbeeld je tablet, een schoolcomputer en je telefoon
- Software (of systemen), bijvoorbeeld je school email-account en Microsoft Office
- Informatie, bijvoorbeeld e-mails, cijferlijsten en leerlinggegevens in Magister

Aan het gebruik van deze middelen zijn risico's verbonden die het stellen van gedragsregels noodzakelijk maken. Hoe jij jouw (school)werk doet moet veilig zijn en passen binnen wet- en regelgeving. Dit document geeft aan hoe de HBM van leerlingen en personeel verwacht dat ze omgaan met EIC.

De afspraken gelden voor alle plekken waar je je (school)werk doet en alle EIC waar je het werk mee doet. De eerste keer dat een leerling of personeelslid gebruik maakt van het computernetwerk van de HBM wordt beschouwd als de totstandkoming van een overeenkomst tussen de HBM en de leerling met betrekking tot dit document, waarbij de leerling/het personeelslid instemt met de in dit document verwoorde regels en afspraken.

Uitgangspunten gedragscode ICT

Het document stelt regels ten aanzien van het gebruik van de EIC en internet door leerlingen en personeel. Het doel van deze regels is het bepalen van de normen en uitgangspunten ten aanzien van:

- Systeem- en netwerkbeveiliging, inclusief beveiliging tegen schade en misbruik;
- Tegengaan van seksuele intimidatie, discriminatie en andere strafbare feiten;
- Bescherming van privacy gevoelige informatie waaronder persoonsgegevens van de school en haar medewerkers, en van leerlingen en ouders;
- Bescherming van vertrouwelijke informatie van de school en haar medewerkers, en van leerlingen en ouders;
- Bescherming van de intellectuele eigendomsrechten van de school en derden waaronder het respecteren van de licentie-afspraken die van toepassing zijn binnen het schoolbestuur;
- Voorkomen van negatieve publiciteit;
- Kosten- en capaciteitsbeheersing.

Eigen verantwoordelijkheid en privégebruik

Schoolmiddelen die aan jou zijn toevertrouwd blijven jouw verantwoordelijkheid. Je dient zorgvuldig om te gaan met door de school beschikbaar gestelde pc's en andere informatie- en communicatiemiddelen. Ook al je ze uitleent aan anderen.

Wanneer er toch anderen van het apparaat gebruik maken zorg je ervoor dat je de toegang tot leermiddelen van de HBM beperkt door bijvoorbeeld:

- Het blokkeren van toegang tot school e-mail en informatie door middel van een wachtwoord
- Het aanmaken van een apart user account voor bijvoorbeeld broertjes of zusjes, ouders of partners
- Continu persoonlijk toezicht te houden op het gebruik

Je account en wachtwoord zijn strikt persoonlijk en deel je nooit met iemand anders.

Leerlingen en personeel mogen slechts gebruik maken het EIC via hun mobiele telefoons, smartphones, smartwatches, palmtops of vergelijkbaar op de wijze die de schoolleiding heeft bepaald.

Het niet voldoen aan de regels voor informatiebeveiliging en privacy kan leiden tot disciplinaire maatregelen zoals het ontfemen van toegang van een informatie- of communicatiemiddel of zelfs een schorsing.

Afspraken ICT

Algemene normen

Iedere leerling voldoet aan de algemene normen voor 'zorgvuldigheid'. Dit zijn (niet uitputtend):

- Het zorgdragen voor goede fysieke bescherming van EIC
- Het voorkomen van het lekken van interne en vertrouwelijke informatie
- Het voorkomen dat beveiligingsmaatregelen worden omzeild door bijvoorbeeld jailbreaks
- Het onmiddellijk na constatering melden van verloren of gestolen bedrijfsmiddelen aan de directie van de HBM.

Computergebruik

Computer- en netwerkfaciliteiten worden voor het uitoefenen van werkzaamheden aan leerlingen en personeelsleden beschikbaar gesteld. Gebruik van ict-faciliteiten is verbonden aan deze werkzaamheden en gaan uit van de volgende afspraken:

- Het installeren van software op de computer van de HBM is niet toegestaan zonder toestemming en eventuele benodigde licenties.
- Wachtwoorden zijn persoonlijk en worden niet gedeeld, ook niet incidenteel.
- De leerling sluit na gebruik de computer af of logt uit.
- Bij het tijdelijk verlaten van de werkplek vergrendelt de leerling de pc (windowstoets-L)
- Iedere leerling heeft de beschikking over eigen schijfruimte op de centrale file server om zijn of haar gegevens op te slaan.
- Deze ruimte wordt regelmatig door het systeembeheer gescand op de fysieke aanwezigheid van programma's (.exe, .com) en inhoudelijk op de aanwezigheid van bestanden met pornografische, racistische, discriminerende, gewelddadige of anderszins onacceptabele, dan wel niet voor het onderwijs aan de HBM bestemde inhoud. De beoordeling hiervan ligt in handen van de schoolleiding.
- Het is niet toegestaan bestanden van bovengenoemde aard te downloaden, op het netwerk te plaatsen, in bezit te hebben of van deze bestanden gebruik te maken. Dit geldt ook voor het opstarten van deze bestanden via externe drives (USB stick).

Minimale beveiligingsmaatregelen voor eigen devices

Bij het gebruik van eigen devices (smartphone, laptop, tablet of iPad) op school dienen er een aantal beveiligingsmaatregelen genomen te worden. Als je een device van de school gebruikt, dan mag je ervan uit gaan dat de HBM deze maatregelen hierop geregeld heeft.

Voor alle EIC moeten minimaal de volgende beveiligingsmaatregelen genomen zijn:

- Bescherm de toegang met een wachtwoord of, in het geval van een smartphone, iPad of tablet, met een pincode.
- Zorg dat je device vergrendeld is wanneer je er niet bij in de buurt bent, zodat niemand bij jouw bestanden en gegevens kan.
- Wanneer het apparaat weer in gebruik genomen wordt moet het om een wachtwoord of pincode vragen.
- Je dient software up-to-date te houden door periodieke updates (minimaal maandelijks).
- Je dient goede maatregelen tegen virussen of malware te hebben genomen. Bijvoorbeeld door periodiek (minimaal maandelijks) je laptop te scannen.

De HBM mag controles uitvoeren op bovenstaande maatregelen. Op verzoek van de HBM moet je zelf aantonen dat de bovenstaande maatregelen worden toegepast.

Gebruik van e-mail

Het e-mailsysteem en de bijbehorende mailbox worden aan leerlingen en personeel voor het uitoefenen van de werkzaamheden beschikbaar gesteld. Gebruik van e-mailfaciliteiten is verbonden aan school werkzaamheden en gaan uit van de volgende afspraken:

- De medewerker gebruikt voor school gerelateerde e-mail bij voorkeur het e-mail systeem van de HBM.

- De medewerker gebruikt bij voorkeur voor privémail een externe webmaildienst (zoals de webmail van Gmail of Hotmail). Privégebruik van het school e-mailadres is incidenteel toegestaan.
- Het versturen van e-mail moet voldoen aan de normale gedragsregels die gelden voor schriftelijke correspondentie.
- E-mail mag niet gebruikt worden voor 'verboden handelingen'; zie 2.9.

Gebruik van schoolnetwerk

Het gebruik van het schoolnetwerk en de bijbehorende faciliteiten worden aan leerlingen en personeel voor het uitoefenen van de (school)werkzaamheden beschikbaar gesteld. Gebruik hiervan is verbonden aan deze werkzaamheden en gaan uit van de volgende afspraken:

- Het schoolnetwerk is alleen toegankelijk voor geregistreerde gebruikers.
- Leerlingen mogen alleen met hun eigen account gebruik maken van het leerling netwerk. Na gebruik sluit de leerling zijn eigen account ook weer af. Hetzelfde geldt voor personeel.
- De gebruikersnaam en het bijbehorend wachtwoord zijn strikt persoonlijk en mogen niet aan anderen worden doorgegeven. Ditzelfde is van toepassing op alle door de school verstrekte inloggegevens (o.a. Magister).
- De leerling/het personeelslid dient bij (vermoeden van) misbruik van diens gegevens of bij (vermoeden van) inbreuken op de beveiliging van het schoolnetwerk, van binnenuit of van buiten de school, direct contact op te nemen met de systeembeheerder(s).
- Het is niet toegestaan om zich moedwillig toegang te verschaffen tot andermans gegevens of bestanden.
- Onbedoelde inbreuk op beveiliging, van binnenuit of van buiten de school dient onmiddellijk aan de schoolleiding gemeld te worden.

Gebruik van internet

Het gebruik van internet en de bijbehorende faciliteiten worden voor het uitoefenen van de (school)werkzaamheden beschikbaar gesteld. Gebruik hiervan is verbonden aan deze werkzaamheden en gaan uit van de volgende afspraken:

- Internet wordt gebruikt voor schooldoeleinden.
- Het is niet toegestaan om op internet sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten.
- Het is niet toegestaan is films, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te downloaden van een evident illegale bron.
- Het is niet toegestaan om spelletjes te spelen en gamewebsites te bezoeken, anders dan in opdracht van en met toestemming van de docent of de beheerder.
- Het bezoeken van chatboxen of vergelijkbare toepassingen is alleen toegestaan in het kader van lesopdrachten.
- Het deelnemen aan kansspelen is niet toegestaan.
- Het is verboden op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende toon te communiceren via online fora, sociale netwerken en andere vergelijkbare communicatienetwerken over alle aan school verbonden gebruikers. Dit geldt in het bijzonder ook voor internetgebruik buiten het schoolnetwerk met betrekking tot aan de school verbonden gebruikers/personen.

Gebruik van telefoon/smartphone

Uitgangspunt is dat privé-contacten (met de privé mobiele telefoon) zoveel mogelijk vermeden moeten worden. Het is alleen toegestaan als er geen andere mogelijkheid is om te communiceren en het gesprek niet kan wachten tot de medewerker via teams kan bellen.

Elk privé-contact met leerlingen en ouders wordt zo kort mogelijk gehouden. Het moet voor alle betrokkenen duidelijk zijn dat er met medewerker van De HBM wordt gecommuniceerd. Persoonlijke contacten van medewerkers met leerlingen en/of ouders zijn niet toegestaan. Enkel functionele contacten. Een leerling of ouder wordt door de medewerker per ommegaande doorverwezen naar de reguliere communicatiekanalen. Medewerkers dienen gebruik te maken van de school-telefoon of de communicatiemogelijkheden van Teams. Communicatie met leerlingen en ouders via chatprogramma's als Twitter, Facebook en Instagram is niet toegestaan.

Gebruik beeld- en geluidsmateriaal

Voor het gebruiken, maken en delen van beeld- en geluidsmateriaal, het delen van foto's en video's van leerlingen en/of medewerkers hanteren wij de volgende regels:

- Het is niet toegestaan om film, video-, en/of geluidsopnamen of ander materiaal van medeleerlingen, op school werkzame personen en of andere bij de school betrokken personen te maken en/of via (elektronische) informatie- en communicatiemiddelen openbaar te maken, tenzij medewerkers van de HBM uitdrukkelijk toestemming hebben gegeven voor het maken en/of openbaar maken.
- Voor het maken en/of openbaar maken van beeld en/of geluidsopnamen waarop personen herkenbaar, zichtbaar of hoorbaar zijn, is voorafgaande toestemming van betrokkene(n) of diens wettelijke vertegenwoordiger(s) vereist.

Wachtwoorden en pincodes

Het beveiligen van toegang tot het netwerk, diverse (online) applicaties en devices (pc, laptop, telefoon) begint met een goed wachtwoord. *Een lang wachtwoord of een 'wachtzin' is beter dan een kort complex wachtwoord.*

- Wachtwoorden moeten minimaal 8 tekens bevatten, met minstens drie van de volgende vier elementen :
 - 1) kleine letters
 - 2) hoofdletters,
 - 3) cijfers,
 - 4) speciale karakters (!@#\$%^&*()).
- Pincodes moeten langer dan 4 tekens zijn.
- Wachtwoorden moeten volgens de afspraken binnen de HBM op aangegeven tijden vervangen worden.
- Gebruik niet voor elke systeem hetzelfde wachtwoord
- *Wachtwoorden zijn persoonlijk en mogen niet gedeeld worden, ook niet incidenteel!*

Verboden handelingen

Het is niet toegestaan om bij wet verboden handelingen uit te voeren op een EIC wat voor de HBM werkzaamheden gebruikt wordt. Dit zijn (niet uitputtend):

- Het opslaan of delen van illegale en/of aanstootgevende bestanden.

- Criminele activiteiten.
- Het gebruik van illegale software en/of het omzeilen van licenties.

Controle EIC

Voor controle op naleving van dit reglement gelden de volgende voorwaarden en afspraken:

- Controle van persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik vindt slechts plaats in het kader van handhaving van de doelen uit dit reglement.
- Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen.
- Al het computergebruik wordt automatisch vastgelegd, waaronder aanmelding op het netwerk, gebruikte applicaties, bezochte website etc.
- Niet toegestaan gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen wordt zoveel mogelijk technisch onmogelijk gemaakt.
- De gebruiker is zich bewust van het feit dat alle computerhandelingen van hem of haar kunnen worden vastgelegd in digitale logboeken.
-

Sancties

Bij handelen in strijd met deze gedragscode of de algemeen geldende wettelijke regels, kan de school afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding disciplinaire maatregelen treffen. Hieronder vallen een waarschuwing, berisping, account-blokkering, schadevergoeding, schorsing en aangifte bij de politie.

Leerlingen die zich niet aan deze gedragscode houden, worden zo spoedig mogelijk door de mentor op hun gedrag aangesproken. Ouders worden ook ingelicht. Zij krijgen daarbij inzage in de over hen vastgelegde gegevens en hebben de gelegenheid te reageren op het geconstateerde. De mentor en leerlingen maken dan afspraken voor de toekomst en bepalen de mogelijke sanctie(s) bij overtreding daarvan. Deze afspraken kunnen strenger zijn dan het in deze gedragscode bepaalde. Ook kan de toegang tot e-mail of internet worden beperkt of geheel worden afgesloten. Disciplinaire maatregelen (behalve een waarschuwing) kunnen niet enkel op basis van een langs geautomatiseerde uitgevoerde verwerking van persoonsgegevens worden getroffen, zoals een constatering van een automatisch filter of blokkade. Verder worden geen disciplinaire maatregelen getroffen zonder dat de leerling gelegenheid heeft gekregen zijn zienswijze naar voren te brengen.

2.10 Scholing

Noodzakelijk is:

- Personeelsleden die risico lopen om regelmatig met agressie, geweld en seksuele intimidatie te worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen.
- Leidinggevenden, contact- en vertrouwenspersonen krijgen scholing inzake het klachtenrecht.

2.11 Meldplicht voor alle medewerkers

De Kwaliteitswet bestaat uit twee hoofdonderdelen, te weten de klachtenregeling en de meldplicht. Dit onderdeel gaat over de meldplicht. We vinden het belangrijk dat iedereen op school weet dat er een meldplicht voor medewerkers bestaat.

Alle medewerkers van de school hebben een *meldplicht* wanneer zij het vermoeden of de wetenschap hebben dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen. Zij moeten dit direct melden bij hun direct leidinggevende. De leidinggevende geeft het vermoeden door aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is verplicht de zaak te melden bij de vertrouwensinspecteur. De meldplicht is ingesteld omdat de relatie medewerker – leerling ongelijk is. De leerling als kwetsbare partij wordt door de meldplicht extra beschermd.

Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering. Wanneer blijkt dat er mogelijk sprake is van strafbare feiten, dan legt de vertrouwensinspecteur de schoolleiding de verplichting op om aangifte bij de politie te doen: de *aangifteplicht*.

2.12 Vertrouwenspersoon

Aanstelling vertrouwenspersonen

- De school moet twee vertrouwenspersonen hebben; in ieder geval één van het mannelijk en één van het vrouwelijk geslacht.
- Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat vertrouwenspersonen.
- De aanstelling geschiedt voor de duur van vier jaar. Herbenoeming voor een nieuwe periode is mogelijk.

Taken vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersonen functioneren als aanspreekpunt bij vermoedens van, of klachten met betrekking tot seksuele intimidatie en ander grensoverschrijdend gedrag. Deze klachten kunnen bij de vertrouwenspersonen rechtstreeks worden ingediend. Klager kan ook melding laten maken van een klacht door een ander (bijv. contactpersoon, mentor, leerlingbegeleider, ouder, verzorger). Indien de vertrouwenspersonen slechts aanwijzingen, maar geen concrete klachten bereiken, kunnen zij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.

De vertrouwenspersonen geven gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag.

Protocol voor het handelen van vertrouwenspersonen

- Indien iemand contact opneemt met een vertrouwenspersoon, wordt deze gehoord door de vertrouwenspersoon. Het horen gebeurt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 14 dagen nadat er contact is opgenomen. In het gesprek wordt in ieder geval het volgende nagegaan: Wat is precies de situatie geweest waar de melding of klacht over gaat? Betreft het een beschuldiging of een verzoek te kijken naar het beweerd ongewenst gedrag? - Realiseert men zich wat de gevolgen van hun eventuele beschuldiging kunnen zijn voor henzelf, het betrokken personeelslid en de overige personeelsleden?
- Van de gesprekken wordt door de vertrouwenspersoon een verslag opgesteld dat door de gehoorde en de vertrouwenspersoon wordt ondertekend. Weigert een gehoorde de ondertekening dan wordt daarvan, zo mogelijk onder vermelding van de redenen, door de vertrouwenspersoon in het verslag melding gemaakt.

- Indien het een klacht betreft die is ingediend door de ouders, voogden of verzorgers van een leerling, wordt ook de leerling gehoord, tenzij bijzondere omstandigheden - met name gelegen in het persoonlijk belang van de leerling - zich daartegen verzetten.
- Neem na de eerste melding altijd even afstand; voer overleg, maar handel vervolgens snel.
- Indien het een klacht met betrekking tot seksuele intimidatie betreft, heeft de vertrouwenspersoon overleg met minstens één van de andere vertrouwenspersonen over de mogelijke vervolgstappen. Bij vervolggesprekken is in principe steeds een tweede vertrouwenspersoon aanwezig.
- Indien het een klacht betreft, stelt de vertrouwenspersoon het bevoegd gezag daarvan op de hoogte die de betreffende leidinggevende informeert.
- Indien het een klacht betreft waarin een personeelslid wordt beschuldigd, vindt er in overleg met het bevoegd gezag een gesprek plaats met het beschuldigde personeelslid. Aan dit gesprek neemt in ieder geval de vertrouwenspersoon en iemand namens het bevoegd gezag deel. In dat gesprek wordt de betrokkene op de hoogte gesteld van de beschuldigingen en wordt gevraagd naar zijn/haar zienswijze daarop. Mocht de situatie daartoe aanleiding geven, wordt het betrokken personeelslid op de eventuele mogelijkheid van juridische bijstand van bijv. een vakorganisatie gewezen. Hij/zij kan zich ook in het gesprek door iemand laten bijstaan.
- De voorgenomen vervolgstappen worden met degene die de klacht heeft ingediend besproken. De voorgenomen vervolgstappen worden ook besproken met de bevoegd gezag en desgewenst met de vertrouwensinspecteur.
- De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.
- De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij de Landelijke Klachtencommissie, als dat nog niet is gebeurd.
- De vertrouwenspersoon begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure (bijvoorbeeld het indienen van een klacht bij de Landelijke Klachtencommissie) en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg. Klager en aangeklaagde wordt ook aangegeven dat ze zich kunnen laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
- De vertrouwenspersonen nemen bij hun werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersonen zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

2.13 Protocol Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

Vanaf 1 juli 2013 is de wet Verplichte Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling van kracht. In het kader van kwaliteitszorg, is de plicht opgelegd om een meldcode te hanteren voor huiselijk geweld en kindermishandeling, daaronder ook begrepen seksueel geweld, vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis) en eer gerelateerd geweld. Deze verplichting geldt voor organisaties en zelfstandige medewerkers in de gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg, justitie en politie. De meldcode is per 1 januari 2019 verbeterd en aangescherpt. Vanaf januari 2019 moeten organisaties met de verbeterde Meldcode en het afwegingskader werken. De verbeterde Meldcode is tot stand gekomen om situaties van onveiligheid beter en eerder in beeld te krijgen. In de Meldcode is in stap 4 en 5 een *afwegingskader* opgenomen.

Het afwegingskader bestaat uit vijf vragen. In de verbeterde Meldcode is ook de *participatie van kinderen* meegenomen. In stap 3 is het gesprek met het kind toegevoegd.
Het protocol meldcode huiselijk geweld is te vinden in bijlage 5.

3 Fysieke veiligheid

3.1 BHV en EHBO

Per 50 aanwezige personen in het gebouw moet er 1 BHV'er aanwezig zijn. Bij alle praktijkvakken met een verhoogd veiligheidsrisico dient de docent een diploma EHBO te hebben.

3.2 Scholing BHV en EHBO

Personeelsleden met het diploma BHV volgen elk jaar 1 dag nascholing (0,5 dag EHBO en 0,5 dag brandpreventie).

Jaarlijks inventariseert de veiligheidscoördinator of er voldoende BHV'ers zijn of dat er nieuwe personeelsleden opgeleid moeten worden.

De veiligheidscoördinator coördineert de noodzakelijke opleidingen en nascholingen.

3.3 Procedure EHBO Transport

In voorkomende gevallen moeten slachtoffers van ongevallen en studenten of personeelsleden die plots ziek of onwel zijn geworden onderzocht worden door een arts. Wanneer besloten is hiervoor geen ambulancearts op te roepen, kan het zijn dat het slachtoffer of de zieke begeleid moet worden naar een huisarts of naar de spoedeisende hulp in een ziekenhuis. Dit is onderdeel van de EHBO.

In het ontruimingsplan van de school staat het adres van het dichtstbijzijnde ziekenhuis vermeld.

Niet direct spoedeisend transport

Als ambulance vervoer niet van toepassing is of kan zijn:

Vervoer door familie:

Bij ziekte die minder spoedeisend is, kan voor het transport familie worden benaderd om dit uit te voeren. De omstandigheden moeten dan wel gunstig genoeg zijn. Dit transport gebeurt volledig voor eigen risico van deze personen. Er kunnen geen onkosten gedeclareerd worden.

Spoedeisend transport

Als ambulance vervoer niet van toepassing is of kan zijn:

Transport bij voorkeur uit laten voeren door twee gecertificeerde BHV'ers, één als chauffeur en één als begeleider van het slachtoffer of de zieke. De BHV'ers moet in dienst zijn van de HBM, dan wel ingehuurd zijn, uitzendkrachten vallen daar buiten. Eventueel kan tijdens het transport nadere EHBO worden verleend. Honoreer een verzoek van een vriend(in)/klasgenoot mee te mogen voor support (en troost), indien daarvoor ruimte is in het voertuig.

Het transport zal in de meeste gevallen plaats vinden in een privévoertuig. Aangezien het transport gebeurt in diensttijd komen de reis- en verblijfkosten voor rekening van de HBM. Zij kunnen worden gedeclareerd.

Vervoer per privéauto door De HBM-personeel

Als het transport door HBM -personeel wordt uitgevoerd moet de familie van het slachtoffer of de zieke op de hoogte worden gebracht. Hiervoor moet het (onderwijs)management zorg dragen, ook moet de HBHV geïnformeerd worden. De familie kan het slachtoffer of de zieke ophalen bij de huisarts of het ziekenhuis.

Totdat de familie is gearriveerd blijft minimaal één BHV'er ter plekke aanwezig – hij/zij draagt als het ware over. Tussentijds houdt deze BHV'er de locatie(verantwoordelijke)/HBHV'er op de hoogte van de voortgang.'

Onregelmatigheden tijdens transport

Het transport moet te allen tijde beheerst worden uitgevoerd: de verkeersregels mogen niet worden overtreden. Toch kan gebeuren dat zich tijdens de reis onregelmatigheden voordoen.

Voorbeelden:

1. De verwonding(en) blijken ernstiger te zijn dan tevoren ingeschat. Het slachtoffer geeft in woord en/of door gedrag aan dat het niet goed met hem/haar gaat. Onderzoek en behandeling door een arts is direct noodzakelijk.

Advies: bel 112 en verzoek om dringende ondersteuning door een ambulancearts. Parkeer het voertuig en geef de exacte locatie door. De chauffeur wacht buiten het voertuig de ambulancearts op.

2. Het voertuig dat het EHBO-transport uitvoert raakt betrokken bij een aanrijding en kan haar weg niet vervolgen.

Advies 1: voer advies uit, beschreven bij punt 1. Eventueel wordt het slachtoffer of de zieke buiten het voertuig stabiel gehouden (bijvoorbeeld in een winkel, alleen indien betreffende persoon verplaatst kan worden), tot een ambulancearts arriveert en de behandeling wordt overgenomen.

Advies 2: zie advies punt 3.

3. Het voertuig dat het EHBO-transport uitvoert raakt betrokken bij een aanrijding, maar kan haar weg vervolgen.

Advies: Je bent (minimaal) WA verzekerd. Handel de aanrijding zo snel mogelijk af (invullen Europees schadeformulier). De HBM is aansprakelijk voor schade en vergoeding eigen risico, aangezien het EHBO-transport gezien wordt als bedrijfsongeval. Het transport is uitgevoerd als dienstopdracht. Neem hiervoor contact op met je leidinggevende.

Het EHBO-transport is uitgevoerd in opdracht van de HBM. Indien er tijdens het transport schade is geleden dan is er sprake van een bedrijfsongeval en moet de HBM alle kosten vergoeden, inclusief de kosten van het eigen risico van uw zorg- en/of autoschadeverzekering: een werkgever is aansprakelijk voor alle schade die een werknemer lijdt in de uitvoering van zijn werkzaamheden. Op grond van de CAO is de werkgever verplicht om voor iedere werknemer een ongevallenverzekering af te sluiten, in het kader van Zorgplicht volgens de Arbowet.

Registreren incident

Het ongeval of de ziekte welke de oorzaak is van de beschreven werkzaamheden moet na afloop als incident worden gemeld in Magister (incidentenregistratieformulier).

3.4 Ontruimingsplan

Samenvatting ontruimingsplan

Bij het horen van het ontruimingssignaal zal het gehele gebouw door de aanwezige BHV'ers worden ontruimd. De eerst aankomende BHV'er bij de BMC (brandmeldcentrale) neemt de taak van leidinggevende BHV'er op zich. De leidinggevende BHV'er coördineert de ontruiming en zorgt voor opvang van hulpdiensten en informatie.

De gehele ontruiming zal gezamenlijk worden uitgevoerd door alle BHV'ers die aanwezig zijn in het pand. Bij alarmering trekken de aanwezige BHV'ers het BHV-hesje aan en starten de ontruiming van de eigen etage en melden zich ná evacuatie bij de leidinggevende BHV'er (BMC).

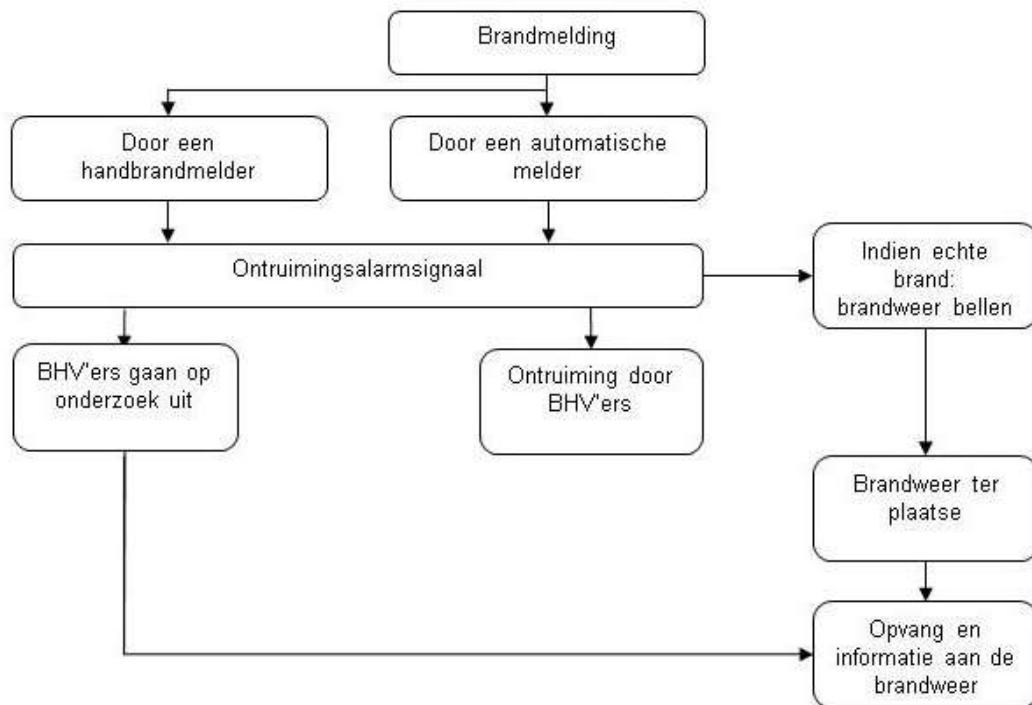
Het ontruimen van een etage valt onder de verantwoording van de gebruiker. Nadat de etage is ontruimd wordt dit afgemeld bij de leidinggevende BHV'er via de ontruimingslijst. Deze informatie wordt doorgegeven aan de leidinggevende BHV'er.

De coördinatie van BHV-activiteiten vindt plaats bij de BMC.

De leidinggevende BHV'er geeft opdracht aan een BHV'er om de mensen bij de betreffende verzamelplaats op te vangen en te informeren. Tevens zal er op moeten worden toegezien dat niemand meer het gebouw kan betreden bij het horen van het ontruimingssignaal.

De verzamelplaats is op het schoolplein nabij het gebouw.

Hulpverleners worden door de leidinggevende BHV'er geïnformeerd.



Noot:

- Brandmeldingen gaan niet meteen naar de brandweer! Altijd 112 bellen!
- In alle gevallen de hulpdiensten opvangen en informeren bij de hoofdentree.
- Coördinatie door de (leidinggevende) BHV'er vanuit de hoofdentree.
- Onderzoek de oorzaak zodat herhaling kan worden voorkomen

Instructies voor Medewerkers / bezoekers HBM

Wat te doen bij het ontdekken van brand?

- Altijd en direct 112 bellen.
- Sla een handbrandmelder in.
- Blijf rustig en raak niet in paniek.
- Breng in gevaar zijnde personen in veiligheid in overeenstemming met de ontruimingsinstructie van de BHV'ers.
- Maak als BHV'er, indien mogelijk, een aanvang met de brandbestrijding, denk daarbij aan de eigen veiligheid en die van andere personen.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Sluit ramen en deuren, verlaat rustig het gebouw en ga naar de verzamelplaats*.

- Neem altijd de kortste en veiligste weg naar buiten.
- Blijf op de verzamelplaats* en inventariseer of er iemand mist.

Wat te doen bij een ontruimingsalarm?

- Men wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarm en ontvangt instructies van de BHV'ers.
- Voorkom paniek en luister naar de BHV'ers.
- Breng in gevaar zijnde personen in veiligheid in overeenstemming met de ontruimings-instructies van BHV'ers of ontruimingsassistenten.
- Draag zorg voor de bezoekers door hen te begeleiden met vluchten.
- Help mindervalide personen.
- Ga naar de verzamelplaats*, blijf op de verzamelplaats en inventariseer of er iemand mist.

Wat te doen bij een ongeval?

- Waarschuw onmiddellijk een BHV'er.
- Blijf bij het slachtoffer en stel hem/haar gerust.
- Draag het slachtoffer over aan de BHV'er, EHBO'er of de hulpdienst.

Wat te doen bij een bommelding?

- Waarschuw een BHV'er.
- Volg de instructies van de BHV-organisatie, de brandweer en/of politie op.
- Bij een ontruiming: neem eigen koffers en tassen mee naar buiten.

* De verzamelplaats is op het schoolplein



Situatie Koediefslaan, Heeristade



Instructies voor BHV'ers van de HBM.

Wat te doen bij het ontdekken van brand?

- Altijd en direct 112 bellen.
- Sla een handbrandmelder in.
- Blijf rustig en raak niet in paniek.
- Breng in gevaar zijnde personen in veiligheid in overeenstemming met de ontruimingsinstructie.
- Maak als BHV'er, indien mogelijk, een aanvang met de brandbestrijding, denk daarbij aan de eigen veiligheid en die van andere personen.

- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Sluit ramen en deuren, verlaat rustig het gebouw en ga naar de verzamelplaats*.
- Neem altijd de kortste en veiligste weg naar buiten.
- Blijf op de verzamelplaats* en inventariseer of er iemand mist.

Wat te doen bij een ontruimingsalarm?

- Men wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarm.
- De eerst aankomende BHV'er bij de BMC neemt de taak van leidinggevende BHV'er op zich.
- Voorkom paniek en zorg voor rust en duidelijkheid als BHV'ers.
- bij een ontruimingsalarm **altijd** ontruimen.
- Breng in gevaar zijnde personen in veiligheid in overeenstemming met de ontruimings-instructies
- Draag zorg voor de bezoekers door hen te begeleiden met vluchten.
- Help mindervalide personen.
- Ga naar de verzamelplaats, blijf op de verzamelplaats en inventariseer of er iemand mist en meldt Dat aan de hoofd BHV.

Wat te doen bij een ongeval?

- Waarschuw onmiddellijk een mede BHV'er.
- Blijf bij het slachtoffer en stel hem/haar gerust.
- Draag het slachtoffer over aan de hulpdienst mocht dat nodig zijn.

Wat te doen bij een bommelding?

- Waarschuw een BHV'er.
- Volg de instructies van de BHV-organisatie, de brandweer en/of politie op.
- Bij een ontruiming: neem eigen koffers en tassen mee naar buiten.

Looproutes ontruimingsplan HBM.

Bij ontruiming dient men in principe als dat veilig is de dichtbij zijnde nooduitgang te gebruiken. Daarna als groep verzamelen op het voorplein.

Ontruiming instructies voor in de klas.

Taak medewerkers:

- Als het signaal tot ontruimen wordt gegeven, hoor je een **alarm (sirene)** afgaan.
- Schakel indien mogelijk alle **elektrische** apparaten uit.
- U geeft de leerlingen opdracht u te volgen naar de dichtbij zijnde **veilige nooduitgang**.
- U draagt er zorg voor dat de deur van de ruimte (lokaal) achter u gesloten wordt.
- U bent **verantwoordelijk voor u leerlingen** dus houdt de groep bij elkaar.
- Indien de **vluchtweg door rook is geblokkeerd**, kies dan voor een andere vluchtweg **desnoods door een raam**

Voorkom paniek.

- Op de verzamelplaats checkt u het aantal leerlingen.
- **Wanneer u iemand mist**, meldt u dit direct aan de **hoofd BHV**.
u wacht met de leerlingen op nadere instructie van de **hoofd BHV** of **de directie**.

Blijf dus op de verzamelplaats en laat niemand gaan.

Taak leerlingen:

- als het signaal tot ontruimen wordt gegeven, hoor je een **alarm (sirene)** afgaan.
- De docent zal zeggen wat je moet doen. **Luister hier goed naar.**
- Je gaat **twee aan twee** bij de deur staan (**de deur niet opendoen**)
- Je gaat **niet** staan duwen en trekken aan elkaar.
- Je geeft **elkaar de ruimte** om rustig te kunnen lopen.
- **je volgt je docent op weg naar buiten.**
- Je blijft allemaal op de **verzamelplaats wachten**, totdat je van je docent nadere instructie krijgt.

Het belangrijkste is dat iedereen veilig buitenkomt.

Het ontruimingsplan is te vinden in bijlage 6.

3.5 Inspectie brandveiligheid

Brandveiligheid wordt periodiek door Intertraining gecontroleerd. Bij de veiligheidscoördinator is een aparte registratiemap hiervoor.

3.6 Veiligheidsregels praktijklokalen

In de leslokalen waar praktijkvakken gegeven worden gelden naast de algemene schoolregels en afspraken ook specifieke veiligheidsregels die te maken hebben met de materialen en gereedschappen die in deze lokalen gebruikt worden.

Op de HBM is dit van toepassing op de lokalen NASK en Lichamelijke Opvoeding. Veiligheidsregels voor deze lokalen zijn te vinden in bijlage 7.

3.7 Toezicht/surveillance

Vanaf een kwartier voor aanvang van de lessen (8.15 uur) en tijdens de pauzes vindt er toezicht plaats.

Voor dit toezicht is een rooster opgesteld. Er wordt toezicht gehouden in de aula en op het schoolplein.

3.8 Bijzondere afspraken privacy

Onze school is gebonden aan de wettelijk voorgeschreven regels betreffende de privacy. De privacyverklaring is te vinden op de website van de school en in bijlage 8.

4 Omgaan met incidenten

4.1 Draaiboek bij Calamiteiten en ernstige incidenten

Iedere medewerker is op de hoogte van het bestaan van het draaiboek en weet waar de draaiboeken worden bewaard (bij de veiligheidscoördinator). Het draaiboek wordt eenmaal per jaar geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Controle op namen, adressen en telefoonnummers is van essentieel belang. Dit geldt ook voor de gegevens van de externe hulpverleners. De controle en het up-to-date houden van het draaiboek wordt opgedragen aan de veiligheidscoördinator. Bij ontruiming van het gebouw, bijvoorbeeld in geval van brand, treedt het ontruimingsplan in werking.

Volgorde van handelen

Stap 1:

- Het bericht komt binnen, de directeur of diens vervanger. Deze maakt een inschatting van de ernst en de omvang van de calamiteit.
- Zo nodig mensen in veiligheid brengen (taak van de BHV'ers)
- Eventueel politie en/of hulpverlening waarschuwen

Stap 2:

Het crisisteam wordt ingelicht en start haar werkzaamheden:

- Opvang van melder en getuigen
- Inventariseren exacte gebeurtenissen
- Woordvoerder voor de media benoemen
- Communicatie personeel (wat wordt exact verteld, nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en beslissen welke extra acties voor hen genomen moeten worden, Inventariseren afwezige personeelsleden en beslissen wie en zij worden geïnformeerd, stel de persvoorlichter voor en benadruk dat uitsluitend hij/zij degene is die de contacten met de pers onderhoudt. , wie organiseert eventuele vervolgbijeenkomsten, eventueel met deskundigen / hulpverleners / politie.)
- Communicatie ouders/leerlingen (Beslissen wie de leerlingen informeert, waar, wanneer en op welke manier, Inventariseren afwezige leerlingen en beslissen hoe en door wie zij worden geïnformeerd, stel een tekst op ter ondersteuning van informatie aan leerlingen, maak afspraken over de wijze waarop leerlingen verder worden opgevangen, wanneer, waar en op welke wijze worden ouders geïnformeerd en door wie, nagaan wie direct betrokken is (ouders/broers/zussen/naaste vrienden) en beslissen door wie zij geïnformeerd en opgevangen worden, leerlingen moeten geïnstrueerd worden om niet met de pers te praten)

Stap 3:

Crisisteam biedt ondersteuning bij verwerking

- Mentoren of docenten ondersteunen leerlingen in de klas.
- Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen worden verschillende werkvormen gebruikt. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitrazen in de gymzaal, een wandeling maken of muziek draaien. Samen naar nieuwsuitzendingen kijken of informatie opzoeken op het internet, informatieve

vragenronden of een deskundige (bijvoorbeeld politie) in de klas om vragen te kunnen stellen.

- Als leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.

Stap 4:

Nazorg door crisisteam:

- Wat kan er in de klas nog gedaan worden na een bepaalde gebeurtenis.
- Extra zorg voor risicoleerlingen.
- Melding in incidentenregistratie Magister maken
- Eventueel een ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat. Informatie gegeven wordt over de achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is en waarom.
- Nagesprek met betrokken ouders.
- Debriefing voor medewerkers.

Nazorg door directie

- Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directie (bij personeelsleden) en de teamleider, in overleg met de mentor (bij leerlingen) om (eventueel via ouders) contact te houden met de betrokkene(n) en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest (verliezen) de betrokkene(n) niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de schoolleiding een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de schoolleiding onder meer 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.

- Terugkeer op het werk en school

De directie heeft 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 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. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Zo nodig moet door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator 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. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is).

- Materiële schade

De school heeft ten behoeve van medewerkers en leerlingen een ongevallen verzekering afgesloten. Deze verzekering is aanvullend op de eigen verzekering van de medewerkers en leerlingen. De school is geen partij bij eventuele schadegevallen waar de school niet bij is betrokken. De directie heeft wel de taak om het slachtoffer te ondersteunen bij een schadeclaim bij de verzekering. Hiertoe verstrekt de directie een schadeformulier en op verzoek van de slachtoffers wordt ondersteuning verleend bij een schadegeval. De afwikkeling van de schademeldingen is een zaak tussen de verzekeringsmaatschappij en de ouders.

- Melding bij de politie

De directie wijst (de ouders van) het slachtoffer op de mogelijkheid om ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie te doen.

De school behoudt het recht voor om ingeval van wetsovertreding zelf aangifte te doen of melding te maken bij de politie.

- Arbeidsinspectie

De directie kan, afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake, besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie vindt in ieder geval plaats indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk 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; Artikel 9 Arbowet).

- Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).

4.2 Draaiboek voor (dreigen met) grensoverschrijdend gedrag zoals agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten van De HBM iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit, alsmede het in diskrediet brengen van personen met gebruikmaking van digitale (hulp)middelen zoals internet valt onder dit protocol.

Belangrijk (en verplicht!) is om elke vorm van grensoverschrijdend gedrag (verbaal of fysiek geweld, diefstal, wapens, vuurwerk/seksuele intimidatie etc.) te melden in de incidentenregistratie in Magister, zodat bijgehouden wordt welke incidenten vaker voorkomen en waar verbeteringen kunnen en moeten worden aangebracht!

Incidenten kunnen in het logboek van de leerling gezet worden.

Volgorde van handelen

- Bij fysiek geweld worden allereerst de strijdende partijen uit elkaar gehaald.
- Het slachtoffer meldt het incident bij mentor, teamleider of vertrouwenspersoon, er vindt onmiddellijk een gesprek plaats.
- De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkenen.
- Bij minder ernstige zaken wordt een bemiddelaar aangesteld (teamleider of mentor van de leerlingen). Deze gaat na wat er gebeurd is, en treft een regeling ter genoegdoening die voor alle partijen acceptabel is.

- Bij ernstigere zaken wordt de teamleider ingelicht. Deze beslist of het geval behandeld wordt als calamiteit (zie 4.1) en of er over gegaan moet worden tot schorsing van de leerling (zie 4.7) of het personeelslid (zie 4.8)
- Gebeurtenissen en afspraken wordt genoteerd in het logboek van de betreffende leerling of personeelslid.

De school behoudt het recht voor om ingeval van wetsovertreding aangifte te doen of melding te maken bij de politie.

Administratieve procedure naar aanleiding van een melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- Vult (eventueel met hulp) het meldingsformulier in. Het meldingsformulier (Incidentenregistratieformulier) staat op Sharepoint en dient (als het ingevuld is), bijgevoegd worden bij de melding in magister.

De leidinggevende:

- Bewaakt het invullen van het meldingsformulier.
- De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval.

4.3 Protocol Ongewenst bezoek in en rond de school

Algemene definitie

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in en rond de school die met criminele activiteiten (dealen, heling) problemen veroorzaken of personen die komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie.

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school.

Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school betreden.

Ten eerste:

Indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

Personeel van de school kan mensen wegsturen die in en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.

Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.

De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken of toesturen met een afschrift naar de politie.

Ten tweede:

Indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:

De school kan dan betreffende persoon staande houden (zorg voor getuigen) en de politie bellen.

(Let op: staande houden is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting.)

Betreffende persoon zou dat namelijk kunnen aanmerken als 'gijzeling' of wederrechtelijke vrijheidsberoving.)

Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek kan de school de politie bellen.

4.4 Draaiboek aantreffen wapens, drugs, racistisch materiaal

Het is niet toegestaan om binnen of in de directe omgeving van de school enige vorm van wapens , drugs of racistisch materiaal voorhanden te hebben.

Bij overtreding wordt de volgende procedure ingezet:

- alle in het schoolreglement genoemde verboden goederen en goederen strafbaar bij de Nederlandse wetgeving worden door iedere medewerker ingenomen, onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding;
- de verantwoordelijke teamleider neemt contact op met de politie voor een strafrechtelijke afhandeling;
- indien nodig preventieve ondersteuning vragen van de politie;
- ouders en/of verzorgers tijdig in te lichten en te betrekken bij de situatie om zodoende verdere escalatie te voorkomen;
- de school draagt in de school aangetroffen illegale wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie;
- de school zal bij het aantreffen van pornografisch en / of racistisch materiaal (beeld en geluid) intern overleggen en afhankelijk daarvan contact opnemen met de ouders en/of contact opnemen met de politie;
- de teamleider gaat samen met de politie en leerling in gesprek.
- sanctionering vindt plaats volgens de regels van de school;
- daarnaast kent het strafrecht haar eigen sanctionering: de politie neemt vanuit haar taakstelling contact op met de betreffende ouders;
- de school kan eventuele schade toegebracht aan de school verhalen bij de betrokken leerling en diens ouders;
- de school voert registratie van overtredingen door leerlingen. Daarbij worden de incidenten geregistreerd in het intern incidentenregistratiesysteem;
- iedere medewerker kan ten allen tijde aangifte doen op eigen naam en in verband met privacy is de adresvermelding altijd die van de school.

4.5 Draaiboek bij het overlijden van een leerling

In dergelijke situatie kan er een aantal partijen begeleiding nodig hebben. Het is belangrijk dat alle kinderen die met de situatie zitten met zorg omringd worden. Vaak zijn er meer mensen betrokken dan op het eerste oog. Denk aan: mentorklas, klasgenoten uit voorgaande leerjaren, vrienden en vriendinnen (ook uit andere klassen!)

Stap 1:

Bericht komt binnen bij schoolleiding, verificatie van het bericht en contact met de familie.

Het bericht van overlijden komt rechtstreeks binnen bij de schoolleiding. Indien dit niet het geval is, moet toegezegd worden dat er op korte termijn wordt teruggebeld naar de betrokkenen. De directeur of de teamleider neemt dan contact op met de familie van de overledene

- ter verificatie;
- om nadere informatie te verkrijgen en welke informatie over het overlijden aan de leerlingen op school verteld mag worden;
- om afspraken te maken over verspreiding van het bericht en om af te spreken wie contactpersoon namens de school is;
- om, als de familie dit verzoekt– samen met afgevaardigden (teamleider/mentor) - een bezoek af te leggen bij de familie van de overledene;
- om te vragen wat de school kan betekenen voor de ouders.

Stap 2:

Samenstellen begeleidingsgroep

De begeleiding in dit soort situaties mag niet op de schouders van één persoon komen. Daarom is net nodig een begeleidingsgroep samen te stellen van 4 personen, bij voorkeur teamleider of directeur, mentor, vertrouwenspersonen en nog een andere persoon die dicht bij de te begeleiden leerlingen staat. De mentor en de andere persoon houden zich voornamelijk bezig met de klas. De vertrouwenspersonen begeleiden vooral de andere groep. De betreffende teamleider neemt, samen met de roostermaker, taken betreffende uitroosteren en organisatie op zich.

Als er sprake is van een langdurige kritieke situatie waarin er nog geen sprake van overlijden is, moet er een continue berichtgeving zijn, in handen van één persoon uit het de begeleidingsgroep. Gedacht kan worden aan een beknopte samenvatting van de stand van zaken. Docenten weten zo wat er bij vragen wel (of niet) aan de leerlingen doorgegeven kan worden.

Stap 3:

Berichtgeving aan personeel

De schoolleiding deelt het feit mee aan het personeel, en stelt de leden van de begeleidingsgroep voor. De begeleidingsgroep:

- deelt mee welk lokaal beschikbaar is waar leerlingen (van eigen klas en nauw betrokkenen) terecht kunnen;
- deelt mee welk lesuur de leerlingen ingelicht worden
- geeft tips hoe het slechte bericht in de klas meegedeeld zou kunnen worden en hoe om te gaan met emoties.
- zorgt voor informatie op schrift, voor de docenten die de leerlingen in moeten lichten

Stap 4:

Berichtgeving aan leerlingen

- Indien mogelijk deelt de mentor van de overleden leerling het bericht van overlijden mee aan de eigen klas. Bij afwezigheid van de mentor doet een lid van de schoolleiding of een van de andere collega's dit.
- De overige docenten delen het overlijden mee aan de klas die ze het volgende uur hebben waarbij ze gebruik kunnen maken van informatie op schrift. Indien gewenst kunnen zij assistentie vragen aan de leden van het begeleidingsgroepje. Ze melden tevens dat er een ruimte (aula, een lokaal) en enkele docenten beschikbaar zijn waar niet-klasgenoten hun

emoties kwijt kunnen. Indien familieleden (broer, zus, neef, nicht) op school zitten dan extra aandacht aan die klas(sen).

Stap 5:

Berichtgeving aan derden (verzorgd door de administratie).

Verder op de hoogte brengen:

- docenten die niet aanwezig zijn;
- ouders van de klasgenoten bellen i.v.m. opvang van hun zoon of dochter bij thuiskomst. Indien de administratie de ouders van een leerling niet heeft kunnen bereiken wordt de leerling op school gehouden of hij/zij gaat met een vriend of vriendin mee;
- bestuur en Medezeggenschapsraad;
- schoolmaatschappelijk werkster, schoolarts;
- alle leerlingen een brief mee naar huis geven met mededeling en mogelijkheden van opvang op school;

Stap 6:

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

De personen uit het begeleidingsgroepje moeten meteen de eerste dag denken aan het maken van een rouwadvertentie en een bloemstuk bestellen!

De mentor en minimaal 1 lid van de begeleidingsgroep worden vrij geroosterd in de periode tot aan de uitvaart, tenzij zij zelf anders aangeven. Klas kan volledig worden uit geroosterd tot aan de uitvaart. Er kan ook gekozen worden voor een andere optie: bijvoorbeeld om de klas en andere betrokken leerlingen steeds het eerste en het laatste lesuur op te vangen. De uren daartussen proberen zij zo goed en kwaad als het kan lessen te volgen. Er is continu een ruimte ter beschikking tot en met de dag van de uitvaart (aula of lokaal) waar foto, kaarsen, bloemen etc. kunnen blijven staan. De conciërge, de teamleider en de vertrouwensdocenten assisteren.

In deze uren/dagen kan verdere aandacht worden besteed aan de herdenkingsdienst en de uitvaart. Condoleance, rouwbezoek en eventuele actieve deelname aan de uitvaart zijn afhankelijk van de wensen van de familie! De klasgenoten voorbereiden op het afscheid nemen en op de uitvaart. Begeleidingsgroep houdt onderling contact over de gang van zaken en houdt contact met de familie o.a. over bezoekmogelijkheid voor leerlingen, afscheid nemen van overleden klasgenoot. Bij eventuele mogelijkheid tot afscheid nemen kunnen mensen uit het begeleidingsgroepje meegaan ter ondersteuning.

Een (tweede) brief naar alle ouders over organisatorische maatregelen, zoals: contactpersoon op school, regels over aanwezigheid, opvanglokaal en begeleiders, herdenkingsdienst op school, dag en tijdstip van de uitvaart, op de dag van de uitvaart vanaf een bepaald tijdstip geen lessen meer, opvang op school na de uitvaart voor leerlingen die daar behoefte aan hebben.

Stap 7:

De herdenking op school

Alle leerlingen krijgen een uitnodiging om bij de herdenking aanwezig te zijn. Dit is niet verplicht. Voor de herdenking zullen de mensen uit het begeleidingsgroepje moeten zorgen voor een programma, een verdeling van de taken, uitnodiging/programmaboekje voor familie die eventueel aanwezig zal zijn en de muziek.

Collega's moeten zich verspreiden onder de menigte en in de gaten houden of emoties bij sommigen te hoog oplopen. Zij kunnen dan steun bieden of naar buiten begeleiden. Ook moet er iemand aanwezig zijn met kennis van EHBO en op een vast punt staan, zodat hij/zij makkelijk te vinden is.

Stap 8:

De uitvaart en direct na de uitvaart

De klasgenoten nemen (als zij dat willen) deel aan de uitvaart en kunnen volgens afspraak met de familie daarin hun bijdrage leveren. Klasgenoten, ouders en collega's verzamelen op school om eventueel gezamenlijk naar de uitvaart te gaan. Ook de overige leerlingen vertrekken vanaf school naar de uitvaart. Na afloop van de uitvaart hebben leerlingen en docenten de gelegenheid om op school na te praten. Hierbij moet ook voor wat te drinken gezorgd worden.

Stap 9:

De nazorg tijdens de eerste lesdag na de uitvaart en de dagen daarna.

- Daags na de uitvaart worden de lessen door iedereen hervat.
- De docenten hebben extra aandacht voor signalen van een stagnerend rouwproces bij de leerlingen en geven dit zo nodig door aan mentor en/of vertrouwensdocenten.
- De mogelijkheid moet zeker nog een poosje blijven bestaan om bij de foto stil te staan, iets op te schrijven of iets persoonlijks neer te leggen.
- Ouders van klasgenoten een week na de uitvaart een schrijven doen toekomen met de vraag of zij aan de mentor willen doorgeven als zij op het thuisfront problematiek waarnemen.
- Een maand na overlijden wordt de betrokken leerlingen nogmaals de mogelijkheid geboden bij elkaar te komen in de aula of andere ruimte om gedachten en gevoelens uit te wisselen. Ook weer onder begeleiding van het begeleidingsgroepje.
- Aan speciale dagen zoals de verjaardag of sterfdag van de overleden leerling wordt aandacht besteed (denk ook aan contact met ouders op die dagen!).
- Mentor en schoolleiding nemen op een later tijdstip contact op met de familie.
- Er moet een herdenkingsplek gekozen worden voor de overleden leerling.

Stap 10

De administratieve afwerking

- De leerling wordt uitgeschreven.
- De financiële afwikkeling vindt plaats (ouderbijdrage, boekenfonds, e.d.).
- De persoonlijke bezittingen, zoals werkstukken, proefwerken, spullen uit het kluisjes, worden teruggegeven aan de familie. Bezittingen van school, zoals boeken van de bibliotheek e.d. worden bij de familie opgehaald.

4.6 Draaiboek bij het overlijden van een collega

Samenstellen van een begeleidingsgroep

In een dergelijke situatie kan er een aantal partijen begeleiding nodig hebben. Het is belangrijk dat alle collega's en leerlingen die met de situatie zitten met zorg omringd worden. Als het een collega betreft die mentor is, behoeft de mentorklas extra zorg.

Stap 1:

Bericht komt binnen bij de schoolleiding, verificatie van het bericht en contact met de familie.

Het bericht van overlijden komt rechtstreeks binnen bij de schoolleiding. Indien dit niet het geval is, moet toegezegd worden dat er op korte termijn wordt teruggebeld naar de betrokkenen. De locatiedirecteur of andere directielid neemt dan contact op met de familie van overledene:

- ter verificatie;
- om nadere informatie te verkrijgen en welk informatie over het overlijden aan de leerlingen op school verteld mag worden;
- om afspraken te maken over verspreiding van het bericht en om af te spreken wie contactpersoon namens de school is;
- om, als de familie dit verzoekt – samen met afgevaardigden (teamleider/vertrouwenspersonen) – een bezoek af te leggen bij de familie van de overledene;
- om te vragen wat de school kan betekenen voor de familie van de overledene.

Stap 2:

Samenstellen van een begeleidingsgroep

De begeleiding in dit soort situaties mag niet op de schouders van één persoon komen. Daarom een begeleidingsgroep samenstellen van 4 personen, bij voorkeur een directielid, teamleider of vertrouwenspersoon en nog twee extra personen uit het betreffende team. Directielid en teamleiders nemen taken betreffende uitroosteren en organisatie op zich. De vertrouwenspersonen bieden zorg daar waar nodig, voor zowel leerlingen als collega's.

Als er sprake is van een langdurige kritieke situatie waarin er nog geen sprake van overlijden is, moet een continue berichtgeving zijn, in handen van één persoon uit het groepje. Gedacht kan worden aan een beknopte samenvatting van de stand van zaken. Docenten weten zo wat bij vragen wel (of niet) aan de leerlingen doorgegeven kan worden.

Stap 3:

Berichtgeving aan personeel

De schoolleiding deelt het feit mee aan het personeel, en stelt de leden van de begeleidingsgroep voor. De begeleidingsgroep:

- Deelt mee welk lokaal beschikbaar is waar iedereen terecht kan; dit zal bij voorkeur de aula zijn.
- Geeft tips hoe het slechte bericht aan de leerlingen meegedeeld zou kunnen worden en hoe om te gaan met emoties.
- Informatie ook zwart op wit voor die collega's die de berichtgeving toevallig gemist hebben.

Stap 4:

Berichtgeving aan leerlingen

In principe delen mentoren het bericht van overlijden mee aan de eigen klas. Bij afwezigheid van de mentor doet een lid van de schoolleiding of een van de andere collega's dit.

Indien gewenst kunnen zij assistentie vragen aan de leden van het begeleidingsgroepje. Ze melden tevens dat er een ruimte (aula, lokaal) en enkele docenten beschikbaar zijn waar iedereen zijn emoties kwijt kan en een kaarsje op kan steken. Indien familieleden van de overledene collega op school zitten dan extra aandacht die leerlingen/collega.

Het begeleidingsgroepje wordt vrij geroosterd in de periode tot aan de uitvaart (roostermaker), tenzij zij zelf anders aangeven. Er is continu een ruimte ter beschikking tot en met de dag van de uitvaart (aula of lokaal) waar foto, kaarsen, bloemen etc. kunnen blijven staan.

Stap 5:

Berichtgeving aan derden (verzorgd door de administratie)

- Verder op de hoogte brengen: van personeelszaken, bestuur en Medezeggenschapsraad;
- alle leerlingen een brief mee naar huis met mededelingen en mogelijkheden van opvang op school;
- met organisatoren van activiteiten op school (klassenfeesten, diploma-uitreiking, etc.) overleggen over uitstel of eventueel zelfs afstel van activiteiten.

Stap 6:

Begeleiden tussen overlijden en uitvaart

De begeleidingsgroep houdt onderling contact over de gang van zaken, en houdt contact met de familie o.a. over bezoekmogelijkheid voor collega's en leerlingen en afscheid nemen. Bij eventuele mogelijkheid tot afscheid nemen kunnen mensen uit het begeleidingsgroepje meegaan ter ondersteuning.

Stap 7:

De herdenking op school

Alle collega's krijgen een uitnodiging om bij de herdenking aanwezig te zijn. Dit is dus niet verplicht. Voor de herdenking zullen de mensen uit het begeleidingsgroepje moeten zorgen voor een programma, een verdeling van de taken, uitnodiging/programmaboekje voor familie die eventueel aanwezig zal zijn en de muziek. Collega' moeten zich verspreiden onder de menigte en in de gaten houden of emoties bij sommigen te hoog oplopen. Zij kunnen dan steun bieden of naar buiten begeleiden. Ook moet er iemand aanwezig zijn met kennis van EHBO en op een vast punt staan zodat hij/zij makkelijk te vinden is.

Stap 8:

De uitvaart

Alle mensen die deelnemen aan de uitvaart kunnen volgens afspraak met de familie daarin hun bijdrage leveren. Na afloop van de uitvaart hebben leerlingen en docenten de gelegenheid om op school na te praten. Hierbij moet ook voor wat te drinken gezorgd worden.

Stap 9:

De nazorg

- daags na de uitvaart worden de lessen door iedereen hervat;
- de docenten hebben extra aandacht voor signalen van een stagnerend rouwproces bij de leerlingen en geven dit zo nodig door aan mentor en/of vertrouwensdocenten;
- de mogelijkheid moet zeker nog een poosje blijven bestaan om bij de foto stil te staan, iets op te schrijven of iets persoonlijks neer te leggen;

- aan speciale dagen zoals de verjaardag of sterfdag van de overleden collega wordt aandacht besteed (denk ook aan contact met de familie op die dagen);
- de schoolleiding neemt op een later tijdstip contact op met de familie;
- er moet een herdenkingsplek gekozen worden voor de overledene;
- een stukje schrijven voor op de website.

4.7 Draaiboek bij het overlijden van een gezinslid van een leerling

Indien mogelijk deelt de mentor het bericht van overlijden mee aan de eigen klas. Bij afwezigheid van de mentor doet een lid van de schoolleiding, een vertrouwenspersoon of één van de collega's dit. De mentor (of bij afwezigheid de teamleider) maakt een schrijven om de collega's zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen.

De teamleider maakt een schrijven om de ouders van de mentorleerlingen zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen. Deze brief wordt aan de leerlingen meegegeven.

Mentor en klasgenoten komen bijeen in eigen lokaal, bijgestaan door andere collega (bij voorkeur vertrouwensdocent) en eventueel de teamleider.

Wat een mentor zoal tijdens de eerste opvang met zijn klas kan doen:

- opvang;
- praten en emoties delen;
- zorgen (of laten zorgen) voor koffie, thee, frisdrank;
- een boekje maken voor de klasgenoot en zijn/haar familie om ze sterkte te wensen.
Afspreken wie er (samen met de mentor) een bezoek brengt aan de familie (in overleg met de familie uiteraard);
- zaken bespreken over de uitvaart.
- afspraken maken over het bestellen van een bloemstuk voor de uitvaart.
- De leerlingen voorbereiden op de uitvaart.

De uitvaart en direct na de uitvaart.

De klasgenoten zijn (als zij en de familie van de overledene dat willen) bij de uitvaart aanwezig.

Klasgenoten, eventuele ouders en collega's verzamelen op school om gezamenlijk naar de uitvaart te gaan. Na afloop van de uitvaart hebben leerlingen de gelegenheid om op school na te praten en wat te drinken met de mentor en eventueel een vertrouwenspersoon of een andere collega.

De nazorg tijdens de eerste lesdag na de uitvaart en de dagen daarna.

De docenten hebben extra aandacht voor signalen van een stagnerend rouwproces bij de leerlingen en geven dit zo nodig door aan mentor en/of vertrouwensdocenten.

4.8 Protocol schorsing en verwijdering leerling

De afspraken rondom schorsing en verwijdering staan in het protocol schorsing en verwijdering (bijlage 9). Dit zijn ingrijpende maatregelen, zowel voor de leerling en zijn ouders als voor de school. Daarom is het belangrijk dat steeds zorgvuldig wordt gehandeld. Met dit protocol wordt daaraan inhoud gegeven. In dit protocol is ook de wet- en regelgeving verwerkt die betrekking heeft op schorsing en verwijdering.

4.9 Protocol schorsing personeel

Klachten tegen personeelslid

Bij klachten tegen een medewerker over gedragingen die een (ernstig) grensoverschrijdend karakter hebben, dan wordt de aangeklaagde medewerker – zo nodig - in het belang van de instelling en de veiligheid en het kader van het onderzoek door de directie van de school per ommegaande vrijgesteld van arbeid middels een ordemaatregel conform de CAO-VO. De reden van de ordemaatregel is dat het belang van een veilige school voor het individuele belang van de medewerker gaat.

Discriminatie

Bij discriminatie en radicalisering door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de directie van de school, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de toegang van de school en het schoolterrein. Indien medewerkers zich schuldig maken aan deze vorm van grensoverschrijdend gedrag, dan kan dit voor het bevoegd gezag reden zijn om met onmiddellijke ingang rechtspositionele maatregelen te nemen. Bij ernstige normoverschrijdingen wordt de arbeidsovereenkomst per direct beëindigd.

Geweld door personeel richting leerling

Fysieke correcties of geweld als straf door een medewerker wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen, dan deelt de medewerker dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de docent in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure. Indien medewerkers zich schuldig maken aan deze vorm van grensoverschrijdend gedrag, dan kan dit voor het bevoegd gezag reden zijn per direct rechtspositionele maatregelen te nemen. Bij ernstige normoverschrijdingen wordt de arbeidsovereenkomst per ommegaande beëindigd.

Gedragscode ICT, omgaan met persoonsgegevens

Bij handelen in strijd met deze regeling, het schoolbelang of de algemeen geldende normen en waarden kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding disciplinaire of ordemaatregelen worden getroffen. Zo nodig wordt de Vertrouwensinspecteur geïnformeerd. Bij ernstige normoverschrijdingen in de digitale communicatie wordt de arbeidsovereenkomst per direct beëindigd.

Iris integriteits- en omgangscode

Stichting Iris hecht veel waarde aan de inhoud van de IRIS integriteits- en omgangscode en vraagt alle IRIS-medewerkers en betrokkenen zich aan de code te committeren. Dit om een veilig leer- en werkklimaat binnen de IRIS-organisatie als geheel te bevorderen.

Open en zorgvuldige communicatie over de inhoud blijft belangrijk, nu en in de toekomst. De integriteits- en omgangscode van stichting Iris is terug te vinden op de website van stichting IRIS onder het kopje over Iris.

Iris klachtenregeling en procedure

Stichting Iris heeft een klachtenregeling en procedure. Deze zijn terug te vinden op de website van de HBM onder het kopje downloads.

5 Registratie en evaluatie

5.1 Melding onvrede

Binnen de school kunnen personeel, leerlingen en ouders die incidenten en / of gevoelens van onvrede willen melden zich tot de teamleider of rechtstreeks tot de directie wenden.

Ongewenste situaties kunnen zich manifesteren in gevoelens van onvrede en klachten. Gevoelens van onvrede zijn geen klacht, maar een melding. De teamleider of directie handelt de meldingen naar eigen inzicht en binnen de mogelijkheden van de school af.

5.2 Incidentenregistratie

Incidenten worden geregistreerd op een centraal punt binnen de school. Er wordt gebruik gemaakt van de incidentenregistratie in Magister (door al het personeel). Via SharePoint het incidentenregistratieformulier downloaden, invullen en bij de melding in magister uploaden.

Er is ook een ongevalmeldingsformulier arbeidsinspectie (dit doet de directie).

De feitelijke gegevens worden minimaal 1 maal per jaar verwerkt door de veiligheidscoördinator en besproken in diverse overlegvormen. Tevens worden de gegevens ter beschikking gesteld van de MR ter bespreking van het plan van aanpak.

5.3 Inventarisatie

Een maal per vier jaar vindt een onderzoek (de Risico Inventarisatie en Evaluatie) plaats onder alle personeelsleden, waarbij de incidenten worden geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid worden onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven.

5.4 Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen kunnen door eenieder worden gemeld aan de veiligheidscoördinator. Het schoolveiligheidsplan wordt 1 keer per 2 jaar geëvalueerd.

5.5 Klachtenregeling

De HBM handelt bij klachten volgens de klachtenregeling van IRIS, Stichting voor Christelijk Voorgezet Onderwijs.

In de bijlagen de formele IRIS Klachtenregeling waarin alle definities, begripsbepalingen, termijnen en procedures zijn opgenomen.

Bijlagen

1. Verdeling van taken en verantwoordelijkheden
2. Namen en Nummers
3. Poster Schoolregels
4. Anti-pest protocol
5. Protocol Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling
6. Ontruimingsplan HBM
7. Posters veiligheidsregels praktijklokalen
8. Klachtenregeling IRIS
9. Protocol Schorsing en Verwijdering