



SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

MILL HILL COLLEGE

2023

Mill Hill College

Venneweg 42
5051 BP Goirle

T (013) 542 05 38
E info@millhillcollege.nl

I www.millhillcollege.nl
IBAN NL93 RABO 0181 2204 74

Inhoud

1. COÖRDINATIE VEILIGHEID	7
1.1 Schoolleiding	7
1.2 Arbo-coördinator	7
1.3 Veiligheidscoördinator	8
1.4 Bedrijfshulpverlening	9
Leden BHV: <i>Zie bijlage</i>	9
1.5 Omgang met de media	10
1.5.1 Wat te doen bij media-aandacht.....	10
1.5.2 Wat na te laten bij media-aandacht.....	11
1.5.3 Overige aandachtspunten	12
2. SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING.....	13
2.1 Gebouw.....	13
2.1.1 Fysieke inrichting.....	13
2.1.2 Werkplekken.....	17
2.1.3 Practicumlokalen	17
2.1.4 Brandveiligheid	20
2.1.5 Fysische factoren	21
2.1.6 Energievoorzieningen.....	22
3.1 Gedragsregels	26
3.2 Huisregels	27
3.3 Aanpak verzuim	27
3.3.1 Het absentie-registratiesysteem.....	27
3.4 Aanpak pesten.....	28
3.4.1 Plagen en pesten	28
3.4.3 Hulp aan de gepeste leerling en zijn of haar ouders/verzorgers.....	31
3.4.4 Hulp aan de pester en zijn of haar ouders/verzorgers	31
3.4.5 Praten over moeilijke onderwerpen.....	32
3.4.6 Voorbeeld van een anti-pestcontract	33
3.4.7 Cyberpesten	34
3.4.8 Pesten door collega's	36
3.5 Privacy	37
3.5.1 Informatievoorziening (gescheiden) ouders	37
3.5.2 Protocol Sociale media.....	37
3.5.3 Protocol cameratoezicht.....	37



3.5.4 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	37
3.5.5 Omgaan met seksueel grensoverschrijdend gedrag in het onderwijs.	38
4. SCHOOLBINDING	39
4.1 Binnenschoolse activiteiten	39
4.1.1 Schoolfeesten.....	39
4.2 Buitenschoolse activiteiten	41
4.2.1 Schoolreisjes	41
4.2.2 Werkweken.....	42
4.4 Bespreekbaar maken van incidenten	42
4.4.1 Incidentenbespreking voor leerlingen	43
4.4.2 Incidentenbespreking voor personeel	43
4.5 Hanteren van conflicten	43
4.5.1 Mediation voor leerlingen	44
4.5.1.1 Stappen in Mediation.....	46
4.6 Leerlingmentoring	46
4.7.1 Taken van de klassenmentor	49
4.8 Begeleiding (nieuwe) leerlingen	50
4.8.2 Persoonlijke begeleiding van leerlingen met gedrags- en leerproblemen	50
4.9 Teamcoach.....	51
4.10 Begeleiding (nieuwe) personeelsleden.....	51
4.10.1 Begeleiding van beginnende docenten	52
4.10.2 Begeleiding van ervaren docenten.....	52
4.10.3 Wederzijds lesbezoek	52
4.10.5 Gesprekkencyclus	53
4.11 Leerlingparticipatie	55
4.11.1 Betrokkenheid van leerlingen bij de school	55
4.11.3 De leerlingenraad	56
4.12 Ouderparticipatie	56
4.12.1 Ouderpanels	56
4.13 Medezeggenschapsraad	56
5.1 Incidentenbespreking.....	58
Werkbespreking van incidenten	58
5.2 Gespreksvaardigheden	59
5.4 Agressiehantering.....	60
Agressiehantering voor leerlingen	60
Agressiehantering voor personeel.....	60
Agressiehantering voor conciërges, balie- en kantinemedewerkers.....	60
5.5 Conflicthantering.....	60



Conflicthantering voor leerlingen en personeelsleden	60
Mediation	60
5.6 Begeleidingsvaardigheden	60
Leerlingbegeleidingsvaardigheden.....	60
5.7 Coaching van personeel.....	61
5.8 Mentoring.....	61
Leerling-mentoren	61
Docent-mentoren.....	61
<i>Taken van de docent-mentor</i>	61
5.9 Sociaal-emotionele vaardigheden	62
Sociaal-emotionele vaardigheden voor leerlingen	62
6.1 Toezicht	63
6.2 Surveillance	63
6.3 Taken van de conciërge/portier/receptionist.....	64
7. STAPPENPLANNEN	65
7.1 Stappenplan conflicten	65
7.1.1 Stappenplan conflicten tussen leerlingen.....	65
7.1.3 Stappenplan conflicten tussen personeelsleden.....	67
7.2 Stappenplan overtreding schoolregels	69
7.2.1 Stappenplan overtreding schoolregels.....	69
Toelichting	70
7.4 Stappenplan strafbare feiten.....	72
7.5 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.....	77
7.7 Stappenplan overlijden	83
Nadere toelichting.....	83
Overlijden gezinslid van leerling of van medewerker	93
Overlijden oud-leerling of oud-medewerker.....	93
7.8 Stappenplan ontruiming.....	95
7.9 Veiligheidsinstructies	102
Elk personeelslid dient op de hoogte te zijn van:	102
Van elk personeelslid wordt verwacht:	102
Deelname personeel:	102
Raadgevingen:	103
Verantwoordelijkheid:	103
8.1 Sancties leerlingen	104
Zie hiervoor met name: Schoolreglement en Leerling statuut	104
8.2 Sancties personeel	104
10.3.1 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon.....	107



10.3.2 De vertrouwensinspecteur.....	107
11.1 Kwaliteitstoetsing	108
11.1.1 Instrumenten voor toetsing.....	108
11.1.2 De risico-inventarisatie en -evaluatie	110
11.2 Evaluatie	112
11.3 Herziening.....	112



Voorwoord

“Veilige scholen zijn scholen waar leerlingen, ouders en personeel veilig zijn en zich veilig voelen”¹.

Aan veiligheid in en rond school en aan een veilig schoolklimaat moet voortdurend worden gewerkt. In de praktijk is werken aan veiligheid en leefbaarheid onderdeel van het dagelijkse reilen en zeilen binnen een school. Dit gaat vaak terloops, in de lessen, in het Atrium en de Agora, buiten op het schoolplein, zowel in de dagelijkse omgang met elkaar als bij het oplossen van conflicten.

Het is belangrijk dat er binnen een school voortdurend aandacht is voor het thema veiligheid. Werken aan veiligheid vraagt niet om incidentele maatregelen of projecten, maar om een structurele inbedding van preventieve maatregelen in het schoolbeleid en verankering in begeleiding en instructie.

Dit schoolveiligheidsplan is geen op zichzelf staand document, een verzameling van verschillende beleidsstukken maakt hier onlosmakelijk deel van uit. In dit plan zal dan ook regelmatig een verwijzing naar het betreffende beleidsdocument staan opgenomen.

¹ Bij het samenstellen van het Schoolveiligheidsplan maakt het Mill-Hillcollege gebruik van het model van het VIOS, het samenwerkingsverband “Veilig in en om School” binnen de gemeente Amsterdam.

1. COÖRDINATIE VEILIGHEID

Gerelateerde beleidsdocumenten en uitvoeringsplannen
<ul style="list-style-type: none"> • Schoolreglement • Managementstatuut • Calamiteitenplan

1.1 Schoolleiding

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit ligt in handen van een Arbo-coördinator.

Het Mill-Hillcollege heeft een schoolleider die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De schoolleider is gemandateerd door het bevoegd gezag.

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

Schoolspecifieke gegevens Mill-Hillcollege zie bijlage

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze paragraaf	Rector	april 2023

1.2 Arbo-coördinator

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit.

Een Arbo-coördinator:

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- coördineert de uitvoering van het Arbobeleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
- verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.

Een Arbo-coördinator heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft derhalve:

- algemene kennis van de Arbo-wet;
- kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
- algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.

De Arbo-coördinator in de school is: Hoofd Facilitaire Zaken.

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze paragraaf	Hoofd Facilitaire Zaken	april 2023

1.3 Veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbo-wet. Er zijn raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbo-wet: een van de pijlers van de Arbo-wet is immers het welzijn van de werknemers (het toepassingsgebied van de Arbo-wet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbo-wet). Een onveilig werkklimaat werkt verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel.

De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Daarnaast neemt hij, om ervaringen uit te wisselen, deel aan het netwerk van veiligheidscoördinatoren in zijn of haar regio. De veiligheidscoördinator is door zijn positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, hiervoor maatregelen te bedenken en uit te voeren en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van (sociale) veiligheid te stimuleren en te organiseren.

De veiligheidscoördinator:

- handelt in opdracht van de schoolleiding en werkt mee aan het organisatorisch inbedden van het schoolveiligheidsplan in de school;
- zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en het handelen van de schoolbevolking zitten;
- maakt draaiboeken en procedures rondom veiligheidsthema's voor de school op maat;
- implementeert een incidentenregistratiesysteem in de school;
- ondersteunt schoolinterne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de werking van het instituut vertrouwenspersoon, opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en personeelsleden die bij incidenten betrokken zijn, het opstellen en toezien op de naleving van schoolregels, sancties, toezicht houden en ingrijpen;
- ondersteunt schoolexterne veiligheidszaken, hierbij kan worden gedacht aan de veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen, dit gebeurt in samenwerking met de verantwoordelijke partijen in stadsdelen en/of gemeente;

- zet een infrastructuur op binnen een school of een vestiging van een school voor veiligheidsprojecten en betreft daarbij de schoolleiding, het personeel, de mentoren, de leerlingen en mogelijk ook hun ouders/verzorgers;
- zorgt voor de planning van opleidingen ter bevordering van de sociale veiligheid op school;
- meet de voortgang van veiligheidsprojecten op school en de opbrengst ervan;
- zorgt voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de school opdat de algemene doelstelling, namelijk integrale aanpak, wordt gerealiseerd;
- neemt deel aan de vergaderingen van het regionale veiligheidscoördinatorennetwerk;
- wordt in zijn of haar taken ondersteund door een werkgroep van personeel en leerlingen per vestiging van een school;
- wordt ondersteund door een regionaal netwerk van veiligheidscoördinatoren: per regio wordt in een netwerkstructuur een uitwisseling tussen scholen tot stand gebracht over goede en slechte ervaringen in de aanpak van incidenten in en om school, conform de diverse veiligheidsprogramma's van de scholen;
- wordt ondersteund door regionaal georganiseerde scholing.

De veiligheidscoördinator van de school is: Hoofd Facilitaire Zaken.

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze paragraaf	Hoofd Facilitaire Zaken	april 2023

1.4 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school en bestaat uit getrainde docenten en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden. Verder zijn er binnen de onderwijsinstelling voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

Het hoofd bedrijfshulpverlening is verantwoordelijk voor het ontruimingsplan en geeft leiding aan de ploegleiders BHV en de bedrijfshulpverleners (BHV'ers). Verder is het hoofd BHV het centrale aanspreekpunt voor de hulpdiensten.

Het hoofd bedrijfshulpverlening is: Hoofd Facilitaire Zaken.

Leden BHV: *Zie bijlage*



1.5 Omgang met de media

Achtergrondinformatie

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Bij het Mill-Hillcollege is de rector als eindverantwoordelijke tevens de mediacoördinator.

Crisiscommunicatie-experts wijzen allen op het belang van *transparantie, eerlijkheid en snelheid* in het proces van publieke verantwoording. Een eenmaal ontstaan negatief beeld bij de media en publiek leidt al snel tot noodgedwongen defensieve reacties waardoor een negatieve spiraal kan ontstaan, die lastig is te doorbreken.

De mediacoördinator van de school is: Rector
Back-up : OMO bureau

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Rector	april 2023

1.5.1 Wat te doen bij media-aandacht

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media, laat je je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen, dat je bedenktijd inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.
- Stel het personeel, de leerlingen en de ouderraad, en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
- Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of je wel wilt meewerken.
- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.



- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contactinformatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërges geen toestemming aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

1.5.2 Wat na te laten bij media-aandacht

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



1.5.3 Overige aandachtspunten

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

2. SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

Gerelateerde beleidsdocumenten en uitvoeringsplannen
<ul style="list-style-type: none"> • Schoolreglement • Managementstatuut • Calamiteitenplan • MOP (Meerjaren Onderhoudsplan) • RI&E

2.1 Gebouw

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Hoofd Facilitaire Zaken	april 2023

2.1.1 Fysieke inrichting

Algemeen onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld.

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

Orde, netheid en schoonmaak

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

- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.
- Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.
- De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.
- De schoonmaakdienst maakt gebruik van weekplannen en een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de



werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden is beschikbaar op een algemeen toegankelijke plaats.

- De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de school, waarbij zo nodig externe, deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen.

Toiletten, urinoirs en wasbakken

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

- Voor mannen mag voor een deel met urinoirs worden volstaan, mits er voor iedere vijftientig of minder mannen één toilet aanwezig is.
- De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.
- De toiletten zijn gescheiden naar sekse.
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten en urinoirs bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroog middelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld.

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

Uitgangen

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld.

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



Noodverlichting

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld.

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

Deuren

Aan deuren zijn de volgende eisen gesteld.

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

Vloeren

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld.

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

EHBO-materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld.

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

Ontspanningsruimten

Aan ontspanningsruimten zijn de volgende eisen gesteld.

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

Kleedruimten

Aan kleedruimten zijn de volgende eisen gesteld.

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

Wasgelegenheden en doucheruimten

Aan wasgelegenheden en doucheruimten zijn de volgende eisen gesteld.

- Indien personeel en leerlingen blootstaan aan vuil of stof, is een wasruimte met een voldoende aantal wasbakken beschikbaar.
- De wasbakken beschikken over koud en zo nodig warm stromend water.
- De ruimten zijn gescheiden naar sekse.
- Indien de werkzaamheden leiden tot een zodanige vervuiling, of wanneer de werknemers werken onder zulke hoge temperaturen dat een reiniging van het gehele lichaam noodzakelijk is, is een naar sekse gescheiden, goed ingerichte doucheruimte beschikbaar.
- De douches beschikken over koud en warm stromend water.

Trappen

Aan trappen zijn de volgende eisen gesteld.

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

Gevaarlijke stoffen

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

Aan het omgaan met gevaarlijke stoffen zijn de volgende eisen gesteld:

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

2.1.2 Werkplekken

Meubilair en lichaamshouding

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften.

- Het schoolmeubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de leerlingen.

Computers

Aan het werken met een computer zijn de volgende eisen gesteld.

- bureau of tafel: in hoogte verstelbaar, voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels);
- stoel: in hoogte verstelbaar, verrijdbaar (vijf wielletjes), rugleuning verstelbaar en kantelbaar, zo nodig voetenbankje, verstelbare armleuningen;
- toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegellende toetsen;
- beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar;
- verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk;
- geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort);
- computermuizen: ergonomisch verantwoord;
- werktijd aan de computer: nooit langer dan twee uur achtereen, niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk.

Rookvrije ruimte

N.B. Nergens in het schoolgebouw mag gerookt worden. Ook buiten op het schoolterrein mag er niet gerookt worden. (rookverbod voor de gehele school en het schoolterrein).

2.1.3 Practicumlokalen

In practicumlokalen zoals die van biologie, scheikunde, natuurkunde of techniek kunnen, eerder dan in een theoretisch leslokaal, situaties voorkomen die een bedreiging vormen voor de gezondheid en de veiligheid. In practicumlokalen dienen de veiligheidsvoorschriften duidelijk zichtbaar aanwezig te zijn. Deze voorschriften worden bovendien aan elke leerling ter beschikking gesteld en aan het begin van het schooljaar in een speciale les behandeld en toegelicht.

In de practicum- en praktijklokalen zijn veiligheidsvoorschriften zichtbaar aanwezig. Deze voorschriften moet met de leerlingen worden besproken.

Richtlijnen voor veiligheidsvoorschriften in practicumlokalen

Met behulp van onderstaand overzicht kunnen regels worden opgesteld voor practicumlokalen. Het overzicht is geformuleerd in de vorm van risico's die voorzien zijn van aanwijzingen om deze risico's te voorkomen.

Risico 1: onwetendheid

- Let goed op elke instructie en waarschuwing.
- Als je niet zeker weet wat je moet doen, vraag het dan eerst aan de docent of diens assistent.

Risico 2: onvoorzichtigheid

- Denk goed na over een proef voor je eraan begint zodat je op de hoogte bent van eventuele gevaren.
- Concentreer je tijdens de proef op dat waarmee je bezig bent. Door afleiding kunnen gevaren niet op tijd worden onderkend.
- Blijf kalm als er een ongeluk gebeurt: paniek maakt ongelukken vaak erger. Breng direct de docent op de hoogte.

Risico 3: gevaar

De belangrijkste gevaren zijn: explosie, brand, elektrische schok, snij- en brandwonden, oogletsel en vergiftiging. Deze belangrijkste gevaren worden hieronder besproken en voorzien van veiligheidsvoorschriften.

(a) Explosie

Grote explosies komen in een practicumlokaal zelden voor. Meestal gaat het om een kleine plof waarbij bijvoorbeeld de inhoud van iemands reageerbuis door het lokaal spat. Dit kan gevaar opleveren door bijvoorbeeld rondvliegend glas, de temperatuur van de inhoud of door etsing van bijtende vloeistoffen. Daarom volgen hier enkele voorschriften voor het verhitten of mengen van chemicaliën:

- gebruik een passende klem: een reageerbuis-klem of knijper;
- richt de opening van de reageerbuis van anderen en jezelf vandaan;
- concentreer je op dat wat doet;
- draag een veiligheidsbril;
- werk op armlengte afstand;
- leid nooit anderen van hun werk af.

(b) Brand

In een practicumlokaal kunnen brandbare stoffen voorkomen. Voor het werken met deze stoffen gelden de volgende regels:

- gebruik voor het verwarmen van een brandbare vloeistof nooit een open vlam, maar uitsluitend een waterbad of elektrische verwarmingsmantel;
- als een vloeistof in een klein vat of in een fles in brand vliegt, probeer dan de opening van het vat met een boek of vochtige doek af te sluiten: het vuur moet dan uitgaan omdat er geen zuurstof meer bij kan;
- als een vlam niet uitgaat, blijf dan op afstand en roep de docent;
- probeer een vlam nooit uit te blazen: het helpt zelden en het maakt de zaken meestal erger;
- als een kleine hoeveelheid op de tafel wordt gemorst en in brand vliegt, gaat het vuur meestal vanzelf uit: blijf rustig en roep de docent;

- blijf altijd staan bij het verwarmen van een brandbare vloeistof: als je met je knieën onder de tafel zit en de kolf springt stuk, loop je brandwonden op;
- gebruik een aansteker of lucifer om de brander aan te steken en gebruik nooit papier: brandend papier is moeilijk te doven;
- wees voorzichtig met het weggooien van chemicaliën en vraag het de docent in geval van twijfel: sommige stoffen smeulen enige tijd na in de afvalbak voordat ze vlam vatten.

(c) Elektrische schok

Elektriciteit kan eveneens brandwonden veroorzaken, maar het grootste gevaar is de elektrische schok. Daarom gelden voor het werken met elektriciteit de volgende regels:

- steek nooit iets anders dan een goede stekker in een stopcontact;
- bedien nooit een elektrisch apparaat met natte handen;
- haal nooit de afschermkast van een toestel waar spanning op staat;
- controleer apparaten op losse of ongeïsoleerde draden;
- ga na of de schakelaar uit staat voordat een toestel op het net wordt aangesloten.

(d) Snij- en brandwonden

Een deel van een practicumuitrusting is van glas. Bij het breken ervan kun je je eraan snijden. Daarom gelden de volgende regels:

- ga voorzichtig om met glaswerk, anders breekt het en kun je je eraan snijden;
- rapporteer altijd alles wat je breekt of wat je gebroken aantreft: stop het niet zomaar ergens in een kast, iemand anders kan het tegenkomen en zich eraan verwonden;
- probeer nooit een glazen buis met je blote handen in een doorboorde kurk of rubberslang te duwen: gebruik hiervoor een doek zodat, als het glas breekt, het wordt opgevangen door de doek.

Brandwonden ontstaan niet alleen door open vuur, maar ook door hete voorwerpen, waarvan soms niet te zien is dat ze heet zijn. Daarom gelden de volgende regels:

- pak mogelijk hete voorwerpen of glaswerk uitsluitend aan met beschermende handschoenen of met speciaal gereedschap;
- gebruik bij brandwonden meteen overvloedig stromend water gedurende ten minste tien minuten.

(e) Oogletsel

Ogen zijn erg kostbaar. Het is gemakkelijk ze te beschadigen en een deeltje van een stof in het oog kan bijzonder pijnlijk zijn, zelfs al veroorzaakt het geen blijvend letsel. De volgende regels worden daarom gehanteerd:

- kijk nooit in kolven of reageerbuizen;
- werk met een microscoop niet in direct zonlicht: als het zonlicht per ongeluk rechtstreeks in de microscoop wordt gereflecteerd, kan dit blijvend oogletsel veroorzaken.
- draag een veiligheidsbril en een laboratoriumjas bij het uitvoeren van experimenten;
- handel meteen als iemand tijdens het practicum iets in de ogen krijgt en laat diegene de oogdouche gebruiken;
- roep de docent ter assistentie als er iets misgaat;

- probeer flauwvallen van het slachtoffer te voorkomen door hem of haar enigszins actief te laten blijven.

(f) Vergiftiging

Er zijn veel opvallende gevaren in een practicumlokaal. Onwetendheid op het gebied van giftige stoffen is de grootste vijand. Sommige giftige stoffen veroorzaken ziekte zonder dat er op het moment zelf enig effect merkbaar is. Daarom gelden de volgende regels:

- proef nooit een stof, tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van de docent;
- breng nooit voedsel mee en eet niet in het practicumlokaal, ook al lijkt de tafel schoon: het voedsel kan een giftige stof of bacterie opnemen en je krijgt dan gifstoffen binnen zonder dat je er op dat moment iets van merkt;
- voorzie glaswerk met daarin een stof die in het lokaal achterblijft altijd van een etiket met de naam van die stof zodat ook anderen weten wat er in zit;
- houd het etiket van glaswerk waaruit je iets schenkt, in de palm van je hand: er kan dan geen vloeistof over het etiket lopen, waardoor dit leesbaar blijft en bovendien je handen schoon blijven;
- steek geen potlood of ander voorwerp in je mond: je weet nooit waar het heeft gelegen;
- was je handen na afloop van het practicum;
- veeg de tafel schoon als je iets hebt gemorst.

2.1.4 Brandveiligheid

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Dit geldt in het bijzonder voor die gebouwen waar een verhoogd risico is of waar bij een brand de verwachte gevolgen bovenmatig ernstig zijn.

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

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

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

Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente.

De gebruiksvergunning is vastgesteld op: 18 december 2003

Plaats voor inzage van de gebruiksvergunning: Venneweg 42, Goirle

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

- de school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;
- er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht;
- de school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen;



- de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt;
- de school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.

Nood-evacuatieverlichting

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

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

Dit is geverifieerd door:

Naam controleur: dhr. R. Deckers

Datum controle: 18 december 2003

Jaarlijkse controle: intern (facilitair)

Rookmelders

Een rookmelder is een apparaat dat reageert op de rookverschijnselen van een brand. Het heeft twee functies: het signaleren van een brand en het waarschuwen door het afgeven van een alarmsignaal. Rookmelders kunnen daarnaast in verbinding staan met een meldcentrale waardoor beveiliging of brandweer automatisch wordt gewaarschuwd.

De op de locatie zijn enkel rookmelders aanwezig bij de klapdeuren van de compartimenten.

Dit is geverifieerd door:

Naam controleur: dhr. R. Deckers

Datum controle: 18 december 2003

Controle: driemaandelijks intern (facilitair), jaarlijks firma Hoppenbrouwers

2.1.5 Fysische factoren

Geluid

- De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn.
- In lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden, onder andere door toepassing van geluidsabsorberende materialen zoals vloerbedekking en gordijnen. Vuistregel: met elkaar kunnen praten zonder stemverheffing.

Trillingen

- De school zorgt voor adequate middelen als redelijke werktijden, afwisselend werk, goed gereedschap en deskundig toezicht om lichamelijke schade ten gevolge van trillingen en dergelijke te voorkomen.

Ioniserende straling

- Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeldschermen in de computerlokalen en andere werkruimten voldoen aan de norm.



Licht

- In de school zijn de apparaten die schadelijk UV-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd.
- Waar niet goed mogelijk is om UV-licht af te schermen voor de ogen en de huid, zoals bij lassen, wordt gezorgd voor voldoende beschermende middelen zoals een lasbril en een lasschort.
- De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

Water

- De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het algemeen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is steriel, helder en vrij van zware metaalverbindingen.
- Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.
- In het scheikundelokaal is een douche bij de deur.
- Er zijn oogdouches in de lokalen waar mogelijk etsende vloeistoffen en dergelijke worden gebruikt.
- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.
- De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie. Wekelijks wordt er door middel van de automatisch spoelinrichting gespoeld om legionella voorkomen.

Klimaat

- De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen.
- De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.
- De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.
- Apparaten die schadelijke stoffen produceren, zoals houtzaagmachines of bepaalde chemische opstellingen, hebben een eigen afzuiging.
- De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat leerlingen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht.
- In sommige practicumlokalen, zoals bij natuurkunde en scheikunde, is een zuurkast aanwezig die goedgekeurd is en jaarlijks wordt gecontroleerd.

2.1.6 Energievoorzieningen

Elektriciteit

De belangrijkste voorschriften met betrekking tot dit onderwerp zijn te vinden in NEN 1010 en NEN 3140.

Gevaren

De gevaren die met elektriciteit te maken hebben, kunnen als volgt worden onderverdeeld:

- Gevaar voor brand of explosie: ontstekingsbronnen kunnen ontstaan door te sterke verhitting van apparatuur en leidingen, door overbelasting of kortsluiting, door vonkvorming bij slechte contacten of door statische elektriciteit.
- Gevaar voor personen: stroom door het lichaam, brandwonden ten gevolge van kortsluiting, ongevallen door mogelijke schrikreacties.

Maatregelen

Maatregelen om de risico's van het werken met elektriciteit zo veel mogelijk te beperken:

- Beheersmaatregelen: werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door een ter zake deskundige. Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is. Schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, dat wil zeggen op slot, en de sleutel is alleen in het bezit van de deskundige.
- Periodieke controles: machines worden regelmatig gecontroleerd. Dit voorkomt storingen. Ook de aansluitingen en de kabels worden regelmatig gecontroleerd. Ze worden vervangen wanneer dat nodig is.
- Vast opgestelde machines: deze zijn door middel van vaste leidingen met de elektrische installatie verbonden. Vast opgestelde machines zijn deugdelijk geaard. Het intact zijn van de aarding is belangrijk en wordt daarom periodiek gecontroleerd.
- Verplaatsbare machines: deze zijn aangesloten met losse leidingen. Deze leidingen zijn, om beschadigingen te voorkomen, zo kort mogelijk gehouden.
- Aardlekschakelaar: deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening.
- Dubbelgeïsoleerd handgereedschap: elektrisch handgereedschap is niet voorzien van een aarding, maar is volgens de voorschriften dubbelgeïsoleerd uitgevoerd. Dit gereedschap kan men herkennen aan twee in elkaar liggende vierkantjes op het typeplaatje. Dergelijk gereedschap wordt periodiek gecontroleerd.
- Veilige spanning: hieronder wordt verstaan een maximale wisselspanning van 50 Volt of een gelijkspanning van 120 Volt. Indien mogelijk is gekozen voor het werken met een veilige spanning. In besloten ruimten wordt altijd met een veilige spanning gewerkt. Een veilige wisselspanning van 24 Volt wordt bijvoorbeeld in het technieklokaal gebruikt in de soldeerhoek.
- Schakelaar: aan het elektrische apparaat is een gemakkelijk bereikbare en herkenbare schakelaar bevestigd.
- Noodschakelaar: in een (praktijk)lokaal met meerdere vast opgestelde elektrische apparaten is vlak naast de ingang en achter in het lokaal een herkenbare noodschakelaar duidelijk aanwezig. Deze kan met een enkele beweging de stroomtoevoer van alle apparaten in het lokaal uitschakelen.

Gas

Gas is elke stof die bij een temperatuur van 15 °C onder een druk van 1 bar in gasvormige toestand verkeert. Gastoestellen zijn toestellen bestemd of geschikt voor koken, verwarmen, warmwaterproductie, koeling, verlichting of wassen. Gastoestellen hebben, indien van toepassing, een normale watertemperatuur van ten hoogste 105 °C. Onder gastoestellen worden eveneens gerekend: ventilatorbranders en voor dergelijke branders bedoelde warmtegeneratoren en alle apparaten bij gebruik waarvan gas als brandstof wordt gebruikt.



2.2 Omgeving

Aan de omgeving van de school worden de volgende eisen gesteld:

Toegang

- De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels.
- De ingang van de school is groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen leerlingen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is.
- De portiers- of conciërgeloge bevindt zich vlak bij de ingang en heeft een open en vriendelijke uitstraling. Bovendien kan er ook vanuit die loge goed toezicht worden gehouden op de ingang. Dit is mogelijk door middel van de geplaatste camera's

Verkeer

- De straat voor de school is veilig.
- Leerlingen hebben een onbelemmerd uitzicht. Geparkeerde auto's maken een straat erg onoverzichtelijk.

Verlichting

- De school is aan de buitenkant goed verlicht zodat op klassenavonden, voorlichtingsavonden en ouderavonden de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn.

Graffiti

- Binnen het gebouw wordt graffiti onmiddellijk na constatering verwijderd door de conciërge.

Zwerfvuil

Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

- het is de leerlingen niet toegestaan zich in portieken van omwonenden op te houden;
- er wordt in de pauzes rondom de school gesurveilleerd;
- leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop aangesproken;
- in de buurt van de school zijn extra afvalbakken geplaatst;
- met de gemeentereiniging zijn afspraken gemaakt om op bepaalde tijden de buurt van de school extra te reinigen en zwerfvuil te verwijderen.

Communicatie met de buurt

- De school heeft afspraken met het politiebureau in de buurt, de buurtregisseur en de gemeente over de gang van zaken in geval van klachten en overlast in de buurt. Bij alle betrokken instanties krijgt de school een goed bereikbare contactpersoon aangewezen die op de hoogte is van de situatie van de school. Dit maakt snelle communicatie mogelijk wanneer dat nodig is.
- De scholen in de buurt groeperen zich in de aanpak van het buurtonderhoud.



Fietsenstalling

- De fietsenstalling is alleen tijdens de schooluren toegankelijk.
- De fietsenstalling biedt voldoende ruimte voor de fietsen van de leerlingen, zodat de fietsen niet in elkaar verstrikt raken.
- De fietsenstalling wordt met camera's bewaakt indien de stalling zich buiten het zicht van de conciërge of andere toezichthouders bevindt.

Schoolspecifieke gegevens

De schoolleider belast met de schoolomgeving is: Rector.

De contactpersoon bij politie is: zie bijlage

Schoonmaakdienst school: De Schoonmaak Coöperatie
Gemeentereiniging: Van Happen

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze paragraaf	Rector Hoofd Facilitaire zaken	april 2023

3. SCHOOLREGELS

Gerelateerde beleidsdocumenten en uitvoeringsplannen

- Schoolreglement
- Managementstatuut
- Leerlingenstatuut
- Verzuimprotocol

- Procedure informatievoorziening ouders

3.1 Gedragsregels

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed als er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid.

Gedragsregels vormen slechts een leidraad. Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet door regels is verboden, wel toelaatbaar is. Gedragsregels zijn breed toepasbare principes en uitgangspunten die algemeen geldend zijn en niet specifiek voor een school.

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Rector	april 2023

Een nette, veilige school. Daarvoor maak je afspraken. Wij hebben deze afspraken "MHC-leefregels" genoemd.

MHC-leefregels

1. Ik heb respect voor anderen
2. Iedereen mag zijn zoals hij/zij is
3. Ik help een ander als ik dat kan
4. Ik ga met zorg en respect om met de school en de spullen op en om de school
5. Voor mijn weloverwogen mening kom ik op



3.2 Huisregels

Huisregels zijn specifieke regels die op school gelden en deze staan naast de algemene gedragsregels. Elke leerling van de school behoort te weten wat er in de huisregels staat en dient deze regels te onderschrijven. Wanneer huisregels worden overtreden, kan dit leiden tot sancties.

De huisregels staan in het leerlingenstatuut.

3.3 Aanpak verzuim

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals in het geval van spijbelen. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen.

De regelingen omtrent verzuim zijn opgenomen in een apart verzuimprotocol.

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Directeuren	april 2023

3.3.1 Het absentie-registratiesysteem

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

Via Intranet is voor de docenten een uitvoerige handleiding te downloaden.

Schematisch:

- Log in (Magister)
- Klik op "aanwezigheid"
- Selecteer de huidige les
- Zet een vinkje als een leerling absent, te laat of uitgestuurd is in de daarvoor bestemde kolom
- Klik aan het einde van de les op "les afsluiten"
- Geef in de wizard aan of de resterende leerlingen present of absent zijn
- Heb je een fout gemaakt die je na het afsluiten van de les wil veranderen, klik je op de "Actie". Daar kun je het afsluiten van de les ongedaan maken en eventuele wijzigingen aanbrengen. Niet vergeten daarna nogmaals de les af te sluiten.

3.4 Aanpak pesten

Pesten komt op iedere school voor. Het is niet altijd zichtbaar en kan leerlingen ernstige schade toebrengen. Pesten kan een grote invloed hebben op de emotionele en sociale toestand van een leerling en kan levenslange gevolgen hebben. Bovendien kan het de schoolprestaties nadelig beïnvloeden. Daarom is het belangrijk aandacht te besteden aan dit, altijd dreigende, probleem.

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Directeuren	april 2023

De school hanteert een “anti-pestprotocol”. De hieronder opgenomen informatie in de paragrafen 3.4.1 tot en met 3.4.8 bevat vooral extra achtergrondinformatie.

3.4.1 Plagen en pesten

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

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden: (1) leerlingen die andere leerlingen pesten, (2) leerlingen die gepest worden en (3) leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn. Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen leerlingen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

Er zijn dus vijf betrokken partijen:

- De pester
- De gepeste
- De zwijgende middengroep
- Het personeel
- De ouders

3.4.2 Pesten voorkomen

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden. Pesten kan op verschillende niveaus worden aangepakt. Namelijk door a) de schoolleiding, b) de docenten en c) de leerlingen. Hieronder worden de niveaus van schoolleiding en docenten besproken.



De schoolleiding

De activiteiten van de schoolleiding zijn te onderscheiden in bewustwording, stellingname, maatregelen, bestrijding van pesten ondersteunen en vangnetten voor slachtoffers aanbrengen.

Bewustwording

- Het fenomeen pesten wordt met enige regelmaat onder de aandacht gebracht van leerlingen en schoolpersoneel. Dit gebeurt door mondelinge en schriftelijke informatie te verspreiden of door losse thematische activiteiten of projecten te organiseren die met sociale veiligheid te maken hebben.
- Ouders/verzorgers worden geïnformeerd over thematische activiteiten of projecten rondom sociale veiligheid.
- Er wordt aandacht besteed aan het verschil tussen pesten en plagen.

Stellingname

- De schoolleiding neemt te allen tijde naar buiten toe, zowel naar de docenten, leerlingen als naar de ouders duidelijk stelling tegen pesten. Dit vindt zij niet toelaatbaar. Slachtoffers weten dan dat het Mill-Hillcollege aan hun kant staat.

Bestrijding van pesten ondersteunen

- Er wordt gestreefd naar een goed pedagogisch schoolklimaat door leerlingen veiligheid en geborgenheid te bieden. Gelijkwaardigheid, acceptatie en respect voor elkaar zijn hierbij belangrijke onderwerpen.
- Het wordt leerlingen duidelijk gemaakt dat signalen van pesten (niet plagen) doorgegeven moeten worden aan een docent. Daarbij wordt uitgelegd dat dit doorgeven geen klikken is. Op deze manier voorkomt het schoolpersoneel dat leerlingen gezamenlijk zwijgen of erbij staan te kijken zonder in te grijpen, of zelfs het vuurtje opstoken.
- Is een docent of ander personeelslid signaleert dat er gepest wordt, dan spreekt hij of zij de betrokkenen hier op aan. Afhankelijk van de ernst van het pesten, licht hij of zij ook de klassenmentor van de leerling in, opdat deze het probleem eventueel op een later tijdstip aan kan pakken.
- Van elk personeelslid wordt verwacht dat hij of zij met collega's en leerlingen werkt aan een positieve team- en groepsvorming.
- Personeelsleden van de school hebben de inspanningsverplichting pesten te signaleren en tegen het gesignaleerde pesten actie te ondernemen.

Maatregelen

- Er worden thematische activiteiten georganiseerd die te maken hebben met sociale veiligheid.
- Toezicht gedurende pauzes
- Docenten stimuleren en gelegenheid geven een cursus te volgen om pesten effectiever te hanteren.

Vangnetten voor slachtoffers aanbrengen

- Vertrouwenspersonen
- Geschillen en klachtencommissie en -procedure

De docenten

De activiteiten van de docenten zijn onder te verdelen in bewustwording, stellingname en maatregelen.



Bewustwording

- Docenten moet scherp zijn op signalen van pestgedrag, dit omdat pesten veelal niet of nauwelijks zichtbaar is.
- Wanneer een personeelslid pesten signaleert, probeert hij of zij zicht te krijgen op de oorzaak en de omvang van het pestgedrag en de gevolgen voor het slachtoffer. Daarnaast probeert hij of zij het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten. Hiermee wordt uiteraard niet bedoeld dat er medelijden moet worden opgewekt, maar wel dat er wordt ingezien hoe vervelend pesten eigenlijk is.
- Pesten moet bespreekbaar gemaakt worden tussen docenten en tussen docenten en leerlingen.

Stellingname

- Docenten en ander personeel van de school nemen te allen tijde duidelijk stelling tegen pesten. Het personeel keurt dit gedrag zichtbaar af.
- Wanneer er verschijnselen van pesten door de docenten worden waargenomen, of gedrag dat kan leiden tot pesten, moet er direct worden opgetreden. Zodat er vanuit de docenten een duidelijk signaal wordt afgegeven. De pester merkt dan dat er op hem of haar gelet wordt en het slachtoffer weet dat de docent aan zijn of haar kant staat.

Maatregelen

Iedere klas, iedere docent en iedere situatie is anders, daarom zijn er geen pasklare maatregelen die pesten aan kunnen pakken. Er zijn twee soorten maatregelen te onderscheiden. Preventieve- en repressieve maatregelen. Preventieve maatregelen zijn erop gericht pesten te voorkomen en repressieve maatregelen hebben als doel pesten te bestrijden.

Preventief

- het opstellen van een anti-pestcontract tussen de school en de leerlingen. Aan het begin van het schooljaar wordt er een studiemiddag georganiseerd die moet leiden tot het ondertekenen van het contract (protocol). Op de eerste ouderavond wordt hier aandacht aan besteed!
- Docenten moeten informatie krijgen over: groepsprocessen, voorbeeldgedrag en consequent zijn.
- Tijdens de mentorlessen komen de volgende onderwerpen aan bod: groepsregels, assertiviteit, omgaan met elkaar, omgaan met conflicten, sociaal-emotioneel, e.a.
- Meer contact onderhouden met de leerlingen buiten de lessen, bijvoorbeeld toezicht op het schoolplein.
- Agressie proberen te voorkomen door middel van afleiding en sport.
- Verhogen van de eigen verantwoordelijkheid van de leerlingen.
- Onderlinge strijd tussen leerlingen proberen uit te bannen.
- Als docent ook aandacht besteden aan sociale aspecten in plaats van alleen vakinhoudelijk.
- Respectvol met de leerlingen omgaan, consequent en eerlijk optreden tegen respectloos gedrag en respect eisen van de leerlingen(ook onderling).

Repressief

- Het personeelslid schakelt collega's in om de eigen vermoedens te delen en mogelijk te versterken of af te zwakken.
- Maak van pesten een onderdeel van het lesprogramma.
- Hulp bieden aan het slachtoffer. Door deze te begeleiden en/of door te verwijzen.
- Voer gesprekken met de pester en de ouders. De houding van de ouders en kinderen komen vaak overeen. Het moet beiden duidelijk worden dat pesten niet getolereerd wordt.
- De docent of mentor van de klas waarin het pesten zich voordoet, voert daarna met de klas een gesprek over pesten in het algemeen. In dit gesprek worden leerlingen gestimuleerd duidelijk stelling te nemen tegenover pesten.

- Door leerlingen te stimuleren een gepeste leerling te steunen of te proberen leerlingen die pesten hiermee te laten stoppen, probeert de docent te voorkomen dat er een zwijgende middengroep ontstaat of blijft bestaan.
- De docent of mentor maakt vervolgens met de leerlingen nadere afspraken door gezamenlijk anti-pestregels op te stellen.

Bij het aanpakken van de pester is het van belang dat, vooral bij confronterende maatregelen, dat rekening wordt gehouden met de positie van de pester. Confronterende maatregelen zijn maatregelen waarbij de pester openlijk wordt aangepakt. De pester leidt hierdoor gezichtsverlies. De positie van de pester in de klas kan anderen met zich mee trekken, bijvoorbeeld door het grote aanzien dat hij of zij geniet.

Er bestaat onderscheid tussen confronterende en niet-confronterende methoden om pesten aan te pakken.

De niet-confronterende methode

Deze methode wordt toegepast als een docent of ander personeelslid het vermoeden heeft dat er sprake is van onderhuids pesten, dus pestgedrag dat hij of zij niet zelf heeft waargenomen.

De confronterende methode

Deze methode wordt toegepast als een docent of ander personeelslid duidelijk pestgedrag signaleert doordat een leerling voor zijn of haar ogen geestelijk of lichamelijk wordt mishandeld.

3.4.3 Hulp aan de gepeste leerling en zijn of haar ouders/verzorgers

De docent of mentor maakt bij het helpen van de gepeste leerling gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de zorgcoördinator, collega's of schoolleiders. Het is belangrijk om te proberen de gepeste leerling verloren begrip voor een ieders eigenheid en zelfrespect opnieuw bij te brengen: ik ben ik en jij bent jij en dat mag niet alleen, maar dat hoort zo. De docent probeert de leerling te helpen zich minder kwetsbaar te voelen en zich minder kwetsbaar op te stellen. Wanneer een leerling zich bijvoorbeeld steeds gekwetst voelt bij een relatief onschuldig grapje, kan de docent proberen de leerling aan diens incasseringsvermogen te helpen werken.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek met de ouders/verzorgers van de gepeste leerling aangegaan. De docent of mentor geeft hierin de ouders/verzorgers van de leerling de gelegenheid om hun visie op het probleem te geven en deelt zijn of haar eigen inzichten over de oorzaken van het pesten met de ouders/verzorgers, dit uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de vermoede reden van het gepest worden. Gezamenlijk kan dan naar een oplossing worden gezocht.

Bij ernstige gevolgen van pesten probeert de docent of mentor, samen met de ouders/verzorgers, de gepeste leerling zijn of haar gevoel voor eigenwaarde terug te laten vinden. Zo nodig wordt hierbij, met toestemming van de ouders/verzorgers, hulp van professionele instellingen ingeschakeld.

3.4.4 Hulp aan de pester en zijn of haar ouders/verzorgers

De docent of mentor maakt bij het helpen van de pester gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de zorgcoördinator, collega's of schoolleiders. De docent voert probleemoplossende gesprekken met de pester waarin hij of zij probeert achter de oorzaak van het pestgedrag te komen. Mogelijke oorzaken van het gedrag van de pester zijn:

- de pester wordt of werd zelf gepest;
- de pester heeft gebrek aan aandacht van de ouders/verzorgers;

- de pester wordt niet gecorrigeerd bij agressief gedrag en wordt zelf regelmatig lichamelijk gestraft door ouders/verzorgers of andere volwassenen;
- de pester imiteert gedrag dat hij of zij elders heeft gezien;
- de pester reageert allergisch op bepaalde geur-, kleur- en smaakstoffen;
- de pester kan slecht tegen verliezen bij sport of spel.

Uiteraard zijn er nog allerlei andere oorzaken mogelijk van het gedrag van de pester. Als de oorzaak enigszins duidelijk is, probeert de docent of mentor de gevoeligheid van de pester te vergroten voor wat hij of zij de gepeste leerling aandoet. Hierbij houdt de docent rekening met de mogelijke oorzaken van het pestgedrag. De docent probeert hiermee de pester te helpen zich bewust te worden van de effecten van zijn of haar gedrag. Iedere docent zal, eventueel na overleg met de interne begeleider, zorgcoördinator, schoolleiding of het gehele team, zijn of haar eigen weg hierin kiezen, afhankelijk van de ernst en omvang van het probleem. Eventueel neemt iemand anders de taak over. Het is belangrijk dat de docent of mentor afspraken met de pester maakt over gedragsverandering. Daarbij kan ook met de pester worden afgesproken welke maatregelen er worden genomen als het pesten zich herhaalt. Deze afspraken met de pester kunnen vorm krijgen in een contract. In een dergelijk contract met de leerling wordt ook vastgelegd wanneer het gedrag wordt geëvalueerd en wanneer er, indien het gedrag niet voldoende is veranderd, wordt overgegaan tot de afgesproken maatregelen.

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

Als het pestgedrag van de betrokken leerling blijft voortduren, wordt hulp van buitenaf ingeschakeld, bijvoorbeeld van een onderwijsbegeleidingsdienst en/of Riagg. De ouders/verzorgers dienen hiervoor toestemming te geven. Indien de ouders/verzorgers weigeren om toestemming te geven voor hulp van buitenaf en de pester volhardt in zijn of haar gedrag op zo'n manier dat er een onveilige situatie voor de gepeste leerling(en) en/of andere betrokkenen op school bestaat, dan kan de schoolleiding overgaan tot schorsing van de pester, eventueel gevolgd door verwijdering van school (zie hiervoor het hoofdstuk Sancties).

3.4.5 Praten over moeilijke onderwerpen

Het zal vaak niet makkelijk zijn om te bereiken dat leerlingen praten over moeilijke en gevoelige onderwerpen als pesten, lichamelijk en geestelijk geweld en machtsmisbruik. Dit kan opgaan voor zowel leerlingen die gepest worden als voor leerlingen die pesten. Het belangrijkste is dat leerlingen vertrouwen hebben in degene met wie ze praten.

Vertrouwen kan worden verdiend door de manier waarop je als volwassene met leerlingen omgaat: een manier van omgaan die niet gebaseerd is op macht, maar die getuigt van respect, persoonlijke waardering en erkenning van de grenzen van de specifieke leerling. Het is belangrijk dat een volwassene de leerling laat weten dat hij of zij gelooft wat de leerling zegt en dat het niet de schuld van de leerling is dat deze wordt gepest. Van belang is ook om expliciet te erkennen dat hetgeen er is gebeurd erg vervelend is en dat het goed is van de leerling dat hij of zij het nu aan iemand vertelt. Maak verder duidelijk dat er acties worden ondernomen om de leerling te helpen, welke acties dat zullen zijn en vraag of de leerling hiermee instemt.



3.4.6 Voorbeeld van een anti-pestcontract

Het anti-pestcontract kan worden uitgedraaid en uitgedeeld aan leerlingen. Leerlingen kunnen het contract, eventueel na een klassikale bespreking ervan, ondertekenen en aan hun mentor in bewaring geven. Het doel van een dergelijk contract is jongeren te doordringen van de ernst van pesten en van het belang van het bestrijden van pestgedrag.

HET ANTI-PESTCONTRACT

Om pesten te voorkomen, worden duidelijke afspraken gemaakt. Wanneer je ruzie hebt, probeer je natuurlijk eerst om er zelf uit te komen. Mocht dat niet lukken, dan leg je het probleem aan iemand anders voor. Die persoon praat dan eventueel met beide partijen en probeert jullie te helpen.

Om een pestvrije school te krijgen, is het belangrijk samen afspraken te maken en samen toe te zien op de naleving van die afspraken. Dit doen we met een anti-pestcontract.

Als je het eens bent met onderstaande uitspraken, als je durft te beloven om je overeenkomstig die uitspraken te gedragen en als je bereid bent anderen te helpen zich ook aan deze uitspraken te houden, dan mag je je handtekening onder dit contract zetten.

Lever het ondertekende contract in bij je mentor. Hij of zij zal het bewaren en je erop aanspreken als dat nodig is.

- Ik zal een ander respecteren.
- Ik zal een ander niet discrimineren.
- Ik zal een ander niet uitschelden.
- Ik zal een ander niet buitensluiten.
- Ik zal een ander niet bedreigen.
- Ik zal een ander niet beoordelen op het uiterlijk of op de kleding.
- Ik zal van andermans spullen afblijven.
- Ik zal niet over een ander roddelen.
- Ik zal mensen die zich niet aan bovenstaande regels houden, daarop aanspreken.
- Ik zal niet meedoen met pesters.
- Ik zal erover praten als ik gepest word.

Hieronder is ruimte om zelf in te vullen wat je in bovenstaand lijstje mist.

- Ik zal ...
- Ik zal ...
- Ik zal ...

Door mijn handtekening en een handtekening van mijn ouders onder dit contract te zetten, beloof ik dat ik mijn uiterste best zal doen bovenstaande uitspraken na te leven.

Naam:

Klas:

Datum:

Handtekening:



3.4.7 Cyberpesten

Cyberpesten wordt gebruikt als verzamelnaam voor pesten en lastigvallen via digitale communicatiesystemen. Er kan van verschillende media gebruik worden gemaakt. Het vindt hoofdzakelijk plaats via e-mail, chatten, sms (mobiele telefoon), via weblogs of forums bij het surfen op internet of door op webpagina's persoonlijke gegevens van een ander te misbruiken of persoonlijke informatie van een ander te plaatsen.

Scholen worden in toenemende mate met dit verschijnsel geconfronteerd. Het aanpakken van het probleem is meestal lastig omdat cyberpesten moeilijk in kaart te brengen is en de identiteit van de pester nogal eens lastig te achterhalen is. Hieronder volgen eerst algemene tips tegen cyberpesten in alle mogelijke vormen: via e-mail, surfen, chatten en de mobiele telefoon. Daarna worden voorbeeldrichtlijnen voor leerlingen en personeelsleden gegeven om cyberpesten tegen te gaan.

Tips voor de school om cyberpesten tegen te gaan

Preventie

- Betrek ouders bij het veiligheidsbeleid van de school omtrent cyberpesten. Vaak gebeurt buiten de school: leerlingen die vanuit huis vervelende e-mails sturen bijvoorbeeld. Informeer met name de ouders die weinig van de verschillende media afweten en hun kinderen dus niet goed kunnen sturen. Geef ze bijvoorbeeld een aantal websites waarmee ze zelf meer te weten kunnen komen. Of leg ze uit hoe ze thuis de computer zo kunnen instellen dat hun kind alleen met bekenden kan mailen. Organiseer een ouderavond met als thema cyberpesten. Wijs de ouders op het boekje Pandora's Mailbox (zie de Bronnenlijst).
- Bespreek het onderwerp cyberpesten in de les. Bijvoorbeeld aan de hand van het boekje Slim en safe internetten (zie de Bronnenlijst). Bespreek ook zaken als netiquette, internetgevaaren, hoe afzenders van spam/pestmails/chat te blokkeren en de (school)regels voor internetgebruik. Behandel daarnaast de verschillen in school- en thuisgebruik van internet. Maak duidelijk aan de leerlingen dat het misbruiken van andermans persoonlijke gegevens of andere persoonlijke informatie niet is toegestaan en heel vervelende gevolgen kan hebben.
- Laat leerlingen elkaar en de school adviseren. Betrek ze bij het opzetten van het beleid tegen cyberpesten.
- Betrek ook de systeembeheerders bij het beleid tegen cyberpesten: is het netwerk veilig tegen hackers? Is er antivirussoftware, een spamfilter en een firewall? Worden er regelmatig back-ups gemaakt? Is de school verzekerd tegen digitale criminaliteit? Wordt er voldoende gebruikgemaakt van wachtwoorden? Is het altijd na te gaan wie wanneer welke computer gebruikt?
- Zorg voor openheid in de opstelling van de computers, zodat misstanden gemakkelijk kunnen worden gesignaleerd. Zorg dat er altijd toezicht is in het computerlokaal.
- Zorg ervoor dat leerlingen en personeelsleden zich aan de volgende richtlijnen houden:
 - Maak je persoonlijke gegevens niet zomaar bekend.
 - Laat computers nooit wachtwoorden onthouden.
 - Log altijd uit bij persoonlijke toegang tot webpagina's.
- Zorg dat er richtlijnen omtrent cyberpesten worden opgenomen in de schoolregels en dat ze bekend zijn bij leerlingen én personeelsleden.



Bestrijding

- Zorg dat gevallen van cyberpesten consequent worden gemeld en dat hier op school een vaste persoon voor is.
- Neem contact op met de gepeste leerling en diens ouders en – indien de dader bekend is – ook met de dader en diens ouders. Zorg voor een passende sanctie voor de dader (zie het hoofdstuk Sancties) en voor nazorg voor het slachtoffer.
- Besteed na een cyberincident opnieuw aandacht aan het pestprotocol, behandel de (school)regels in de klas en zorg dat de leerlingen weten hoe ze bepaalde personen kunnen blokkeren bij het e-mailen en chatten.
- Zorg ervoor dat leerlingen en personeelsleden zich aan de volgende richtlijnen houden:
 - Reageer niet op ongewenste berichten, negeer ze en blokkeer zo mogelijk de afzender. Verstuur zelf ook geen ongewenste en/of anonieme berichten.
 - Bij gevallen van cyberpesten: bewaar het bewijs, bijvoorbeeld door een e-mail op te slaan, door een sms-bericht te bewaren of door een screenshot te nemen en een printje te maken van een website waar vervelende dingen op zijn gezet. Praat erover en laat de ongewenste berichten zien.
 - Doe aangifte bij de politie als het pesten ernstige (mogelijk strafbare) vormen aanneemt, zoals bedreiging of discriminatie.

Voorbeeldrichtlijnen voor leerlingen en personeelsleden tegen cyberpesten

E-mail

- Ongewenste e-mail: antwoord niet, open geen bijlages en blokkeer de afzender. Stel eventueel een filter in waarmee alleen e-mails worden binnengehaald van personen die in je adresboek staan.
- Zorg dat je weet hoe je afzenders van spam of pestmailtjes kunt blokkeren.
- Word je ernstig gepest? Praat erover met iemand die je vertrouwt. Gaat het bijvoorbeeld om bedreiging of discriminatie en is er dus mogelijk sprake van een strafbaar feit? Bewaar de e-mail als bewijs (leg zo veel mogelijk vast) en doe aangifte bij de politie.
- Zorg dat een virusscanner je e-mail scant en dat die regelmatig updates ophaalt.
- Vertel aan niemand je wachtwoord en sla je wachtwoord niet op de computer op.
- Geef niet zomaar je e-mailadres en zeker geen telefoonnummers. Gebruik geen e-mailadres met je volledige naam erin. Neem eventueel een extra (gratis) e-mailadres voor het geval je toch ergens je e-mailadres moet achterlaten.
- Wantrouw alles wat van een onbekend adres komt. Wantrouw ook e-mails van bekende bedrijven die er vreemd uitzien en waarin gevraagd wordt naar persoonlijke gegevens of om op een link te klikken. Open geen verdachte bijlagen (attachments).
- Doe niet mee aan kettingbrieven.

Surfen

- Laat bij het surfen over internet zo min mogelijk persoonlijke gegevens of informatie achter op websites, bijvoorbeeld weblogs of persoonlijke profielen bij chatsites.
- Klik ongewenste websites weg.



Chatten

- Geef geen persoonlijke gegevens door en log niet in onder je eigen naam.
- Zorg dat je in een chatroom weet hoe je afzenders kunt blokkeren.
- Is iemand vervelend tijdens het chatten? Reageer niet, log desnoods even uit. Verander eventueel van nickname. Blokkeer de chatter en schakel de eigenaar van de site (de moderator/cyberhost) in. Praat er eventueel over met je vrienden.
- Word je ernstig gepest? Praat erover met iemand die je vertrouwt. Gaat het bijvoorbeeld om bedreiging of discriminatie en is er dus mogelijk sprake van een strafbaar feit? Bewaar de chatsessie als bewijs (leg zo veel mogelijk vast – gebruik bijvoorbeeld de logfile of maak een screenshot) en doe aangifte bij de politie.
- Maak nooit afspraken met een chatter. Wil je tóch een afspraak maken met een chatter? Spreek dan af op een openbare plek, ga niet alleen, zorg dat een derde persoon van je afspraak weet en ga niet als eerste op de afgesproken plek staan maar wacht af.

Mobiele telefonie

- Maak je telefoonnummer niet zomaar bekend.
- Krijg je ongewenste sms'jes? Reageer er niet op (negeer de afzender).
- Word je ernstig gepest via je telefoon? Praat erover met iemand die je vertrouwt. Gaat het bijvoorbeeld om bedreiging of discriminatie en is er dus mogelijk sprake van een strafbaar feit? Bewaar het sms'je als bewijs (leg zo veel mogelijk vast) en doe aangifte bij de politie.

Nuttige websites

www.ppsi.nl
www.schoolveiligheid.nl
www.iksurfveilig.nl
www.kinderconsument.nl
www.surfopsafe.nl
www.msn.nl/veiligonline/leraren
www.cybercoaching.nl
www.surfsafe.nl
www.besafeonline.org
www.chatinfo.nl

3.4.8 Pesten door collega's

Pesten komt niet allen tussen leerlingen voor. Ook pesten door en tussen collega's is geen onbekend verschijnsel. Het is een grote veroorzaker van verzuim door medewerkers. Een verdient mede hierdoor enige aandacht. Hieronder vindt u suggesties die pesten onder collega's mogelijk kunnen oplossen.

- Pesten moet zo vroeg mogelijk worden gesignaleerd, maak het bespreekbaar.
- Er moet rekening worden gehouden met de cultuur binnen de organisatie bij het aannemen van nieuw personeel.
- Wees voorbereid op buitenbeentjes: maak aan de betrokken duidelijk dat ze deel dienen te nemen aan het sociale proces, maar ook dat de collega's moeten zorgen voor een opname in "het team".
- leidinggevenden moeten het goede voorbeeld geven, de gedragscode naleven en een veilige cultuur garanderen.
- De pester moet in duidelijke taal op zijn gedrag en de gevolgen daarvan worden gewezen, de groep die stilzwijgt toekijkt dient ook te worden geconfronteerd.



- Maak het slachtoffer duidelijk dat collega's partij gaan kiezen wanneer het pesten niet doorbroken wordt.

Faalt de bemiddeling, probeer dan samen een oplossing te vinden voor een andere functie of loopbaan, ontslag is (bijna) nooit een optie. Er is een vertrouwenspersoon aanwezig.

3.5 Privacy

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

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Rector	april 2023

3.5.1 Informatievoorziening (gescheiden) ouders

Met betrekking tot de informatievoorziening aan gescheiden ouders hanteert het Mill Hill College het door OMO voorgeschreven beleid. Dit is vastgelegd in de apart protocol²

3.5.2 Protocol Sociale media³

Uitgangspunt voor de school is dat offline en online dezelfde waarden en normen in acht genomen worden. Dit uitgangspunt is verder uitgewerkt in een apart protocol.

3.5.3 Protocol cameratoezicht⁴

In en rond het schoolgebouw zijn in verband met de veiligheid verschillende camera's opgehangen, waarvan de beelden ook worden opgenomen en bewaard. In verband met regelgeving en zorgvuldigheid is voor het gebruik een apart protocol opgesteld.

3.5.4 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling⁵

Ook dit is verder uitgewerkt in een aparte notitie.

² Zie Potocol Informatievoorziening gescheiden ouders versie 2022

³ Zie Protocol gebruik communicatiemiddelen en sociale media versie 2023

⁴ Zie Protocol cameratoezicht versie 2023.

⁵ Zie Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling versie 2023.



3.5.5 Omgaan met seksueel grensoverschrijdend gedrag in het onderwijs⁶.

OMO heeft een zero tolerance beleid op het gebied van seksueel grensoverschrijdend gedrag. Het belang van een veilige omgeving op de werkvloer is groot en we zijn daar met z'n allen verantwoordelijk voor. Ook JOUW gedrag is hierin heel belangrijk. Ben bewust van wat je doet en wat je zegt en respecteer de grens van de ander.

Als seksueel grensoverschrijdend gedrag (of andere vormen van grensoverschrijdend gedrag zoals pesten, agressie, discriminatie en intimidatie) zich voordoet, maak dit bespreekbaar en zoek contact met één van de vertrouwenspersonen op jouw school. Je kunt bij de vertrouwenspersonen ALTIJD terecht voor een luisterend oor en/of advies.

We spreken over seksueel grensoverschrijdend gedrag als één van de partijen niet instemt met de (seksuele) uitlatingen of handelingen van de ander. Dit kan zowel voorkomen in de fysieke wereld als online. Je kunt denken aan: verbale/talige seksuele intimidatie (o.a. grapjes, dubbelzinnige opmerkingen, verhalen over seksuele ervaringen, dubbelzinnig gebruik emoticons), Non-verbale of fysieke seksuele intimidatie; aanranding, verkrachting, seksueel misbruik; grooming (verleiden van een minderjarige voor seksuele doeleinden); shame sexting (het ongevraagd doorsturen van sexy/naakt beeldmateriaal).

De wet verplicht alle medewerkers in het onderwijs die het vermoeden hebben van, of informatie krijgen over, een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een (minderjarige) leerling om dit onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. De zogenoemde meld-, overleg- en aangifteplicht is bedoeld om zorgvuldig en tijdig stappen te kunnen zetten die in het belang zijn van de veiligheid van alle betrokkenen.

De vertrouwensinspectie, het ministerie en de VO-raad om checklists opgesteld zowel voor preventie als voor hoe te handelen in geval dat. Deze checklists vormen voor ons uitgangspunt voor het beleid.

⁶ Zie notitie "Zo klein als mogelijk, zo groot als nodig" (najaar 2022).
Schoolveiligheidsplan MHC

4. SCHOOLBINDING

Gerelateerde beleidsdocumenten en uitvoeringsplannen

- Schoolreglement
- BLA-beleidsplan
- Reglementen voor College van Advies en Medezeggenschapsraad
- Begeleidingsmap nieuwe docenten
- Draaiboek "Voor het geval dat..."
- Notitie Strategisch Personeelsbeleid
- Scholingsplan
- Zorgplan

4.1 Binnenschoolse activiteiten

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Rector	april 2023

4.1.1 Schoolfeesten

Schoolfeesten zijn feesten die worden georganiseerd voor de leerlingen van de school. Het personeel houdt toezicht. De school organiseert minstens een keer per jaar voor de school een schoolfeest, apart voor onder- en bovenbouw.

Hieronder staan enkele richtlijnen en aandachtspunten die het goede verloop van een schoolfeest bevorderen.

Vorbereiding van het feest

- Bij het organiseren van het feest wordt aandacht besteed aan de veiligheid. Er moet rekening gehouden worden met de opbouw van podia, inrichting van de ruimte, versieringen, etc.
- De BHV-ploeg wordt betrokken bij de organisatie van het feest en er worden maatregelen getroffen voor de werking van de bedrijfshulpverlening.
- Delen van de school die niet gebruikt worden tijdens het feest worden afgesloten.
- Schoolfeesten zijn feesten voor leerlingen
- Er zijn aparte schoolfeesten voor de onderbouw en de bovenbouw.
- Tijdens de pauzes in de weken voorafgaand aan het feest, worden er toegangskaartjes verkocht. Daarnaast worden de klassen bezocht door een van de organisatoren om zo veel



- mogelijk leerlingen te motiveren te komen. Op de avond van het feest worden er aan de deur geen kaartjes verkocht, dit om zicht te houden op wie er komen.
- De belangrijkste regels die tijdens het schoolfeest gelden, staan voor de duidelijkheid ook achter op het toegangsbewijs.
 - De regels voor het schoolfeest worden duidelijk kenbaar gemaakt aan de leerlingen.
 - De leerlingen krijgen een brief met informatie over het schoolfeest mee naar huis.
 - Stel vast of de school verantwoordelijkheid wil dragen voor het schoolfeest.
 - Stel vooraf vast wie de toezichthouders zijn.
 - Zorg voor voldoende toezichthouders.
 - Spreek vooraf een begin en eindtijd af en communiceer dit naar de leerlingen.
 - Gebruik alleen brandveilige versiering en houd rekening met brandveiligheid, ontruiming en bedrijfshulpverlening.
 - Zorg ervoor dat er zich niet te veel leerlingen in één ruimte bevinden. Houdt daarbij ook rekening met een goede klimaatbeheersing.
 - De politie en brandweer worden op de hoogte gesteld van het schoolfeest.

Regels schoolfeest

- Feesten worden door de school (afdeling) georganiseerd. Leerlingen worden betrokken in de voorbereiding/organisatie van het feest.
- De feesten worden op school georganiseerd.
- Feesten zijn nicotine en alcohol vrij (ook voor het personeel). Leerlingen die sterke drank, drugs en/of wapens meebrengen en/of gebruiken worden niet toegelaten of verwijderd, na een telefoontje met de ouders.
- Intoxicaties zijn niet toegestaan.
- Per schooljaar is er maximaal één schoolfeest.
- Voor leerlingen uit eindexamenklassen organiseert de school een extra eindexamenfeest (gala).
- Het feest wordt bij voorkeur in een activiteitenweek georganiseerd met uitzondering van het eindexamenfeest. De datum van een bovenbouwfeest dat niet in de activiteitenweek plaats vindt, moet minstens 6 weken vooraf bekend zijn bij de afdeling.
- Ouders worden over het feest geïnformeerd.
- School informeert politie, gemeente en brandweer.
- Gemeente: overleg over vergunningen; verklaring sociale hygiëne.
- Politie: via een evenementenkalender informeren over alle activiteiten.
- Brandweer: overleg over data; vergunningen.
- De afdelingsleider is namens de schoolleiding aanwezig.
- Begintijd 20:00 uur en eindtijd 23:00 uur (onderbouw) of 24.00 of 1.00 uur uur (school is geopend vanaf 19:45 uur)
- Leerlingen dienen voor 21:00 uur binnen te zijn, tenzij bij de mentor bekend is dat de leerling later komt.
- Binnen is binnen. Leerlingen mogen niet eerder naar huis dan eindtijd van het feest, tenzij er via de mentor een andere afspraak is gemaakt.
- De organisatoren van het schoolfeest bespreken de activiteit met het hoofd facilitaire zaken.
- Leerlingen worden alleen toegelaten met een geldende MHC-pas.
- Tijdens schoolfeest is er een telefoonlijst aanwezig van alle leerlingen.
- Ouders worden over deze feesten geïnformeerd.
- School informeert ouders over straffen of andere maatregelen bij overtredingen of wangedrag. Ouders blijven verantwoordelijk voor het gedrag van hun kind.
- Leerlingen worden alleen toegelaten met een geldige MHC-pas.
- Tijdens het schoolfeest is er een telefoonlijst aanwezig van de leerlingen.

- Leerlingen die hebben 'ingedronken' worden niet toegelaten (blaastest is aanwezig), ouders worden daarover gebeld.
- Leerlingen die tijdens het schoolfeest andere bezoekers lastigvallen en/of agressief zijn worden verwijderd na telefonisch contact met de ouders.
- Als ouders niet bereikbaar zijn wordt door de school voor vervoer naar huis gezorgd (bijv. een taxi op de kosten van de ouders).
- De afdelingsleiding bekijkt of leerlingen bij ernstig wangedrag zullen worden uitgesloten van andere schoolfeesten en/of van andere buitenlesactiviteiten en/of geschorst zullen worden.
- Indien van toepassing zal de school contact opnemen met de politie en eventueel aangifte doen in geval van ernstige overtredingen.
- De organisatoren leggen financiële verantwoording af aan de afdelingsleiders.

4.2 Buitenschoolse activiteiten

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Portefeuillehouder BLA	april 2023

De school heeft een apart BLA-beleidsplan. De hieronder opgenomen informatie in de paragrafen 4.2.1 tot en met 4.2.2 bevat vooral extra achtergrondinformatie.

4.2.1 Schoolreisjes

Schoolreizen zijn goede gelegenheden om elkaar eens op een andere manier mee te maken. Tegelijkertijd kunnen schoolreisjes educatieve doelen dienen.

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

- Zorg voor voldoende docenten tijdens de schoolreis, zo kan de boel beter onder controle worden gehouden. Vooral in de bus kunnen veel problemen worden voorkomen door voldoende toezicht.
- Voor vertrek van de bussen moet er controle zijn. Het is belangrijk bij te houden wie er in een bepaalde bus zitten, dit gebeurt aan de hand van presentielijsten.
- Het is belangrijk dat ten minste alle mentoren van de leerlingen meegaan. Zij kennen de leerlingen het beste, weten hun achtergronden en daardoor vertrouwen de leerlingen hen.
- De ouders/verzorgers worden per brief op de hoogte gesteld van de schoolreis.

Checklist organisatie van een schoolreis

- Is de reis goed voorbereid, zijn de belangrijkste risico's voorzien (water, verkeer, risicovolle attracties, etc.) en zijn er alternatieven? Ja/Nee
- Is vooraf bekend wat de bus indeling is en wie daar verantwoordelijk voor is? Ja/Nee
- Zijn er regels voor de reizen over roken, drugs, alcoholgebruik? Ja/Nee
- Zijn er regels over het aantal begeleiders, eisen aan begeleiders, soort bestemmingen, aanspreekpunten buiten schooltijden? Ja/Nee
- Zijn deze regels bekend? Ja/Nee

- Is er nagedacht over bestemming en of die past bij de leeftijd van de leerlingen? Ja/Nee
- Zijn er voldoende begeleiders en zijn die capabel? Ja/Nee
- Zijn vertrek- en aankomsttijden duidelijk en wat de verzamelplekken zijn? Ja/Nee
- Zijn noodtelefoonnummers bekend gemaakt? Ja/Nee
- Zijn er voldoende begeleiders met kennis van EHBO en is er een goede voorraad materiaal beschikbaar? Ja/Nee

4.2.2 Werkweken

Een werkweek maakt meestal deel uit van het normale curriculum en heeft een sterk educatief doel. Soms worden in een werkweek onderwerpen uit een bepaald vakgebied uitgediept (zoals tijdens het zeilkamp en de ronde van Nederland) en soms gaat het om het ontwikkelen van bepaalde vaardigheden

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

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

4.4 Bespreekbaar maken van incidenten

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

Voor het personeel is het belang van een gesprek dat een incident goed verwerkt kan worden. Het is belangrijk dat personeelsleden hun ervaringen, gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is het bespreekbaar maken van eigen ervaringen met

geweld, agressie, seksuele intimidatie en andere incidenten. Er wordt gewerkt aan het onder woorden brengen van gedachten en gevoelens, aan het luisteren naar verhalen van anderen over incidenten tijdens het werk en aan het geven en ontvangen van begrip. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat het betrokken personeelslid extra emotionele schade oploopt en dat een vergelijkbaar incident nog eens plaatsvindt.

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

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	directeuren	april 2023

4.4.1 Incidentenbespreking voor leerlingen

De school heeft een vaste vorm van incidentenbespreking door leerlingen. Incidenten worden door leerlingen besproken tijdens een groepsgesprek. Het gesprek verloopt volgens een vaste structuur en er is een gespreksleider die het gesprek leidt. Daarnaast gelden er een aantal spelregels zoals dat iedereen zijn eigen verhaal vertelt, persoonlijke informatie binnen de groep blijft, leerlingen elkaar niet in de rede mogen vallen en ook dat ze geen afbrekende kritiek mogen geven. In de praktijk van het voeren van deze gesprekken, worden leerlingen tevens enkele belangrijke gespreksvaardigheden bijgebracht. Een gesprek over incidenten wordt afgerond met een plan van aanpak voor het verbeteren van de veiligheid op school of met een plan van aanpak voor het verbeteren van de hulp die kan worden gegeven door medeleerlingen, docenten en het thuisfront.

4.4.2 Incidentenbespreking voor personeel

De school heeft ook een vaste vorm van incidentenbespreking door personeel. Incidenten worden door personeelsleden besproken tijdens een teamgericht overleg. Het gesprek verloopt volgens een vaste structuur en er wordt een collega benoemd tot gespreksleider. Daarnaast geldt er een aantal spelregels zoals dat iedereen zijn eigen verhaal vertelt, persoonlijke informatie binnen de groep blijft, personeelsleden vrij moeten kunnen spreken, elkaar niet in de rede mogen vallen en ook geen afbrekende kritiek mogen geven. Er wordt tevens gewerkt aan praktische gespreks- en luistervaardigheden. Een gesprek over incidenten kan worden afgerond met een plan van aanpak voor het verbeteren van collegiale steun of met een plan van aanpak voor het verbeteren van de veiligheid van het werk op school.

4.5 Hanteren van conflicten

Conflicterende partijen hoeven het niet met elkaar eens te worden, maar het is wel goed als ze zich naar elkaar uiten over wat hen dwars zit. In het gunstigste geval kan dit gebeuren in een sfeer van openheid en wederzijds respect. De school kan een positieve bijdrage leveren aan de omgang met conflicten binnen de school door een klimaat te scheppen waarin conflicten worden erkend en kunnen worden besproken. Voor iedereen geldt dat vaardigheden om conflicten beter te hanteren kunnen worden aangeleerd.

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Rector	april 2023

4.5.1 Mediation voor leerlingen

Mediation is een vorm van conflictbemiddeling waarin conflicterende partijen onder begeleiding hun conflict bespreken en trachten tot een voor beide partijen bevredigende oplossing te komen. Mediation op school betreft de zogenoemde *peermediation*: dit betekent dat de bemiddeling en begeleiding in conflicten tussen leerlingen wordt gedaan door andere leerlingen. De leerling-mediators worden eerst getraind om als gespreksleider op te treden en te bemiddelen bij conflicten tussen leeftijdsgenoten. Mediation vindt plaats op vrijwillige en vertrouwelijke basis.

De school hanteert bij leerlingmediation de volgende, eigen richtlijnen.

Conflictremmers en conflict aanjagers

Conflictremmers zijn:

- Ik-boodschap: "Als..(gedrag)..dan..(gevolg)..en dat..(gevoel)!"
- Praat voor jezelf: "ik" in plaats van "jij"
- L.S.D: Luisteren, Samenvatten en Doorvragen.
- Blijf bij het onderwerp.
- Oplossingen zoeken die voor beide partijen acceptabel zijn.

Conflict aanjagers zijn:

- Oordelen.
- Afwijken, uitbreiden
- Terugslaan/ in de rede vallen
- Op de persoon spelen
- Deur dicht/ hoorn erop
- Medestanders zoeken
- Blijven hangen in de drama-driehoek (aanklager - redder - slachtoffer)

De (huidige) richtlijnen voor de aanpak van conflicten:

Fundamentele punten bij aanpak conflicten

- Bewustzijn kweken
- Vermijd uitbranders
- Actieve betrokkenheid
- Accepteer dubbelzinnigheid
- Onderscheid dader van de daad
- Wangedrag en conflict als kans om te leren

Echt/herstel recht

Vaste vragen bij een conflict:



- Wat is er gebeurd?
- Wat is mijn rol daarin geweest?
- Wie heeft daar last van gehad en op welke manier?
- Hoe kan ik het herstellen?
- Hoe kan ik dit in de toekomst voorkomen?

Conflicten begrijpen

Oorzaken van conflicten:

Schaarste: tijd, geld en eigendommen.

Onbevredigde basisbehoeften: relaties, competenties, autonomie, plezier.

Verschillende waarden: overtuigingen, prioriteiten, principes.

Reacties op conflicten:

Zacht: terugtrekken, negeren, ontkennen, inleven.

Hard: dreigen, willen winnen, oefen druk uit, ingraven.

Principieel: luisteren, verplaats in een anderen, zoek win-win, belangen centraal.

Mogelijke manieren om als leerkracht om te gaan

Afwijzend tegenover conflict

Smoren:

Leerlingen bij elkaar vandaan zetten, geen oplossing nastreven

Veroordelen:

"Is dat nou gezellig, een beetje ruzie maken? Geen oplossing

Bestrafen:

"Ga maar naar de rector"

Neutraal tegenover conflict

Arbitreren:

Beide partijen horen en een oplossing opleggen.

Positief tegenover conflict

Bemiddelen - oplossingsgericht:

Als neutrale derde streven naar een gezamenlijke oplossing

Bemiddelen - procesgericht:



Als derde ernaar streven dat leerlingen hun relatie verbeteren.

N.B. Altijd afwijzende reacties leren de leerlingen dat conflicten onacceptabel zijn. Positieve reacties leert ze dat conflicten erbij horen en leert ze hun sociale vaardigheden.

4.5.1.1 Stappen in Mediation

In mediation zijn verschillende stappen te onderkennen. Er worden er in dit plan 16 onderscheiden. Deze zijn verdeeld in vier onderdelen; introductie, luisteren, zoeken naar oplossingen en kiezen van een oplossing.

Introductie:

1. Zeg je naam en dat je een mediator bent en dat je kunt helpen met het oplossen van het conflict. Vraag vervolgens naar de namen van de kinderen.
2. Vraag de kinderen of ze hulp willen bij het oplossen van het probleem.
3. Zoek een rustige plek om aan mediation te doen.
4. Noem de drie regels (we doen echt ons best om het conflict op te lossen, niet gaan schelden en elkaar niet onderbreken) en vraag of ze het ermee eens zijn.

Luisteren:

5. Vraag wat het probleem is.
6. Zeg wat hij of zij er volgens jou bij voelt of vraag hoe hij of zij zich voelt.
7. Vraag het tweede kind wat er gebeurt is.
8. Zeg wat hij of zij er volgens jou bij voelt of vraag hoe hij of zij zich voelt.
9. Vat samen wat je gehoord hebt.

Zoek naar oplossingen:

10. Vraag het eerste kind wat er moet gebeuren zodat ze alle twee tevreden zijn.
11. Vraag het tweede kind wat er moet gebeuren zodat ze alle twee tevreden zijn.
12. Probeer zo veel mogelijk oplossingen te bedenken.

Kiezen van een oplossing:

13. Help een goede oplossing te kiezen, waar ze allebei tevreden over zijn.
14. Herhaal de oplossingen en alle onderdelen daarvan en vraag aan beide partijen of ze er mee eens zijn.
15. Felicitere beide leerlingen met de succesvolle mediatie, geef ze een hand en vraag of ze elkaar een hand willen geven.
16. Vul het mediatie formulier in.

4.6 Leerlingmentoring

De meeste incidenten op school spelen zich af tussen leerlingen onderling. Zij hebben ook, meer dan docenten, onderwijsondersteunend personeel en de schoolleiding, zicht op het aantal incidenten en de aard van de incidenten. Het ligt dan ook voor de hand om leerlingen intensief te betrekken bij maatregelen ter bevordering van een veilig schoolklimaat. Leerlingmentoring is een methode waarbij leerlingen medeverantwoordelijk worden gemaakt voor de opvang en begeleiding van (jongere) medeleerlingen.

Beknopt overzicht van richtlijnen voor leerlingmentoring

Hieronder volgen in het kort de verschillende stappen die moeten worden doorlopen voor het invoeren van leerlingmentoring op school.



<i>Stap 1</i>	Creëren van een draagvlak
<i>Stap 2</i>	Selectie en intake van docent-begeleiders
<i>Stap 3</i>	Training van docent-begeleiders
<i>Stap 4</i>	Werving en selectie van leerling-mentoren
<i>Stap 5</i>	Zorg voor een goede organisatie en randvoorwaarden
<i>Stap 6</i>	Opleiding van leerling-mentoren
<i>Stap 7</i>	Start collegiale van consultatie docent-begeleiders
<i>Stap 8</i>	Start uitvoering van leerlingmentoring voor nieuwe brugklassers
<i>Stap 9</i>	Voortzetting collegiale consultatie van docent-begeleiders

Uitgebreid overzicht van richtlijnen voor leerlingmentoring

Hieronder volgende de verschillende stappen, met toelichting, die moeten worden doorlopen voor het invoeren van leerlingmentoring op school.

Stap 1 Creëren van een draagvlak

Leerlingmentoring heeft grote invloed op de schoolorganisatie en op de cultuur van de school. Een breed en solide draagvlak binnen school is dan ook van groot belang. De schoolleiding, de veiligheidscoördinator en de brugklascoördinator spelen daarbij een sleutelrol. Het is dus goed als de veiligheidscoördinator en de brugklascoördinator een deel van het trainingstraject bijwonen. Van belang is ook een doelgerichte en zorgvuldige aanpak van de interne en externe communicatie omtrent leerlingmentoring.

Als mogelijke opbrengst van leerlingmentoring kunnen de volgende punten naar voren worden gebracht:

- Versterking van het systeem van introductie, begeleiding en opvang van brugklasleerlingen.
- Vermindering van het aantal incidenten door een grotere binding van brugklasleerlingen aan school en door vroegtijdige signalering van problemen.
- Versterking van het verantwoordelijkheidsgevoel van leerlingen die als leerling-mentor optreden, en daaruit voortvloeiend een verbetering van de relaties tussen leerlingen en docenten en leerlingen onderling.
- Verbetering van het inlevingsvermogen en de communicatievaardigheden van leerlingen die als leerling-mentor optreden.
- Meer inzicht voor de docent-begeleiders in het aantal en de aard van de incidenten en de oorzaken ervan.
- Overdraagbare deskundigheid bij een aantal (getrainde) docent-begeleiders met betrekking tot de methodiek van leerlingmentoring, waardoor de school op eigen kracht het schoolklimaat kan verbeteren.
- Leerlingmentoring kan integreren in het proces van schoolontwikkeling (train-de-trainersmodel).

Stap 2 Selectie en intake van docent-begeleiders

Het is belangrijk om voldoende aandacht te besteden aan de selectie van geschikte docent-begeleiders. De deelnemende docent-begeleiders dienen leerlingen serieus te nemen en te geloven in hun mogelijkheden als het gaat om het begeleiden van medeleerlingen. Docent-begeleiders dienen zich goed te kunnen verplaatsen in de leefwereld van leerlingen en hun vertrouwen te hebben. Zij dienen daarnaast te beschikken over relevante communicatieve vaardigheden en kunnen deze, eventueel met enige externe ondersteuning, overdragen op leerlingen. Zij dienen verder enthousiast te zijn over de werkwijze van het project van leerlingmentoring.



Stap 3 Training van docent-begeleiders

De (potentiële) docent-begeleiders dienen vooraf getraind te worden (train-de-trainer). In deze training worden de specifieke vaardigheden bewust gemaakt en/of bijgebracht van het begeleiden van leerlingen die andere leerlingen begeleiden.

Stap 4 Werving en selectie van leerling-mentoren\

In principe werven en selecteren de docent-begeleiders die met een training zijn begonnen potentiële leerling-mentoren. Uiteraard is het goed wanneer ook niet direct betrokken docenten en leerlingen personen in wie zij vertrouwen hebben, voordragen als leerling-mentor.

Stap 5 Zorg voor een goede organisatie en randvoorwaarden

Bij de zorg voor een goede organisatie en randvoorwaarden kan worden gedacht aan het maken van een planning voor zowel de bijeenkomsten van leerling-mentoren en hun docent-begeleiders, als voor bijeenkomsten van leerling-mentoren onderling, het beschikbaar stellen van een spreekruimte, het introduceren van een spreekuur voor acute problemen, het ervoor zorgen dat alle leerlingen op school worden geïnformeerd over de mogelijkheden van het leerlingmentoringprojecten, het zorgen voor train-de-trainerbijeenkomsten voor (potentiële) docent-begeleiders.

Stap 6 Opleiding van leerling-mentoren

De leerlingen die zich beschikbaar hebben gesteld als leerling-mentor dienen allen een individueel intakegesprek te hebben om de eigen motivatie te onderzoeken, de eigen kwaliteiten en zwakten in beeld te brengen en de praktische gevolgen van het leerling-mentorschap te bespreken. Leerlingen die na dit eerste gesprek nog steeds achter hun keuze staan leerling-mentor te willen worden, kunnen beginnen aan een korte en praktijkgerichte training leerlingmentoring.

Stap 7 Start collegiale consultatie docent-begeleiders

Parallel aan de daadwerkelijke uitvoering van het leerling-mentorschap, dienen de docent-begeleiders zich beschikbaar te stellen voor overleg en advies. Zeker in het begin dient een leerling-mentor goed in de gaten te worden gehouden en regelmatig gevraagd te worden naar zijn of haar ervaringen.

Stap 8 Start uitvoering van leerlingmentoring voor brugklassers

Als het project leerlingmentoring op school wordt ingevoerd, is het logisch bij de uitvoering ervan te starten in brugklasgroepen. De problemen waar brugklassers mee te maken hebben, zoals het wennen aan een nieuwe school, nieuwe mensen en een nieuwe onderwijsvorm, lenen zich uitstekend voor begeleiding door oudere leerlingen. Dit is een goede kennismaking met het leerling-mentorschap, zowel voor de school als voor de leerling-mentoren zelf. Later kunnen uiteraard ook leerlingen uit hogere klassen gebruik gaan maken van de leerling-mentor.

Stap 9 Voortzetting collegiale consultatie van docent-begeleiders

Van belang is dat de leerling-mentoren met enige regelmaat overleg voeren met hun docent-begeleiders, ook als de zaken voor alle betrokken partijen naar wens verlopen. Deze gesprekken kunnen bijdragen aan de ontwikkeling van de leerling in de uitvoering van het mentorschap, aan het krijgen van inzicht in het eigen handelen en aan het vroeg signaleren van problemen van scholieren die te zwaar zijn om alleen door een leerling-mentor te worden begeleid.

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze paragraaf	Directeuren en Teams	april 2023

4.7 Klassenmentoraat

De mentor is het eerste aanspreekpunt in de school voor leerlingen, voor ouders/verzorgers van leerlingen en voor docenten en schoolleiding. Hij of zij is degene die het meeste inzicht heeft in de specifieke omstandigheden van zijn of haar mentorklas en degene die het beste overzicht heeft over de schoolprestaties van zijn of haar mentorleerlingen. Een mentor speelt een belangrijke rol in het welbevinden van een leerling in de klas: hij of zij begeleidt leerlingen in de richting van zelfstandigheid en leert ze keuzes te maken en een plek te vinden tussen de andere leerlingen.

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Teams	april 2023

4.7.1 Taken van de klassenmentor

Elke klas heeft een eigen mentor, dat is een docent met extra (begeleidings)taken. De klassenmentor is het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen van zijn of haar klas en hun ouders/verzorgers.

Hieronder volgt een opsomming van mogelijke extra taken die een mentor kan hebben in vergelijking met andere docenten.

- Zorgen voor een optimale begeleiding met behulp van de informatie die hij tot zijn beschikking heeft. Hij is de spil, de eerste contactpersoon voor leerlingen.
- Zorgen voor een prettige sfeer in de klas door het groepsproces positief te beïnvloeden.
- Contact onderhouden met eerste en tweede lijns zorgspecialisten.
- Het eerste aanspreekpunt in de school zijn voor ouders/verzorgers.
- Het eerste aanspreekpunt zijn voor docenten en schoolleiding bij problemen in de mentorklas of bij leerlingen uit die klas.
- De persoonlijke gegevens van de eigen mentorleerlingen beheren en een telefoonketen opstellen voor die klas.
- Een klassenvertegenwoordiger aanwijzen en tevens een reserve-klassenvertegenwoordiger benoemen.
- De schoolloopbaan van de eigen mentorleerlingen begeleiden.
- Studieles geven.
- Individuele gesprekken voeren met de eigen mentorleerlingen.
- Een aanspreekpunt zijn op ouderavonden.
- Deelnemen aan de organisatie van klassenavonden en schoolfeesten.
- Deelnemen aan de organisatie van buitenschoolse activiteiten.
- Adviseren over rapporten van de eigen mentorleerlingen.
- De eigen mentorklas bespreken tijdens rapportvergaderingen.
- Verslag uitbrengen aan de ouders/verzorgers over rapportbesprekingen.
- Een paar keer per jaar een vergadering beleggen met andere docenten die de klas lesgeven.
- Bemiddelen bij problemen tussen leerling(en) en docent(en).
- Adviseren van individuele leerlingen bij de keuze voor schooltype en vakkenpakket.
- Regelmatig het verzuim in zijn of haar mentorklas nagaan.
- Regelmatig overleg voeren met mentoren van andere klassen.

- Het vastleggen van ondernomen acties in leerlingendossiers. Bij de overdracht van de leerlingen aan een andere mentor en bij contacten met externe instanties is het goed om te kunnen nalezen wat er wel en niet is gebeurd.

4.8 Begeleiding (nieuwe) leerlingen

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Directeuren en Teams	april 2023

4.8.1 De coördinator leerlingzaken

De coördinator leerlingzaken biedt specifieke leerlingenzorg en begeleiding die de mogelijkheden van de eerstelijnszorg overstijgen. De taken van de coördinator leerlingzaken zijn gericht op:

- praktische opvang en dagelijkse zorg en begeleiding van leerlingen bij plotseling optredende, ernstige problemen of conflicten die het leerproces kunnen ontregelen (ondersteuning eerstelijnszorg);
- hulp aan leerlingen met sociale en/of emotionele problemen die langdurige begeleiding en steun vergen;
- conflictbeheersing en probleemoplossing.

De functie van coördinator leerlingzaken omvat de hieronder beschreven taken.

- Het opvangen en helpen van leerlingen bij acuut optredende conflictueuze situaties die de voortgang van het leerproces ernstig verstoren, deze conflicten hebben vaak een achtergrond van sociale en emotionele problemen.
- Het voeren van meerdere individuele begeleidingsgesprekken met leerlingen, met als doel (1) dat de betreffende leerling meer inzicht krijgt in de eigen situatie; (2) de leerling geleidelijk kan groeien in het hanteren van eigen oplossingsstrategieën; (3) de leerling langer ondersteunend en corrigerend gevolgd kan worden en (4) de voortgang van de schoolloopbaan van de leerling niet langer wordt ontregeld dan nodig is.
- Het fungeren als vertrouwenspersoon voor leerlingen die, voor hun eigen gevoel, nergens gehoor vinden voor hun problemen.
- Het samen met de leerling opstellen van een plan van aanpak voor de problemen. Gepoogd wordt de leerling te motiveren het heft in eigen hand te nemen of te houden en constructieve acties te ondernemen.
- Het voeren van adequaat overleg met andere hulpverleners, instanties en andere betrokkenen.
- Het onderhouden van doeltreffende contacten met andere coördinator leerlingzaken ter ondersteuning en completering van de zelf te verlenen hulp en begeleiding.
- Het waar nodig verwijzen van leerlingen naar hulpverlenende instanties buiten de school.

4.8.2 Persoonlijke begeleiding van leerlingen met gedrags- en leerproblemen

De kern van persoonlijke begeleiding ligt in het koppelen van een persoon van buiten de school aan een individuele leerling. Het doel is om de leerling een gesprekspartner te bieden voor problemen op

het gebied van schoolzaken, de thuissituatie en de sociale omgeving. Verder biedt het de leerling een kans om structureel te leren reflecteren op het eigen gedrag en de eigen waarden en normen.

De school zorgt voor persoonlijke (externe) begeleiding van leerlingen met gedrags- of leerproblemen.

4.9 Teamcoach

Binnen het MHC wordt in de nieuwe situatie onderscheid gemaakt in onderwijsteams, professionele leergemeenschappen (PLG's) en ondersteunende teams. De teams zijn gericht op de langere termijn (horizon van drie jaar), terwijl de PLG's kortdurend (maximaal een jaar) werken aan een specifieke opdracht of een project. Elke PLG (bijv. wereldwijs of taalvaardigheid) heeft een projectleider, de onderwijsteams worden geleid door een teamcoach. De ondersteunende afdelingen, zoals bijv. de staf, hebben als leidinggevende een lid van het managementteam.

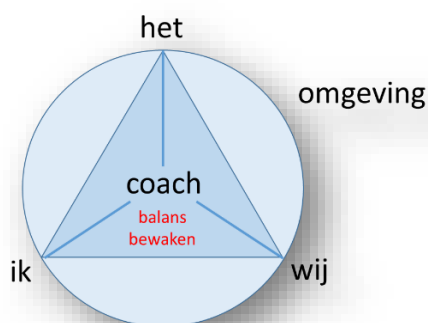
De teamcoach draagt als primus inter pares verantwoordelijkheid voor:

- de ontwikkeling van de individuele teamleden en voert ontwikkelingsgesprekken;
- de teamontwikkeling en de onderlinge samenwerking;
- het te behalen teamresultaat;
- de afstemming met andere teams.

Voor het uitvoeren van de taak van teamcoach worden extra bevoegdheden toegekend, vergelijkbaar met resultaatgebied 7 van een LD-docent uit het OMO-functieboek. Over de facilitering in uren maakt de schoolleiding afspraken met de medezeggenschapsraad bij het vaststellen van het taakbeleid.

Feitelijke uitvoering van wat is vastgelegd in de CAO blijft de verantwoordelijkheid van een lid van het managementteam, die formeel leidinggevende blijft.

Schematisch kan de teamcoach, als bewaker van de balans binnen een onderwijsteam, als volgt worden gepositioneerd:



4.10 Begeleiding (nieuwe) personeelsleden

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	MT + Docenten-coaches	april 2023

4.10.1 Begeleiding van beginnende docenten

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

De school heeft voor nieuwe docenten twee begeleiders/coaches.

De taak van de begeleider van een beginnende docent bestaat uit het vervullen van verschillende begeleidersrollen:

- terugkoppeling van observaties en gedachten na lesbezoek;
- begeleidingsgesprekken over het persoonlijk functioneren en de beleving van de docent;
- begeleidingsgesprekken waarin het pedagogisch/didactisch klimaat centraal staat.

4.10.2 Begeleiding van ervaren docenten

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

- het persoonlijk ontwikkelingsplan (pop);
- intervisie;
- (na)scholing;
- training en coaching;
- het functioneringsgesprek;
- het beoordelingsgesprek;
- supervisie.

4.10.3 Wederzijds lesbezoek

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

De school stimuleert wederzijds lesbezoek van docenten.

4.10.4 Bespreekbaar maken van incidenten

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

De school stimuleert het bespreekbaar maken van incidenten bij personeelsleden.

4.10.5 Gesprekkencyclus

Bij het uitwerken van de onderwijsvisie van onze school voor de komende jaren, waarbij we groeien naar een vorm van leerdoelgericht onderwijs, blijkt dat de traditionele systematiek van functionerings- en beoordelingsgesprekken niet aansluit. In de nieuw te ontwikkelen opzet van de gesprekkencyclus willen we daarom meer toe naar diverse andere vormen van (informeel) overleg. Hierbij baseren we ons op het zogenoemde concept “het huis van werkvermogen”, een methode waarmee een organisatie handen en voeten kan geven aan de duurzame inzetbaarheid van het personeel⁷.

Op dit moment ontwikkelt OMO een visie⁸ waarin ruimte wordt gegeven aan scholen om op basis van de eigen visie invulling te geven aan (de uitwerking van) de gesprekscyclus binnen de kaders op verenigingsniveau. In de vernieuwde opzet van de gesprekscyclus zal de rol van de medewerker een meer proactieve moeten zijn, waarbij van hem wordt verwacht dat hij initiatieven neemt om feedback (van zowel de direct leidinggevende als van collega's) te vragen en te krijgen.

In het schoolplan is al aangegeven dat in voortgangs- en taakgesprekken tussen medewerker en leidinggevende tussentijds alle voor het goed functioneren relevante zaken besproken worden⁹. Voor een meer informele gesprekscyclus is het verder van groot belang dat er een schoolcultuur aanwezig is waarin “vertrouwen” het kernbegrip is, zowel tussen direct-leidinggevende en medewerker als tussen medewerkers onderling.

Dit sluit nauw aan op ons streven naar een professionele cultuur, waarin iedereen ruimte ervaart en de verantwoordelijkheid heeft en neemt om te leren en zichzelf te ontwikkelen, de organisatie mede vorm te geven en te groeien in zijn of haar functie en taken. De gewenste professionele houding vraagt van alle medewerkers dat zij kunnen reflecteren op hun functioneren, in staat zijn om vanuit vertrouwen feedback te geven en te ontvangen en bereid zijn om verantwoording af te leggen over de resultaten van hun werk en hun ontwikkeling.¹⁰ Door vanuit deze invalshoek de gesprekscyclus vorm te geven sluiten we tevens aan op het strategisch HRM-beleid.¹¹

Los van de hieronder geschetste nieuwe invulling moet vanuit arbeidsrechtelijke regelingen een formeel traject van functioneren en beoordelen blijven bestaan. Dit formele traject is van toepassing op de volgende situaties:

- Bij aanname en eerste (tijdelijke) jaar.
Dit jaar is zowel voor de werknemer als de werkgever van essentieel belang. In dit eerste jaar blijft de bestaande cyclus van begeleiding en beoordeling van kracht, zodat (uiterlijk) op het einde van dat jaar een goed onderbouwde beslissing kan worden genomen over de aanstelling van de werknemer (vast, verlengd tijdelijk of ontbinding/afloop).
- Gedurende de aanstelling: bij het verbinden van arbeidsrechtelijke consequenties aan het functioneren van de medewerker.
Dit heeft zowel betrekking op positieve (bv. extra periodiek) als negatieve consequenties (bv. onthouden periodiek). In beide situaties is het van groot belang dat het proces nauwkeurig, objectief en formeel correct verloopt. Ook voor deze situaties geldt dat de huidige regelingen in stand blijven.

⁷ Hulpmiddel ontwikkeld door de Finse wetenschapper Ilmarin; zie bijlage 3.

⁸ De Brouwer, M. Notitie actualisering gesprekkencyclus OMO, 28 januari 2020

⁹ Versterk je wereld, schoolplan Mill Hill College 2019-2023, p.3

¹⁰ Versterk je wereld, schoolplan Mill Hill College 2019-2023, p.3

¹¹ Personeelsplan Mill Hill College, concept januari 2020, p.4



Wij zijn er evenwel van overtuigd dat voor het merendeel van de medewerkers het formele deel een 'papieren werkelijkheid' zal zijn.

De meeste winst en een grotere werktevredenheid is volgens ons te halen uit frequent onderling contact, waarbij de regie over het werk (inhoud en functioneren) en de eigen ontwikkeling vooral ligt bij de werknemer zelf.

De nieuwe cyclus kent een aantal vaste momenten:

- Aan het begin wordt een **“ambitiesgesprek”** gehouden tussen de medewerker en de leidinggevende waarin de medewerker aangeeft wat hij/zij voor de organisatie kan en wil betekenen en in welke richting en op welke wijze hij/zij zich (verder) wil ontwikkelen. Dit legt hij vast in een POP¹²
- Tussentijds heeft hij (een) **“voortgangsgesprek”(ken)** waarin hij reflecteert op zijn voortgang/ontwikkeling m.b.t. de afgesproken ambities. Van de medewerker wordt verwacht dat hij hierbij gebruik maakt van de feedback uit zijn omgeving. Het initiatief voor deze gesprekken kan zowel bij de medewerker als de leidinggevende liggen.
- Na een bepaalde periode (uitgangspunt is 2 jaar, maar de lengte hiervan wordt afgesproken in het ambitiesgesprek en kan per medewerker verschillen) volgt een **“evaluatiegesprek”** waarin leidinggevende en medewerker met elkaar vaststellen waar de werknemer staat in zijn ontwikkeling richting zijn doelen/ambities. Dit dient dan weer als basis voor het formuleren van nieuwe ambities.

In het ambitiesgesprek en de evaluatie wordt gekeken naar doelstellingen op middellange termijn (bv. 1 of 2 jaar) en heeft de leidinggevende een coachende en ondersteunende rol. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het behalen van de eigen individuele doelstellingen en het tijdig voeren van tussentijdse gesprekken in het kader van het realiseren van het POP.

Cruciaal voor het welslagen van de nieuwe opzet is frequent informeel contact tussen de medewerker en de leidinggevende. Deze gesprekken hebben geen vaste agenda en kunnen betrekking hebben op het (persoonlijk) welzijn, het dagelijkse functioneren van de medewerker, de leidinggevende en de organisatie. Hier hebben medewerker en leidinggevende een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Hiernaast wordt jaarlijks een taakgesprek gevoerd waarin de taken, inhoud en omvang van de werkzaamheden voor komend schooljaar met de medewerker worden besproken. De opzet van dit gesprek is vergelijkbaar met de opzet van het huidige taakgesprek. De inhoud hiervan (taken, inzet, benoemingsomvang) is in lijn met de afgesproken ambities.

¹² Het POP is een dynamisch document dat voortdurend wordt bijgesteld/aangevuld op basis van ontvangen feedback gedurende het schooljaar.

4.11 Leerlingparticipatie

Verbeterpunt	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
De noodzaak van leerlingenparticipatie bekijken en eventueel invoeren.	Rector	april 2023

4.11.1 Betrokkenheid van leerlingen bij de school

Formeel krijgt leerlingparticipatie vorm middels de leerlingenraad en de vertegenwoordiging binnen de medezeggenschapsraad. Leerlingparticipatie dient echter vanuit een breder perspectief te worden benaderd. In principe gaat het om de betrokkenheid van de leerlingen bij de school.

Bevordering van de betrokkenheid van leerlingen bij het reilen en zeilen van de school is om meerdere redenen van belang en kan geschieden vanuit diverse motieven. Vanuit pedagogische hoek kan de school worden gezien als een oefenplek voor de jongere op weg naar maatschappelijke zelfstandigheid. Participatie van jongeren draagt echter niet alleen bij aan de opvoeding van jongeren tot democratische medeburgers. Naast opvoedkundige motieven spelen ook andere motieven een rol. Motieven van meer pragmatische en zakelijke aard: de betrokkenheid van jongeren bij de school kan ook een bijdrage leveren aan een open, creatief en veilig leefklimaat.

Vanuit organisatorisch oogpunt gezien is het van niet te onderschatten betekenis dat voorzieningen en ontwikkelingen in de school beter afgestemd worden op de leerlingen. In het verlengde hiervan kan ook worden bijgedragen aan de vermindering van voortijdig schoolverlaten. In het hedendaags bedrijfsmatig denken over de school kan de leerling gezien worden als een kritische klant. De inbreng van de leerlingen kan worden gezien als een belangrijke factor voor de bevordering van de kwaliteit van het onderwijs.

Communicatie op gelijkwaardig niveau

Het gaat goed met leerlingparticipatie zolang leerlingen het idee hebben dat de school van hén is. Voorwaarde hiervoor is dat er in de school sprake is van communicatie op gelijkwaardig niveau tussen alle betrokkenen: schoolleiding, docenten, onderwijsondersteunend personeel en leerlingen. In de praktijk van de interne communicatie blijkt het nogal eens te schorten aan democratisch gehalte. Pas als leerlingen zien dat er iets met hun commentaar wordt gedaan, wordt de betrokkenheid bij de school gestimuleerd.

Iedere school heeft zijn eigen karakter, organisatie en cultuur. Daarin bestaat grote diversiteit. Naast de formele lijn (waarin sprake is van een leerlingenraad, leerlingenstatuut, medezeggenschapsraad en de daarmee verbonden formele rechten als informatie-, advies-, instemmings- en beslissingsrecht) bestaat er de lijn van de informele participatie. Veel persoonlijke klas- en schoolaangelegenheden worden aangepakt en opgelost via vanzelfsprekende contacten tussen leerlingen, docenten en schoolleiders, zonder dat een formeel kanaal daarmee wordt belast of daarvoor in het leven wordt geroepen.

Participatie en betrokkenheid zijn zeer nauw met elkaar verbonden. Evenals volwassenen voelen jongeren zich verantwoordelijk voor een organisatie als ze het idee hebben dat die ook van hen is. Werken aan leerlingparticipatie is meer dan het oprichten van een leerlingenraad. Het bevorderen van de betrokkenheid van leerlingen bij de school impliceert dat er concrete mogelijkheden worden aangereikt, zodat leerlingen hun stem kunnen laten horen.

4.11.3 De leerlingenraad

De Wet medezeggenschap onderwijs 1992 (WMO) biedt naast de medezeggenschapsraad de mogelijkheid van het oprichten van een leerlingenraad. Deze vertegenwoordigt de mening van de leerlingen van een school. Bovendien kan de leerlingenraad zich bezighouden met het verbeteren van de sfeer op school en met de kwaliteit van het onderwijs.

De school heeft een leerlingenraad.

Daarnaast heeft iedere afdeling een eigen leerlingenpanel naar analogie van de ouderpanels.

4.12 Ouderparticipatie

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Directeuren	april 2023

4.12.1 Ouderpanels

Op school zijn twee ouderpanels, een voor de onderbouw en een voor de bovenbouw. Een ouderpanel is een eigentijdse manier om ouderbetrokkenheid op school vorm te geven en dient verschillende doelen:

- geregeld communiceren met ouders om de mening van de ouders te weten te komen;
- de betrokkenheid van ouders bij de school vergroten;
- de inbreng van ouders onderdeel uit te laten maken van het schoolbeleid;
- bijdragen aan de kwaliteitsverbetering van de school.

4.13 Medezeggenschapsraad

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Rector	april 2023

Het overleg tussen de medezeggenschapsraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de medezeggenschapsraad instemmingsrecht en adviesrecht. Het bevoegd gezag zal de medezeggenschapsraad dikwijls raadplegen. In een tijd van veranderingen en ontwikkelingen is een sterke en evenwichtige medezeggenschapsraad van groot belang. Ouderparticipatie kan onder andere tot uiting komen door gekozen vertegenwoordigers van de ouderraad ook in de medezeggenschapsraad te laten deelnemen.



Medezeggenschap van ouders, personeel en leerlingen in het onderwijs is wettelijk geregeld in de Wet medezeggenschap onderwijs 1992 (WMO). Docenten, directies en schoolbesturen zoeken steeds naar manieren om aansprekend en goed onderwijs te verzorgen. De inbreng van ouders en leerlingen is daarbij onmisbaar. Voor ouders, personeel en leerlingen is medezeggenschap een adequaat middel om met de school in gesprek te raken en te blijven over kwaliteit en kwaliteitsverbetering.

Zie verder het MR-reglement.

5. SCHOLING

Gerelateerde beleidsdocumenten en uitvoeringsplannen
<ul style="list-style-type: none">• Scholingsplan• Map begeleiding nieuwe docenten• Opleiden in de school

Achtergrondinformatie

5.1 Incidentenbespreking

Klassenbespreking van incidenten

Een klassenbespreking van incidenten is een bespreking van een kleine groep leerlingen die met elkaar praten over incidenten, volgens een vaste vorm en met duidelijke regels (een gespreksprotocol). Een van deze leerlingen heeft een training gevolgd en is de gespreksleider.

De doelen van een klassenbespreking van incidenten zijn:

- praten over incidenten, zoals diefstal, pesten, vechten, dreigen en vernieling;
- gevoelens onder woorden brengen;
- begrip hebben voor en krijgen van medeleerlingen;
- het verbeteren van de veiligheid op school.

De spelregels van een klassenbespreking van incidenten zijn:

- Iedereen vertelt zijn eigen verhaal.
- Persoonlijke informatie blijft binnen de groep.
- Kritiek op elkaar geven is verboden.
- Kritiek geven op iemand die er niet bij is, is ook verboden.
- Je valt elkaar niet in de rede en je luistert naar elkaar.

Het plan van aanpak

Na afloop van ieder gesprek wordt een plan van aanpak gemaakt. Het plan van aanpak wordt besproken in de mentorles. In het plan van aanpak doen de gespreksleiders en hun gespreksgroep voorstellen voor verbetering van de veiligheid op school.

Werkbespreking van incidenten

Voor personeelsleden van een school kan het goed zijn in groepsverband te spreken over incidenten. Dat gebeurt tijdens een werkbespreking over incidenten. Tijdens deze besprekingen wordt er gebruikgemaakt van een gespreksprotocol met een vaste vorm en duidelijke regels. Sommige personeelsleden hebben een training gevolgd om zo'n gesprek te leiden.

De doelen van werkbepreking van incidenten zijn:

- het bespreekbaar maken van eigen ervaringen;
- gevoelens en gedachten onder woorden brengen;
- begrip van collega's krijgen en begrip voor collega's hebben;
- afspraken maken over oplossingen via een concreet plan van aanpak.

De spelregels van werkbepreking van incidenten zijn:

- Iedereen vertelt zijn eigen verhaal.
- Persoonlijke informatie blijft binnen de groep.
- Iedereen moet vrij kunnen spreken zonder dat er kritiek wordt gegeven.
- Er mag geen afbrekende kritiek worden gegeven.
- Je eigen beleving staat centraal.

Het plan van aanpak

Aan het einde van de bespreking wordt een plan van aanpak gemaakt. Een plan van aanpak moet worden uitgewerkt omdat op die manier optimaal gebruik wordt gemaakt van de deskundigheid van het team. Daarnaast leidt teamverantwoordelijkheid tot een grotere betrokkenheid bij het werk. Verder wordt de motivatie van het team om het plan van aanpak uit te voeren groter als de teamleden zelf de oorzaken en oplossingen hebben aangedragen.

5.2 Gespreksvaardigheden

Soms is het goed als leerlingen worden voorbereid op een training in klassenbespreking van incidenten. Bijvoorbeeld als ze nog wat jong zijn om een gesprek te kunnen leiden. Voor deze leerlingen kan een programma voor het ontwikkelen van gespreksvaardigheden uitkomst bieden.

5.3 Gesprekstechnieken

Tijdens de incidentenbesprekingen van zowel leerlingen als personeel gaat het erom de deelnemers zo veel mogelijk in eigen woorden te laten vertellen wat zij hebben meegemaakt. De gespreksleider kan daarvoor de volgende technieken gebruiken.

- *Open vragen stellen:* vragen waarop de ander niet kan volstaan met een kort ja/nee-antwoord, maar die de ander uitnodigen uitgebreider te vertellen over de eigen ervaring (wie, wat, waar, wanneer, waarom, hoe).
- *Doorvragen:* vragen die volgen op een open vraag en de bedoeling hebben beter te begrijpen wat de ander vertelt. Dit zijn vragen die altijd aansluiten op hetgeen de ander heeft ingebracht.
- *Aanmoedigen:* tweemaal zo veel informatie kan worden verkregen door de ander met gebaren, houding of woorden aan te moedigen verder te vertellen. Knikken, hummen, voorover zitten en geïnteresseerd de ander aankijken, horen hierbij.
- *Samenvatten:* door in eigen woorden samen te vatten wat de ander heeft ingebracht, toon je aandacht en begrip. Met een samenvatting laat je de ander weten dat je hem gehoord hebt. Tevens geeft het de ander de kans jou te corrigeren als je iets niet of niet volledig hebt begrepen.
- *Gevoel reflecteren:* maak de ander duidelijk dat je probeert te begrijpen hoe hij of zij zich heeft gevoeld in de besproken situatie.
- *Concretiseren:* door de ander zo nauwkeurig en precies mogelijk te laten vertellen, komen bij hem of haar de feiten, gedachten en gevoelens in een helder perspectief te staan. Dit concretiseren is een samengestelde vaardigheid, dat wil zeggen dat alle bovengenoemde technieken er toe kunnen bijdragen dat het concretiseren plaatsvindt.



5.4 Agressiehantering

Agressiehantering voor leerlingen

Leerlingen kunnen een belangrijke rol vervullen in het verminderen van agressie op school. Hiervoor is het nodig dat ze inzicht verkrijgen in agressief gedrag van zichzelf en in de omgang met agressief gedrag van anderen. Dit is te bereiken door leerlingen te trainen in het hanteren van agressief gedrag.

Agressiehantering voor personeel

Behalve dat personeel getraind kan worden in het helpen van leerlingen met het omgaan met agressie, kan personeel ook specifiek worden getraind in de eigen vaardigheden in het hanteren van agressief gedrag.

Agressiehantering voor conciërges, balie- en kantinemedewerkers

Conciërges, balie- en kantinemedewerkers kunnen een belangrijke rol vervullen in het verminderen van agressie op school. Hiervoor is het nodig dat ze inzicht krijgen in de omgang met agressief gedrag van anderen en eventueel agressief gedrag van zichzelf. Dit is te bereiken door conciërges, balie- en kantinemedewerkers te trainen in het hanteren van agressief gedrag.

5.5 Conflicthantering

Conflicthantering voor leerlingen en personeelsleden

Constructief omgaan met conflicten is iets wat kan worden aangeleerd en kan worden geoefend. Conflicthantering speelt in elke les een rol en kan in elke les aan de orde komen. Het kan zich richten op zowel de conflictstijlen van docenten, als op de rol die leerlingen kunnen spelen als bemiddelaars in conflicten. Docenten en onderwijsondersteunend personeel worden getraind in groepsverband. Leerlingen kunnen worden getraind door zowel hun eigen docenten die eerst een train-de-trainerprogramma hebben gevolgd, als door een trainer van buiten de school.

De school heeft leerlingen en personeel laten trainen in conflicthantering.

Mediation

Mediation is een vorm van conflictbemiddeling waarin conflicterende partijen onder begeleiding hun conflict bespreken en trachten tot een voor beide partijen bevredigende oplossing te komen.

Mediation op school betreft de zogenoemde *peer mediation*. Dit houdt in dat de bemiddeling en begeleiding in conflicten tussen leerlingen wordt gedaan door andere leerlingen. Mediation vindt plaats op vrijwillige en vertrouwelijke basis. Leerlingen van de hogere klassen leren, volgens een speciale methode, bemiddelen in conflicten tussen brugklasleerlingen. De leerlingen worden opgeleid om als gespreksleider te kunnen optreden.

5.6 Begeleidingsvaardigheden

Leerlingbegeleidingsvaardigheden

Het doel van het trainen van begeleidingsvaardigheden is dat deelnemers zich verdiepen in de basisprincipes van het begeleidingsgesprek en de houding van de begeleider. Verder is het van belang dat deelnemers de eigen ervaringen duidelijk onderscheiden van die van anderen en dat zij in staat zijn problemen van leerlingen te signaleren.

5.7 Coaching van personeel

Coaching vindt meestal plaats in de vorm van gesprekken, eventueel gecombineerd met lesbezoek. Een coach zorgt voor instructie, richtlijnen, adviezen en aanmoediging. Daarbij is de coach geen beoordelaar, maar iemand die een spiegel voorhoudt. Een coach helpt de docent die hij of zij begeleidt bij de ontplooiing van de capaciteiten en vaardigheden van die docent.

Gedragsvaardigheden waar een coach minimaal over moet beschikken, geven de methode van een coach aan: de coach kan een sfeer van ondersteuning scheppen, kan actief luisteren, heeft begrip en toont dat zonder te beoordelen, kan een probleem samen met de docent analyseren en leert een docent zijn of haar eigen problemen zelf op te lossen. Een coach moet daarnaast in staat zijn onopvallend lessen te observeren. Voor docenten is onderling lesbezoek ook uitermate leerzaam..

5.8 Mentoring

Leerling-mentoren

Leerlingmentoring is een methode waarbij leerlingen medeverantwoordelijk worden gemaakt voor de opvang en begeleiding van (jongere) medeleerlingen. Deze methode gaat ervan uit dat leerlingen goed in staat zijn om elkaar te helpen bij problemen als het wennen aan een nieuwe school, ruzie en pesten. Leerlingmentoring richt zich op het verbeteren van het leef- en leerklimaat op school door het inschakelen van daartoe geselecteerde en opgeleide leerlingen. Het accent ligt daarbij op sociaal-emotionele ondersteuning van brugklasleerlingen bij problemen, incidenten en conflicten.

Leerlingmentoring vervangt het bestaande systeem van docent-mentoren niet, maar vormt daarop een aanvulling.

De school heeft leerling-mentoren voor de brugklassen.

Docent-mentoren

De mentor is degene die het meeste inzicht heeft in de specifieke omstandigheden van zijn of haar mentorklas en degene die het beste overzicht heeft over de schoolprestaties van zijn of haar mentorleerlingen. Een mentor speelt daarnaast een belangrijke rol in het welbevinden van een leerling in de klas. Hij of zij begeleidt leerlingen in de richting van zelfstandigheid en leert ze keuzes te maken en een plek te vinden tussen de andere leerlingen. De mentor doet meer voor een klas dan andere docenten. Mentoren kunnen veel verschillende extra taken vervullen. Het is de school die beslist welke extra taken dit precies zijn.

De school heeft docenten laten trainen in mentoring.

Taken van de docent-mentor

Hieronder volgen puntsgewijs enkele mogelijke taken van een docent-mentor.

- De mentor controleert de adressen en telefoonnummers van de leerlingen en maakt een telefoonketen. Als er wijzigingen zijn, dan geeft de mentor dit door aan de administratie. Als er gedurende het schooljaar wijzigingen zijn, dan moet de leerling deze zelf doorgeven aan de mentor en aan de administratie.
- De mentor wijst een betrouwbaar iemand uit de klas aan die de klas wil vertegenwoordigen. Ook wordt een reserve-klasseurtegenwoordiger gekozen. De klasseurtegenwoordiger is verantwoordelijk voor bepaalde taken die door de school dienen te worden vastgesteld, vastgelegd en doorgesproken met de klasseurtegenwoordiger. De mentor zorgt ervoor dat de klasseurtegenwoordiger aan het einde van het schooljaar een beloning krijgt voor de uitvoering van de taken, mits hij of zij deze naar wens van de klas en de mentor heeft uitgevoerd.
- De mentor gaat dagelijks het verzuim na van zijn of haar klas. Daarna kan hij of zij bijvoorbeeld een leerling bellen die veelvuldig afwezig is door ziekte, of een leerling die spijbelt bellen en een maatregel opleggen. Veelvuldig spijbelen dient door de mentor gemeld te worden bij de schoolleiding.



- De mentor maakt van alle acties die hij of zij onderneemt een verslag(je) in het dossier van de desbetreffende leerling. Dit is belangrijk omdat anderen dan, in geval van contacten met externe instanties, kunnen nalezen wat er wel en niet is gebeurd.
- De mentor levert wekelijks de verzuimgegevens in bij de schoolleiding. Deze verzuimgegevens dienen volledig en actueel te zijn.
- De mentor voert geregeld overleg met de schoolleiding, hier wordt regelmatig tijd voor vrijgemaakt. In dit overleg staat een aantal vaste punten op de agenda. Tevens is dit het overleg waar de knelpunten van de mentorklas kunnen worden besproken.
- De mentor onderhoudt contact met de ouders/verzorgers van zijn of haar mentorleerlingen over de resultaten, het verzuim, het te laat komen, het uit de les worden verwijderd en andere belangrijke zaken die de individuele leerling betreffen.
- De mentor is aanwezig tijdens ouderavonden.
- De mentor helpt tijdens de voorbereiding van feesten en andere activiteiten van de mentorklas.
- Tijdens de rapportvergaderingen bespreekt de mentor zijn of haar eigen klas.
- De mentor bereidt de rapportbesprekingen voor en houdt de ouders/verzorgers op de hoogte van wat er tijdens de rapportvergaderingen wordt besproken.
- De mentor is aanwezig bij buitenschoolse activiteiten van zijn of haar mentorklas.
- Per leerjaar is er nog een aantal leerjaarspecifieke taken voor de mentor. Deze worden bij aanvang van het schooljaar besproken.

5.9 Sociaal-emotionele vaardigheden

Sociaal-emotionele vaardigheden voor leerlingen

Sociaal-emotionele vaardigheden zijn belangrijk voor de ontwikkeling van de eigen persoonlijkheid en voor het aangaan van relaties met anderen. Deze vaardigheden hebben invloed op uiteenlopende terreinen als jezelf kennen, contact maken met anderen, rekening houden met anderen, opkomen voor jezelf, ontwikkelen van je talenten, zelfvertrouwen krijgen, je gevoelens uiten, luisteren, doordachte beslissingen nemen, keuzes maken, zeggen wat je wilt, zeggen wat je dwarszit, ruzies oplossen, omgaan met cultuurverschillen, nadenken over risico's, je goed voelen en zinloos geweld voorkomen. Het ontwikkelen van sociaal-emotionele vaardigheden van leerlingen zal het leef- en werkklimaat in de klas en op school verbeteren en het gevoel van veiligheid vergroten.

De school heeft een programma voor de ontwikkeling van sociaal-emotionele vaardigheden van leerlingen. Tijdens mentorlessen worden aandacht besteed aan deze vaardigheden. Bovendien vindt er incidenteel ondersteuning plaats door middel van counselors.

6. TOEZICHT EN SURVEILLANCE

Gerelateerde beleidsdocumenten en uitvoeringsplannen
-

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in dit hoofdstuk	Hoofd Facilitaire zaken	april 2023

6.1 Toezicht

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen.

6.2 Surveillance

Surveillance wordt uitgevoerd door conciërges en/of toezichthouders en docenten. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben. Bij verhindering wordt overleg gepleegd met degene die belast is met het opstellen van het surveillanceroster. Het surveillanceroster is opgenomen in het reguliere rooster, dat wil zeggen dat er rekening mee is gehouden dat surveillancewerk ook werk is en dat er een (wettelijk) minimum aan pauze overblijft voor surveillerende personeelsleden. Er is in het reguliere rooster dus plaatsgemaakt voor pauzes van de surveillanten buiten de leerlingenpauzes.

Op de school worden veiligheidssurveillances uitgevoerd en de uitvoerders zijn op de hoogte van de gedrags- en huisregels.

Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de gedragsregels en de huisregels die op school gelden. Met bijzondere aandacht voor de volgende punten:

- hoe leerlingen met elkaar omgaan;
- dat vechtpartijen worden voorkomen of snel worden gestopt;
- dat risicoplaatsen zoals onzichtbare hoeken, de fietsenstalling en dergelijke extra in de gaten worden gehouden;
- dat leerlingen hun rommel opruimen;
- dat leerlingen netjes omgaan met spullen van de school;
- dat leerlingen die eten en drinken zich op de daarvoor aangewezen plaatsen bevinden;
- dat personen die niet in en om de school thuishoren, zich niet onder de leerlingen begeven;
- dat leerlingen die les hebben niet na de pauzes achterblijven in de pauzeruimten;
- nooduitgangen niet geblokkeerd zijn.



6.3 Taken van de conciërge/portier/receptionist

De hoofdtaak van de conciërge/portier/receptionist is toezicht te houden en ervoor te zorgen dat de orde en rust in de school niet wordt verstoord. Dit betekent dat gewenste gasten en ongewenst bezoek bij de deur worden opgevangen. Daarnaast beantwoordt de portier/receptionist een gedeelte van de inkomende oproepen, korte praktische vragen van leerlingen en personeelsleden en neemt hij of zij allerlei kortdurende klussen op zich. Hieronder staan enkele belangrijke taken op een rij.

De conciërge/portier/receptionist:

- blijft te allen tijde op zijn of haar plek achter de portiersbalie of draagt er zorg voor dat deze plek tijdelijk door iemand anders wordt bemand;
- ontvangt en verwijst leerlingen;
- ontvangt en verwijst bezoekers;
- controleert en beveiligd de toegang tot de school;
- zorgt voor de beveiliging van het gebouw en het terrein in de omgeving van de toegang;
- ziet toe op de beveiliging van het terrein met behulp van camera's en monitoren;
- bedient de telefooncentrale;
- deponeert notities naar aanleiding van ontvangen telefoontjes in de postvakken;
- ontvangt de post;
- verricht korte administratieve werkzaamheden;
- opent de voordeur;
- zorgt voor het in- en uitschakelen van het alarm;
- maakt het parkeerterrein toegankelijk (hefboom);
- bedient de panelen van de balie (verwarming, verlichting, deursignalering, beveiliging, omroepinstallatie);
- is bereid samen te werken en waar nodig taken van collega's over te nemen;
- is bereid tot scholing en verdere bekwaming;
- is op de hoogte van de stappenplannen van de school en weet wie welk stappenplan coördineert en hoe deze persoon te bereiken is.

De school heeft een conciërge/portier/receptionist die onder andere toezicht houdt op de ingang van de school en op de hoogte is van stappenplannen.

De conciërge/portier/receptionist is:

naam: Mw. I. Poelstra, mw. L. Staats en mw. M. Verhoeven
gebouw/kantoor: Loge Mill Hill College
telefoonnummer: 013 – 54 20 538

6.4 De pedagogische conciërge

Een pedagogische conciërge is een conciërge die, naast zijn of haar toezicht- en surveillancewerkzaamheden, er werk van maakt veel uit te wisselen met leerlingen en personeelsleden van de school. Op die manier kan hij of zij een verbindende persoon zijn tussen het instituut van de school en de bevolking van de school. Doordat de pedagogische conciërge hét aanspreekpunt is voor leerlingen, wordt hij of zij vaak als eerste geconfronteerd met de problemen die er spelen.

7. STAPPENPLANNEN

Gerelateerde beleidsdocumenten en uitvoeringsplannen

- Calamiteitenplan
- Handelingsprotocollen veiligheid
- Notitie “Voor het geval dat...”

7.1 Stappenplan conflicten

Conflicten tussen personeelsleden, tussen leerlingen, tussen personeelsleden en leerlingen of tussen personeelsleden zullen altijd voorkomen. De wijze van omgaan met deze conflicten bepaalt of de school en de betrokkenen er wat van leren of dat de conflicten slechts een bron vormen van nieuwe conflicten. Elk goed opgelost conflict is een winstpunt en maakt de betrokkenen sterker: er is een winst situatie mogelijk. Hoe een school omgaat met conflicten hangt sterk af van de cultuur in de school en van de bedrevenheid van de betrokkenen of de organisatie om conflicten op te lossen. De uitvoering van elk stappenplan hangt daarvan af.

Schoolspecifieke gegevens

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: dhr. R. van Overbruggen
gebouw/kantoor: Mill-Hillcollege, kamer 12
telefoonnummer: 013 - 5420 538
telefoonnummer mobiel: 06 – 182 06 581

De veiligheidscoördinator van de school is:

naam: dhr. M. Verschuren
gebouw/kantoor: Mill-Hillcollege, kamer 1
telefoonnummer: 013 - 542 0538
telefoonnummer mobiel: 06 – 171 60 915

7.1.1 Stappenplan conflicten tussen leerlingen

Stap 1

De strijdende partijen worden uit elkaar gehaald door twee personeelsleden.

Stap 2

De partijen worden apart van elkaar in een lokaal of andere ruimte gezet, liefst onder toezicht.

Stap 3

Een schoolleider, veiligheidscoördinator of mediator treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.



Stap 4

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

Stap 5

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

Stap 6

Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

Stap 7

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

Stap 8

De bemiddelaar stelt de mentoren van de klassen waartoe de partijen behoren, op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is, bijvoorbeeld de personeelsleden die de partijen uit elkaar hebben gehaald.

Stap 9

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het conflict vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie). De evaluatie van de omgang met het conflict vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

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

7.1.2 Stappenplan conflicten tussen personeelslid en leerling

Stap 1

Een schoolleider of veiligheidscoördinator treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

Stap 2

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

Stap 3

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.



Stap 4

Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

Stap 5

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

Stap 6

De bemiddelaar stelt de mentor van de klas waartoe de leerling behoort op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is.

Stap 7

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

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

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

7.1.3 Stappenplan conflicten tussen personeelsleden

Stap 1

Een schoolleider of veiligheidscoördinator treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

Stap 2

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

Stap 3

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

Stap 4

Elke partij zegt nu wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door tot elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

Stap 5

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.



Stap 6

De bemiddelaar stelt zo nodig de personeelsraad op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is.

Stap 7

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

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

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



7.2 Stappenplan overtreding schoolregels

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

7.2.1 Stappenplan overtreding schoolregels

Stap 1

Beoordeel in geval van een incident of er sprake is van het overtreden van een schoolregel.

Stap 2

Wijs de leerling op de overtreding en op de schoolregel.

Stap 3

Als er voor de overtreding van de schoolregel een apart protocol bestaat, handel dan volgens dit protocol.

Stap 4

Als na de overtreding van een schoolregel het opleggen van een sanctie gepast wordt geacht, pas die dan toe of verwijst naar een bevoegde medewerker.

Stap 5

Als er voor de overtreding van de schoolregel geen sanctie gepast lijkt, pas dan al of niet in overleg met een bevoegde medewerker een redelijke sanctie toe, zo mogelijk ook in overleg met de leerling.

Stap 6

Pas bij alle stappen het principe van hoor en wederhoor toe.

Stap 7

Registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie). De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
- het effect van de sanctie;
- de redelijkheid van het sanctiebeleid;
- het functioneren van het stappenplan.

Zie hiervoor ook: Schoolreglement en Leerlingstatuut.

7.3 Stappenplan schade

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

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Hoofd Facilitaire Dienst	april 2023

Toelichting

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

Stap 1

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

- In beginsel draagt eenieder zijn eigen schade, tenzij er sprake is van omstandigheden op grond waarvan een of meer anderen voor een deel of het geheel van die schade aansprakelijk zijn. Eerst zal er dus bekeken moeten worden of de schade een (vermoedelijk) gevolg is van onrechtmatig handelen van een (of meer) ander(en) dan de schadelijder. Hierbij spelen onder andere de begrippen toerekenbaarheid, schuld en causaliteit een rol.
- Alleen indien er geen enkele andere partij naast de schadelijder is aan te merken als mogelijke (mede)verantwoordelijke voor de schade, kan er voorzichtig van worden uitgegaan dat er geen sprake is van wettelijke aansprakelijkheid (aansprakelijkheid uit onrechtmatige daad) en dat de schade geheel voor rekening van de schadelijder (of eventueel diens verzekering) komt.
- Wees erop bedacht dat wettelijke aansprakelijkheid nogal eens verder gaat dan in eerste instantie wordt gedacht.

Stap 2

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

- Indien de school geconfronteerd wordt met schade als mogelijk gevolg van onrechtmatig handelen van een (of meer) derde(n), kan zij ervoor kiezen deze derde(n) voor de schade aansprakelijk te stellen.
- Indien de school (of haar medewerkers of leerlingen) mogelijk de (mede)verantwoordelijke is voor schade aan een derde of aan eigen medewerkers of leerlingen, dient er voorzichtig te worden gehandeld. Ga niet zelf experimenteren: aanvaard geen aansprakelijkheid en doe geen toezeggingen over mogelijke schadevergoeding, ook al lijkt de zaak nog zo duidelijk en



voor de hand liggend. Dit wil overigens niet zeggen dat het empathisch vermogen hoeft te worden uitgeschakeld. Verzekeraars raden het (impliciet) bekennen van schuld door de verzekerde echter wel af omdat dit een mogelijk verweer tegen de aansprakelijkheid bemoeilijkt. Soms staat er zelfs een verbod hierop in de polis en verliest de verzekerde zijn recht op vergoeding als hij schuld bekent. Lees de verzekeringspolis dus zorgvuldig.

Stap 3

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

- Meld potentiële claims zo vroeg mogelijk aan de verzekeringsmaatschappij en maak gebruik van hun kennis en expertise door advies te vragen. In verzekeringspolissen is vaak een bepaling opgenomen die de betalingsverplichting uitsluit in het geval de verzekeraar niet vanaf het begin bij het afhandelen van de schadeclaim betrokken is geweest.

Stap 4

Indien de schade mogelijk het gevolg is van een strafbaar feit, gebruik dan ook het stappenplan strafbare feiten.

Stap 5

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

- Behandel de gedupeerde niet als een vijand. De gedupeerde heeft er niet om gevraagd schade te lijden. De situatie is voor beide partijen vervelend.

Stap 6

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig, herziening.

- De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie). Opname van schadegevallen in de incidentenregistratie is van belang om te weten te komen welke vormen van schade wanneer en waar voorkomen, zodat preventieve maatregelen kunnen worden genomen.
- De evaluatie vindt korte tijd na het sluiten van de zaak plaats en betreft de handelingen door de school in het algemeen en het functioneren van het stappenplan. Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door andere veranderingen in de organisatie omtrent het afhandelen van schadegevallen.



7.4 Stappenplan strafbare feiten

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

Voor de meesvoorkomende strafbare feiten is er in de loge een invulformulier beschikbaar.

Zie hiervoor de Handelingsprotocollen Veiligheid.

Schoolspecifieke gegevens

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: dhr. R. van Overbruggen
gebouw/kantoor: Mill-Hillcollege, kamer 12
telefoonnummer: 013 - 5420 538
telefoonnummer mobiel: 06 – 182 06 581

De veiligheidscoördinator van de school is:

naam: dhr. M. Verschuren
gebouw/kantoor: Mill-Hillcollege, kamer 1
telefoonnummer: 013 - 542 0538
telefoonnummer mobiel: 06 – 171 60 915

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

naam: dhr. Ard van Aken
gebouw/kantoor: Mill-Hillcollege, kamer 5
telefoonnummer: 013 - 5420 538
telefoonnummer mobiel: 06 – 180 52 737

De mediacoördinator van de school is:

naam: dhr. Ard van Aken
telefoonnummer werk: 013 - 5420 538
telefoonnummer mobiel: 06 – 180 52 737

De contactpersoon bij de politie is:

naam:
politiebureau: Team Leydal
telefoonnummer: 013 - 530 1930
telefoonnummer mobiel: 06 - 29 09 2050

De contactpersoon bij Bureau Jeugdzorg is:

naam : -
telefoonnummer: 013 - 5420 538 intern; toestel 258

Toelichting

De hieronder opgenomen tekst dient als extra achtergrondinformatie bij de protocollen Veiligheid.

IN EERSTE INSTANTIE

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

Stap 1a

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

- Een ieder, dus elke burger, is in geval van ontdekking op heterdaad bevoegd de verdachte aan te houden (artikel 53 lid 1 WvSv). In het geval dat een medewerker of leerling van de school de dader van een strafbaar feit op heterdaad betrapt, verdient het echter aanbeveling om de verdachte pas aan te houden na een kort spoedoverleg met de veiligheidscoördinator of de schoolleiding (zie de volgende stappen). Hangende dit spoedoverleg wordt de dader onder toezicht apart gehouden.
- Onder 'heterdaad' wordt verstaan: (a) het moment dat het strafbare feit wordt ontdekt; (b) terwijl het strafbare feit wordt begaan; of (c) terstond nadat het strafbare feit is begaan (art. 128 lid 1 WvSv). In gewone taal kun je van heterdaad spreken (a) wanneer je het strafbare feit 'betrappt' zonder dat de dader erbij is (denk aan een fout geparkeerd auto zonder de bestuurder); (b) wanneer je iemand betrapt op het plegen van een strafbaar feit; of (c) wanneer je iemand net niet hebt betrapt, maar de zaak zo vers is dat je toch nog van heterdaad kunt spreken.
- Heterdaad is beperkt tot kort na de ontdekking (zie art. 128 lid 2 WvSv). Hoe lang het moment duurt waarin je van heterdaad kunt spreken, is niet precies aan te geven. Van invloed op het voortduren van de heterdaad-periode is hoeveel moeite er wordt gedaan om de dader te pakken te krijgen. Als er na de ontdekking vrijwel onafgebroken maatregelen worden getroffen om de dader te pakken, kan de heterdaad-periode worden opgerekt. Na het 'pakken' van de dader is het in ieder geval van belang om spoedig tot aanhouding over te gaan. Wanneer iemand een dader betrapt, niet aanhoudt, een aantal uren later de dader weer ziet lopen en alsnog wil aanhouden, kan er niet meer van heterdaad worden gesproken.
- De stap van de aanhouding op heterdaad is van belang aangezien het voor de politie dan een stuk makkelijker is om de verdachte mee te nemen. De politie kan de zaak dan oppakken alsof zij zelf de verdachte op heterdaad heeft betrapt. Het 'betrappen op heterdaad' kan dus als het ware aan de politie worden overgedragen. Dit is belangrijk omdat de wet aan de politie (net als aan de burger) meer bevoegdheden verschaft bij een aanhouding op heterdaad dan bij een aanhouding niet op heterdaad.

Stap 2a

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

Stap 3a

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

- Aangifte van strafbare feiten is in het Wetboek van Strafrecht slechts *verplicht* (art. 160 WvSv) bij het kennis dragen (dat is dus meer dan een vermoeden hebben) van bepaalde strafbare feiten, waaronder misdrijven die tegen het leven zijn gericht (art. 287-294 WvSr) en verkrachting (art. 242 WvSr), inclusief de poging en de voorbereiding van deze misdrijven (art. 129 WvSv).
- In de Wet voortgezet onderwijs is de *aangifteplicht* uitgebreid bij (strafbaar) seksueel gedrag van een medewerker tegen een minderjarige leerling, zie daarvoor de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

- Veel scholen hebben in een convenant met politie (en justitie) afgesproken dat er van alle strafbare feiten melding wordt gedaan aan de politie. In die gevallen is aangifte/melding van alle strafbare feiten *verplicht*, zij het niet op grond van de wet maar op grond van het convenant. Vaak staat hier tegenover dat de politie aan deze zaken voorrang verleent, wat een snelle afhandeling in de hand werkt. Voor een voorbeeld van een convenant zie de paragraaf Convenant Veilig in en om School.
- Dat aangifte niet bij alle strafbare feiten wettelijk verplicht is, wil overigens niet zeggen dat het niet wenselijk is om in beginsel altijd aangifte te doen bij strafbare feiten. Een ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is dan ook *bevoegd* daarvan aangifte te doen of een klacht in te dienen bij politie of justitie (art. 161 WvSv).

Stap 4a

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

- Het overdragen van de dader aan een opsporingsambtenaar moet wel onverwijld (art. 53 lid 4 WvSv) na de aanhouding plaatsvinden, dat wil zeggen in één vloeiende beweging. Dit is niet alleen zo vanwege deze wettelijke plicht, maar ook omdat het moment waarop je kunt spreken van heterdaad kan verlopen. Ter illustratie: als een medewerker een leerling op heterdaad aanhoudt, daarna weer zonder verdere restricties laat gaan en hem vervolgens een paar uur later weer tegenkomt, kan hij de leerling niet nogmaals aanhouden omdat er dan geen sprake meer is van heterdaad. Als de medewerker de leerling na de (eerste) aanhouding onder toezicht houdt tot de politie een paar uur later arriveert, duurt de heterdaadperiode voort. De verdachte moet dus vanaf de aanhouding tot de overdracht aan de politie aangehouden blijven.

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

Stap 1b

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

- De manier waarop de melder wordt opgevangen, is afhankelijk van de wijze waarop de melding plaatsvindt, de relatie van de melder met een eventueel slachtoffer en/of met de beschuldigde en de leeftijd van de melder. De opvang kan ter plekke worden verzorgd, de melder kan worden doorverwezen of er kan een afspraak worden gemaakt voor een vervolcontact.

Stap 2b

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

Stap 3b

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

- Eigen onderzoek door de school naar de juistheid van de melding kan voorkomen dat er onjuiste beschuldigingen worden gedaan en dat er onterecht aangifte wordt gedaan. Eigen onderzoek kan echter ook negatieve effecten hebben, zoals het (onbedoeld) versterken van onjuiste beschuldigingen of het beïnvloeden van getuigen. Onderzoek kan daarom het beste plaatsvinden door mensen die hiervoor zijn opgeleid. Het is verstandig het eigen onderzoek te beperken tot datgene wat noodzakelijk is om te bepalen of er een redelijk vermoeden van schuld is en om uit te sluiten dat het om een misselijke grap gaat.

Stap 4b



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

IN TWEEDE INSTANTIE

Stap 5

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

- Leerlingen en personeelsleden die overstuur zijn, worden doorverwezen naar de vertrouwenspersoon. Bij een zwaar strafbaar feit kunnen bij ooggetuigen of andere nauw betrokkenen posttraumatische stressreacties optreden. Dit zijn reacties die zich bij onvoldoende begeleiding tot chronische stoornissen kunnen ontwikkelen. Kinderen kunnen extreem angstig reageren op een bedreigende situatie. Daarom is het van belang de betrokkenen niet aan zichzelf over te laten.

Stap 6

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

- Geef bij vragen van direct betrokkenen zo volledig mogelijke en precieze informatie: draai niet om pijnlijke feiten heen. Versluiting heeft vaak negatieve gevolgen. Geef het slechte nieuws onmiddellijk en blijf bij de feiten, bij twijfel of onduidelijkheid moet expliciet worden gesteld dat er sprake is van twijfel of onduidelijkheid. Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.

Stap 7

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

Stap 8

Scherp de school af van de media.

- Zie het hoofdstuk Coördinatie veiligheid van dit schoolveiligheidsplan voor meer informatie over de omgang met de media.

Stap 9

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

- Bij het opleggen van een sanctie wordt rekening gehouden met de indruk die het eventuele strafproces en/of de eventuele straf reeds op verdachte maakt. Uit de jurisprudentie blijkt dat met disciplinaire maatregelen niet hoeft te worden gewacht tot de strafrechter uitspraak heeft gedaan. Er is uiteraard wel zorgvuldig onderzoek nodig, met hoor en wederhoor, om er zeker van te zijn dat er geen sprake is van een onterechte beschuldiging.
- Bij een verdenking van een zwaar feit waar de school ernstig door is geschokt, wordt de verdachte tijdens de behandeling van de zaak geschorst. Indien de verdachte een leerling is en de schorsing leidt tot een langere periode van schoolverzuim, treedt de schoolleiding alvorens tot schorsing over te gaan in overleg met de leerplichtambtenaar.



IN DERDE INSTANTIE

Stap 10

Instrueer de mentor voor een klassengesprek.

Stap 11

De mentor voert een klassengesprek.

Stap 12

Voer indien nodig een personeelsgesprek.

- Kijk voor meer informatie over personeelsgesprekken over ernstige zaken in de paragraaf Stappenplan overlijden.

IN VIERDE INSTANTIE

Stap 13

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

Stap 14

Voer een afrondend gesprek met eventuele slachtoffers en hun ouders/verzorgers (indien dit leerlingen betreffen).

Stap 15

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

- De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie).
- De evaluatie vindt korte tijd na het sluiten van de zaak plaats en betreft de handelingen door de school in het algemeen en het functioneren van het stappenplan. Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door verbetering van andere onderdelen van de organisatie omtrent de omgang met strafbare feiten op school.

7.5 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik

Om snel en zorgvuldig te kunnen handelen bij een vermoeden van seksueel grensoverschrijdend gedrag is het nodig dat de school een stappenplan heeft klaarliggen. Dit geeft houvast en handvatten op het moment dat het erop aankomt. Het onderstaande is overgenomen uit een gezamenlijke publicatie van de PO-raad, de VO-raad, Stichting School & Veiligheid, de Vertrouwensinspectie, Sectorraad Praktijkonderwijs, Sectorraad GO en het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

Een stappenplan is een neerslag van een aantal activiteiten dat samen met collega's en leerlingen wordt uitgevoerd. De belangrijkste vind je hieronder. Bij al die punten is het belangrijk om ze met elkaar uit te voeren, want zo wordt iedereen er eigenaar van. Bespreek bijvoorbeeld ook met leerlingen hoe afspraken worden gecommuniceerd in de school.

Een stappenplan bevat ook een communicatielijnen naar leerlingen, ouders en derden die nodig zijn wanneer er onrust ontstaat. Het bevat tevens stappen die worden ondernomen naar de media omwille van de veiligheid van alle betrokkenen. Het beschrijft daarnaast de gedragsafspraken die, bij voorkeur aan het begin van het jaar, met leerlingen en personeelsleden zijn gemaakt, ook met het oog op seksueel integer en fysiek gedrag. Het stappenplan houdt ook rekening met grensoverschrijdend gedrag van leerlingen onderling

7.5.1 Handelen bij SGG tussen medewerkers

- Bepaal of een crisisteam nodig is en zet deze op.
- Tref desgewenst een arbeidsrechtelijke maatregel en leg deze vast in het personeelsdossier. Voor de veiligheid kan de beklaagde (tijdelijk) van school geweerd worden.
- Zorg voor de juiste ondersteuning van de klager, maar ook van de aangeklaagde.
- Stel bij een terechte beschuldiging alle betrokkenen in en buiten de school op de hoogte.
- Wijs de klager op de mogelijkheid om zelf aangifte te doen.
- Denk na over de informatievoorziening via pers en sociale media. Bereid een woordvoeringslijn voor (pers, ouders en leerlingen) die gebruikt kan worden wanneer dit nodig is.
- Zorg bij een valse beschuldiging voor herstel van vertrouwen met de beklaagde en de betrokkenen die kennis hebben van de situatie.
- Ga na of de getroffen arbeidsrechtelijke maatregel nog passend is.
- Onderzoek op school, wanneer het proces is afgerond, op welke wijze een positieve cultuur van seksuele integriteit kan worden bevorderd.
- Raadpleeg de vertrouwenspersoon als adviseur voor veiligheidsbeleid ook ten aanzien van seksuele integriteit.

7.5.2 Handelen bij SGG tussen medewerker en leerling

- Hier krijgt men te maken met de meld-, overleg- en aangifteplicht.
- Collega's moeten een mogelijk vermoeden van of informatie over een zedendelict gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling onmiddellijk melden bij jou als bevoegd gezag.
- Zorg ervoor dat de melding bij zo min mogelijk mensen bekend wordt.

- Als bevoegd gezag overleg je direct met de vertrouwensinspecteur op basis van de dan bekende informatie. Doe niet zelf onderzoek voor dit overleg heeft plaatsgevonden.
 - Je kunt de leerling en de ouder(s) indien gewenst laten bijstaan door de vertrouwenspersoon.
 - Wanneer sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, informeer je de leerling, de ouder(s) van de leerling en aangeklaagde schoolmedewerker dat de school aangifte doet.
 - Je doet aangifte bij de politie.
 - Wijs de klager op de mogelijkheid om zelf aangifte te doen.
 - Je laat de zedenpolitie waarheidsvinding doen.
- Bepaal of een crisisteam nodig is en zet deze op.
 - Tref desgewenst een arbeidsrechtelijke maatregel en leg deze vast in het personeelsdossier. Voor de veiligheid kan de beklaagde (tijdelijk) van school geweerd worden.
 - Zorg voor de juiste ondersteuning van de klager, maar ook van de aangeklaagde.
 - Stel bij een terechte beschuldiging alle betrokkenen in en buiten de school op de hoogte.
 - Denk na over de informatievoorziening via pers en sociale media. Bereid een woordvoeringslijn voor (pers, ouders en leerlingen) die gebruikt kan worden wanneer dit nodig is.
 - Zorg bij een terechte beschuldiging voor goede nazorg voor het slachtoffer, de ouders, maar ook voor de schuldige.
 - Zorg bij een valse beschuldiging voor herstel van vertrouwen met de beklaagde en de betrokkenen die kennis hebben van de situatie.
 - Ga na of de getroffen arbeidsrechtelijke maatregel nog passend is.
 - Onderzoek op school, wanneer het proces is afgerond, op welke wijze een positieve cultuur van seksuele integriteit kan worden bevorderd.
 - Raadpleeg de vertrouwenspersoon als adviseur voor veiligheidsbeleid ook ten aanzien van seksuele integriteit.

7.5.3 Handelen bij SGG tussen leerlingen

- Zorg voor de juiste ondersteuning van de klager, maar ook van de aangeklaagde.
- Stel bij een terechte beschuldiging alle betrokkenen in en buiten de school op de hoogte.
- Denk na over de informatievoorziening via pers en sociale media. Bereid een woordvoeringslijn voor (pers, ouders en leerlingen) die gebruikt kan worden wanneer dit nodig is.
- Zorg bij een terechte beschuldiging voor goede nazorg voor het slachtoffer, de ouders, maar ook voor de schuldige.
- Zorg bij een valse beschuldiging voor herstel van vertrouwen met de beklaagde en de betrokkenen die kennis hebben van de situatie.
- Onderzoek op school, wanneer het proces is afgerond, op welke wijze een positieve cultuur van seksuele integriteit kan worden bevorderd.
- Raadpleeg de vertrouwenspersoon als adviseur voor veiligheidsbeleid ook ten aanzien van seksuele integriteit.

7.6 Stappenplan ongevallen

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften, elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het modelstappenplan ongevallen biedt deze houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

Toelichting

EERSTE MINUUT

Stap 1

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

- Wanneer er een ongeval plaatsvindt waardoor een leerling of medewerker ernstig gewond raakt, wordt allereerst 112 gebeld. Het is van belang zo snel mogelijk iemand met een EHBO-diploma, een bedrijfshulpverlener of andere deskundigen, zoals ambulancepersoneel, bij het slachtoffer te krijgen. Zolang er geen EHBO'er is, zullen anderen actie moeten ondernemen.
- Kijk om te beginnen of er nog gevaar aanwezig is. Dit kan van alles zijn: naderend verkeer, brandgevaarlijke stoffen enzovoort. Alleen in dergelijke gevallen mogen niet-deskundigen het slachtoffer verplaatsen.
- Richt je snel op de vitale levensfuncties van het slachtoffer: bloedsomloop, ademhaling en bewustzijn. Het *bewustzijn* controleer je door met het slachtoffer te spreken, op de schouders te kloppen of met de handen boven het hoofd van het slachtoffer te klappen in afwachting van een reactie. Probeer bij geen reactie een pijnprikkel: een flinke kneep in een van de oorlellen of in de bovenkant van de hand. Een goede manier om de *ademhaling* te controleren is door een hand, zonder druk uit te oefenen, met gespreide vingers in de richting van het hoofd op de overgang van buik en borst te leggen. Let op dat er geen knellende kleding is of vreemde voorwerpen in de mond zitten. De *bloedsomloop* controleer je door met de wijs- en middelvinger (niet de duim, dan voel je je eigen hartslag) aan de duimkant naast de pees aan de binnenkant van de pols te drukken. Als je hier geen hartslag voelt, voel dan met je vingers aan de halsslagader (doe dat maar aan één kant). Wanneer de ademhaling en bloedsomloop niet functioneren, zal het slachtoffer moeten worden gereanimeerd.
- Vervolgens moet de verdere conditie van het slachtoffer worden bepaald. Stel eerst vragen aan het slachtoffer en/of de omstanders. Stel het slachtoffer gerust: treed zorgzaam op, zeg dat de ambulance eraan komt en verlaat het slachtoffer niet.
- Wanneer het slachtoffer voldoende bij kennis is, kunnen alvast voorbereidende vragen worden gesteld voor het ambulancepersoneel. Vraag bijvoorbeeld of het slachtoffer pijn heeft en waar. Daarnaast is het ook van belang om het slachtoffer enigszins af te leiden en niet te veel naar de verwondingen te laten kijken, dit om te voorkomen dat het slachtoffer in paniek raakt. Ook is het van belang weinig uitspraken te doen tegenover het slachtoffer over diens letsel, maar blijf natuurlijk wel de waarheid spreken. Niet-deskundigen kunnen de situatie verkeerd inschatten en iemand onnodig ongerust maken of ten onrechte laten denken dat het niet ernstig is.
- Als de kans bestaat dat het slachtoffer botbreuken heeft opgelopen, is het van belang dat het slachtoffer de gebroken delen niet beweegt. Dit geldt met name als het de rug, de nek of het hoofd betreft. Bewegen kan bij breuken leiden tot permanente beschadiging. Ook als iemand



buiten bewustzijn is, kan hij of zij uit een reflex proberen overeind te komen. Probeer het slachtoffer gerust te stellen en niet te veel te laten bewegen. Blijf wachten tot het ambulancepersoneel er is.

- Indien het slachtoffer hevig bloedt, is het van belang de slagader die naar de wond loopt, dicht te knijpen. Dit kan door een stuk stof of touw heel strak om het bloedende ledemaat te knopen, boven (niet op) de wond: tussen de wond en het hart. Wanneer het slachtoffer gewond is geraakt door een scherp object, zoals een mes, en dit object zit nog in de wond, laat het dan zitten en wacht tot de hulpdiensten er zijn. Wanneer je het object uit de wond trekt, kan dit bloedingen verergeren.

Stap 2

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

- Zodra blijkt dat een leerling of medewerker een ongeval heeft gehad, wordt ook het hoofd bedrijfshulpverlening of, bij diens afwezigheid, een ploegleider bedrijfshulpverlening of een van de overige bedrijfshulpverleners gewaarschuwd. Er zijn in de school minimaal vijf getrainde personen die zijn aangewezen of zich hebben opgegeven als bedrijfshulpverlener.
- Van het stappenplan ongevallen en de bereikbaarheid van de verschillende bedrijfshulpverleners zijn minimaal op de hoogte: de schoolleiding, de veiligheidscoördinator, de bedrijfshulpverleners, de mentoren en de conciërge of portier. De bedrijfshulpverlener is ervaren in, of ten minste bekend met, de uitvoering van het stappenplan en hij of zij heeft het stappenplan in eigen bezit.
- De bedrijfshulpverlener draagt conform het stappenplan zorg voor de EHBO en de opvang van de melder(s). De bedrijfshulpverlener zal de toestand van het slachtoffer inschatten, EHBO toepassen en alarmdiensten inschakelen voor zover dit niet reeds is gebeurd. Daarnaast verzamelt de bedrijfshulpverlener kort informatie van de melder over de omstandigheden van het ongeval. Verder stelt de bedrijfshulpverlener de schoolleiding en de overige bedrijfshulpverleners op de hoogte van wat er is gebeurd, ofwel hij of zij laat hen op de hoogte stellen. De bedrijfshulpverlener betreft ten minste één persoon die bekend is met het slachtoffer, bijvoorbeeld de mentor, bij de verdere procedure. Deze persoon kan tevens de vaste contactpersoon worden voor de familie. De bedrijfshulpverlener handelt in samenspraak met de schoolleiding.

EERSTE UUR

Stap 3

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

- De volgorde hieronder kan in de meeste gevallen worden aangehouden.

Schoolleiding

De bedrijfshulpverlener stelt samen met de schoolleiding de inhoud van de te verspreiden informatie vast en dit wordt door de schoolleiding doorgesproken met degenen die de telefoon aannemen. De schoolleiding zorgt ervoor dat het bevoegd gezag op de hoogte wordt gesteld.

Familie slachtoffer

Bij een ongeval van een leerling of medewerker, in het bijzonder wanneer dit het gevolg is van een incident in schoolverband, zal er vóór het inlichten van het personeel en de leerlingen contact moeten worden opgenomen met de familie van het slachtoffer, dit wordt bij voorkeur gedaan door de schoolleiding.



Personeel

Alle medewerkers die op school aanwezig zijn, worden op de hoogte gebracht tijdens een korte bijeenkomst met de schoolleiding en de bedrijfshulpverlener in de docentenkamer. Indien dit niet mogelijk is, wordt er langs de klassen gegaan om de docenten in te lichten. Er wordt tevens een mededeling in de docentenkamer opgehangen.

Leerlingen

Docenten informeren de klassen die zij op dat moment lesgeven.

Ouders/verzorgers

De ouderraad wordt geïnformeerd door de schoolleiding.

Administratieve en organisatorische handelingen

De roostermaker stelt de bedrijfshulpverlener die dag vrij van lessen. Er wordt tevens een ruimte vrijgemaakt met telefoons voor mensen die naar huis willen bellen. Verzending van post vanuit de school naar de betrokken leerling of medewerker wordt geblokkeerd.

Stap 4

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

- Voor leerlingen en personeelsleden die overstuurd zijn, wordt een achterwacht geregeld. De achterwacht draagt tevens zorg voor het zorgvuldig opvangen van directe vrienden en vriendinnen (medeleerlingen) en van de personen die bij het ongeval aanwezig zijn geweest.
- De contactpersoon voor de familie bezoekt de familie en/of het slachtoffer, tenzij de schoolleiding dit niet nodig acht. Met het slachtoffer en diens familie worden afspraken gemaakt voor nazorg. De contactpersoon overlegt met het slachtoffer en diens familie over bezoek van leerlingen en medewerkers aan het slachtoffer.

EERSTE DAG

Stap 5

De school wordt afgeschermd van de media.

- Zie voor meer informatie de paragraaf Omgang met de media.

Stap 6

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

Stap 7

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

- Indien het ongeval leidt tot ernstig lichamelijk of geestelijk letsel of de dood als gevolg heeft (zie ook de paragraaf Stappenplan overlijden), doet de school onverwijld een schriftelijke mededeling hiervan aan een ambtenaar van de Arbeidsinspectie. Onder ernstig lichamelijk of geestelijk letsel wordt verstaan: schade aan de gezondheid waardoor binnen 24 uur na het ongeval tot opname in het ziekenhuis wordt overgegaan, ofwel letsel dat naar redelijk oordeel blijvend is (art. 9 lid 1 juncto 2 sub b Arbeidsomstandighedenwet).



EERSTE WEEK

Stap 8

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

EERSTE MAAND

Stap 9

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

- De contactpersoon voor de familie onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie. Indien nodig wordt verdere hulpverlening aangeboden.

Stap 10

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

- De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie).
- De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:
 - de handelingen door de school in het algemeen;
 - het functioneren van de bedrijfshulpverlening;
 - het functioneren van de schoolleiding;
 - het functioneren van het stappenplan.

Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of van de samenstelling van de beschikbare bedrijfshulpverlening.

7.7 Stappenplan overlijden

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

De procedure staat omschreven in het document "Voor het geval dat...".

Nadere toelichting

Van het stappenplan overlijden zijn minimaal op de hoogte: de schoolleiding, de veiligheidscoördinator, de counselors, de bedrijfshulpverleners, de mentoren en de vertrouwenspersoon.

EERSTE DAG

Stap 1

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

- Er zijn in de school minimaal twee personen die zijn aangewezen of zich hebben opgegeven als eerste aanspreekpunten in geval van overlijden. Een eerste aanspreekpunt is ervaren in, of ten minste bekend met, de uitvoering van het stappenplan en heeft het stappenplan in zijn of haar bezit. Een eerste aanspreekpunt is bij voorkeur iemand van de schoolleiding of de veiligheidscoördinator. Een eerste aanspreekpunt draagt, conform het stappenplan, zorg voor de eerste opvang van de melder(s) en voor het samenstellen van het coördinatieteam.
- De melder van het overlijdensgeval wordt opgevangen tot dat deze opvang, het liefst zo spoedig mogelijk, kan worden overgenomen door een eerste aanspreekpunt of het crisisteam. Er moet - indien de melder melding maakt van het overlijden als getuige van een kort daarvoor plaatsgevonden sterfgeval - zo snel mogelijk worden gecontroleerd of de politie, ambulance en/of brandweer zijn ingeschakeld. Dit gebeurt eerst door de melder daarnaar te vragen, vervolgens door contact op te nemen met de politie. Het kan voorkomen dat iemand in een toestand van bewustzijnsvernauwing (shock) de school alarmeert, zonder hulp te hebben ingeroepen. Deze activiteit dient ook zo spoedig mogelijk te worden overgenomen door een eerste aanspreekpunt of het crisisteam.
- De boodschap wordt tot nader order geheim gehouden. Geheimhouding totdat de schoolleiding de relevante procedures in werking heeft gesteld, is noodzakelijk om ongecontroleerde reacties van docenten en leerlingen te voorkomen. Alle informatie wordt kort en bondig, maar wel volledig, doorgegeven aan een eerste aanspreekpunt of het crisisteam zodra deze is gearriveerd.

Stap 2

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

- Het eerste aanspreekpunt neemt de zaak over van degene bij wie de melding is binnengekomen en controleert of de hulpverlening van politie, ambulance en/of brandweer is ingeschakeld, indien dit nog niet is gedaan door de ontvanger van de melding. Dit gebeurt eerst door de melder



daarnaar te vragen, vervolgens door contact op te nemen met de politie. Het eerste aanspreekpunt verzamelt kort informatie bij de melder over de omstandigheden van het overlijden. Afhankelijk van de situatie kunnen de volgende vragen aan de melder van belang zijn:

1. Om wie gaat het?

Deze vraag betreft de persoonsgegevens van de overledene. Let op: met name in grote scholen waar meerdere leerlingen met dezelfde naam voorkomen, moet persoonsverwisseling worden uitgesloten.

2. Wat is er gebeurd?

Deze vraag betreft de oorzaken van het overlijden en de plaats waar de overledene zich bevindt.

3. Wie ben je en hoe kom je aan deze informatie?

Deze vraag betreft het verzamelen van de persoonsgegevens van de melder en het achterhalen van zijn of haar verband met het ongeval.

4. Wie weten hiervan of zijn erbij betrokken geweest?

Deze vraag betreft het verzamelen van de persoonsgegevens van getuigen en van betrokkenen die wellicht hulp nodig hebben.

- Het eerste aanspreekpunt zorgt voor de opvang van de melder. De manier waarop de melder wordt opgevangen, is afhankelijk van de wijze waarop de melding plaatsvindt, van de relatie van de melder met de overledene, van de leeftijd van de melder en van de periode tussen het sterfgeval en de melding.
- Als een leerling bijvoorbeeld telefonisch ooggetuigenverslag uitbrengt, dan wordt gecontroleerd of er ter plaatse opvang voor die leerling is. Is dat niet het geval, dan wordt deze leerling aangeraden contact te zoeken met een aanwezige volwassene of vriend. Als de beller een leerling van de school is, dan wordt deze opgehaald door een medewerker en naar school begeleid. Dit geldt ook voor andere leerlingen die zich op de plek van het ongeval bevinden. In alle gevallen wordt betrokken leerlingen geadviseerd met hun ouders/verzorgers over de gebeurtenis te praten, ook de ouders/verzorgers worden gewezen op het belang hiervan.
- Een melding van een overlijden kan ook persoonlijk gebeuren, op school. Ook dan is opvang nodig. In de eerste plaats zal deze opvang de vorm hebben van iets te drinken aanbieden en persoonlijke aandacht geven door met name te luisteren. Gevoelens van onzekerheid, verdriet en hulpeloosheid kunnen worden verzacht door het geven van aandacht en het tonen van betrokkenheid. In de consternatie kan de melder zich verloren en alleen en soms ook schuldig voelen, door de heftige reacties op de melding.
- Om te voorkomen dat de melder na de eerste opvang wordt vergeten, wordt er met de melder een afspraak gemaakt voor een vervolcontact.
- Het eerste aanspreekpunt verzamelt kort informatie en controleert de feiten. Hieronder valt het verzamelen van de persoonsgegevens van de overledene en informatie over de achtergronden van het sterfgeval. Dit kan het beste gebeuren bij andere personen dan de melder, zoals de administratie en de politie, indien de informatie niet afkomstig is van familie, politie of andere betrouwbare bronnen. De melding wordt altijd geverifieerd om de juistheid van de aard, de omvang en de aanleiding van de gebeurtenis te controleren. Een enkele keer blijkt er sprake te zijn van een misselijke grap of een ongegrond gerucht. Enige voorzichtigheid is dan ook geboden. Verificatie is nodig om te voorkomen dat er onjuiste gegevens in school worden verspreid.
- Het eerste aanspreekpunt stelt de andere aanspreekpunt(en), het crisisteam, op de hoogte.
- De boodschap wordt tot nader order geheim gehouden. Geheimhouding totdat het coördinatieteam de procedures in werking heeft gesteld en het nieuws via die wegen heeft verspreid, is noodzakelijk om ongecontroleerde reacties van docenten en leerlingen te voorkomen.

- Het eerste aanspreekpunt zorgt ervoor dat hij of zij telefonisch bereikbaar is.

Stap 3

Het eerste aanspreekpunt roept het crisisteam samen, stelt een taakverdeling vast en activeert het team. Het crisisteam is een vaste groep van zes personen.

- Het voordeel van een vaste groep is dat er geen formatie meer nodig is. Het voordeel van een niet-vaste groep is dat de formatie kan worden afgestemd op de situatie: emotioneel betrokken en verwarde personen worden niet gevraagd en er wordt voorkomen dat er niemand in het team zit die bekend is met de overledene.
- Het crisisteam bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf personen (een oneven aantal personen vergemakkelijkt de besluitvorming).
- Het crisisteam is verantwoordelijk voor het stappenplan en coördineert de verdere uitvoering van het stappenplan. Het crisisteam kan taken delegeren, maar niet verantwoordelijkheden. Dit betekent dat het team erop toeziet dat de gedelegeerde taken goed worden/zijn uitgevoerd. Daarnaast is het van belang dat het voor elk lid van het team duidelijk is wie wat wanneer doet en waarom.
- Het crisisteam begint met het vaststellen van de omvang van de gebeurtenis indien dit nog niet duidelijk is. Zo moet het inventariseren wie er vanuit school bij de gebeurtenis betrokken zijn (slachtoffers, veroorzakers, ooggetuigen), waar deze personen zich op dit moment bevinden, waar en wanneer de gebeurtenis zich afspeelt of heeft afgespeeld en of er hulpverlening in gang is gezet.

Stap 4

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

- Afhankelijk van wie het slachtoffer is en van de omstandigheden van overlijden, zullen er bepaalde personen als eerste moeten worden ingelicht. De volgorde die wordt aangegeven, kan in de meeste gevallen worden aangehouden. In de school is het van belang het bericht eenduidig en zo veel mogelijk aan iedereen binnen een groep, zoals alle leerlingen, tegelijk bekend te maken. Daarnaast is het van belang ervoor te zorgen dat de personen die eerder zijn ingelicht, weten wanneer en door wie het bericht verder wordt verspreid. Voor de specifieke informatie over de in te lichten personen, volgen hier eerst enkele algemene aandachtspunten voor het inlichten.
- In geval van een calamiteit is het essentieel de bereikbaarheid van de school zeker te stellen. Niet alleen zullen ouders/verzorgers contact zoeken om zich te informeren over de toestand van hun kinderen, maar ook hulp- en dienstverleners zullen met de school in overleg willen treden. Dit betekent dat de school continu telefonisch bereikbaar moet zijn en er steeds een buitenlijn vrij moet blijven. Telefonische gesprekken worden dan ook kort gehouden als er te weinig buitenlijnen zijn. Hieronder volgt een aantal belangrijke tips voor het geven van informatie over een sterfgeval op school.
- Het crisisteam stelt de inhoud van de te verspreiden informatie vast.
- Geef bij vragen van direct betrokkenen zo volledig mogelijke en precieze informatie: draai niet om pijnlijke feiten heen. Versluiting heeft vaak negatieve gevolgen en bovendien moet de ontvanger in staat worden gesteld de ernst van de gebeurtenis in te schatten en te ervaren.
- Geef het slechte nieuws onmiddellijk, zonder lange inleiding, door bijvoorbeeld te beginnen met: 'Ik heb slecht nieuws. Er is iets ergs gebeurd: x is overleden. Hij/zij heeft een ongeluk gehad/een acute ziekte gekregen/zichzelf gedood.'
- Blijf bij de feiten, bij twijfel of onduidelijkheid moet expliciet worden gesteld dat er twijfel of onduidelijkheid is.
- Vertel verder het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Vertel met wie van de familie contact wordt onderhouden en wat de bedoeling is van dat contact.

- Vertel wie, behalve de gezinsleden, nog meer direct betrokkenen zijn.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die bij dit soort gebeurtenissen naar boven kunnen komen.
- Noem de namen van de vertrouwenspersonen en de leerlingbegeleiders die beschikbaar zijn voor een persoonlijk gesprek. Noem ook de plaatsen waar deze personen kunnen worden bereikt en de overige opvangmogelijkheden in en buiten de school.
- Vertel verder wat er wordt of is georganiseerd in verband met condoleance en het bezoek aan de uitvaart.
- Geef een overzicht van de organisatie van de informatieverstrekking in en buiten de school.
- Spreek af hoe de rest van de dag zal worden doorgebracht en geef een overzicht van de roosteraanpassingen.
- Maak duidelijk dat de school niet wordt gesloten en dat iedereen op school wordt verwacht en vertel hoe de rest van de school wordt geïnformeerd. Begin en eindig de dag voorlopig gemeenschappelijk.
- Denk aan de dependances en vergeet ook de afwezige (zieke) leerlingen en medewerkers niet. Stel van nauw betrokkenen die niet op school zijn de verblijfplaatsen vast en controleer de redenen voor afwezigheid. Licht zo nodig ook deze personen in. Bij het traceren van verblijfplaatsen kunt u handig gebruikmaken van een roostermaker, als de school die heeft. Deze persoon kan waardevolle diensten bewijzen vanuit zijn of haar kennis omtrent roosters, lessen, uitval, roosterwisselingen en excursies.

Inlichten bevoegd gezag

- De schoolleiding zorgt ervoor dat het bevoegd gezag op de hoogte wordt gesteld.

Inlichten familie van de overledene

- Bij het overlijden van een leerling of medewerker, in het bijzonder wanneer dit het gevolg is van een incident in schoolverband, zal er vóór het inlichten van personeel en leerlingen contact moeten worden opgenomen met de familie van de overledene. Neem contact op met de familie op dezelfde dag dat de melding bij de school binnenkomt. Maak daarnaast, voor diezelfde dag, een afspraak voor een huisbezoek. Voorafgaand aan het huisbezoek kan al telefonisch worden overlegd welke informatie in de school wordt verstrekt. Adviseer de familie van het slachtoffer zo volledig mogelijk te zijn in de mededelingen aan de school. Dit wil niet zeggen dat alles in detail moet worden verteld, maar de feitelijke gebeurtenissen moeten wel bekend worden gemaakt. Anders kunnen er geruchtenstromen ontstaan die leiden tot onjuiste verhalen en het ontzenuwen van dergelijke verhalen kost veel moeite. Allerlei ongewenste, want onterechte, emoties kunnen dan ontstaan en betrokken leerlingen en medewerkers worden geremd in hun rouw. De contactpersoon van de school overlegt tijdens het huisbezoek met de familie over de te verstrekken informatie en over de te nemen stappen zoals de mogelijkheden voor bezoek, condoleance en deelname aan de uitvaart. De contactpersoon van de school onderhoudt daarna ook contact met de directe familie en overlegt over alle te nemen stappen. Het onderhouden van contact door de school kan voor de familie van de overledene een grote steun zijn. Bovendien wordt zo aan de leerlingen en medewerkers getoond dat rouwverwerking in eenheid en gezamenlijkheid kan gebeuren. De familie heeft meestal behoefte om over de overledene te praten. De contactpersoon van de school weet misschien dingen die zij nog niet weten en kent de overledene op een andere manier. Misschien heeft de familie ook nog belangrijke informatie over de overledene voor (leerlingen of medewerkers van) de school. Wees als contactpersoon van de school niet te bang om snel contact op te nemen. De familie reageert meestal positief en als ze geen vertegenwoordiger van de school willen spreken, geven ze dat wel aan. De contactpersoon van de school blijft beschikbaar voor de directe familieleden van de overledene en laat ze dat weten. De contactpersoon van de school kan echter niet de begeleiding van de familie op zich nemen en verwijst hen zo nodig door naar passende hulpverlening of, in het geval van een overleden leerling, naar de Vereniging van ouders van een overleden kind.

Inlichten personeel

- Alle medewerkers die op school aanwezig zijn, worden in de docentenkamer op de hoogte gesteld tijdens een korte bijeenkomst met de schoolleiding en met ten minste één lid van het crisisteam. Indien dit niet mogelijk is, wordt er langs alle klassen gegaan om de docenten in te lichten. In de praktijk betekent dit dat de docent uit de klas wordt gehaald en op de gang op de hoogte wordt gesteld van het sterfgeval en de te volgen procedure. Daarnaast wordt er een mededeling in de docentenkamer opgehangen. Alle medewerkers die niet op school aanwezig zijn, worden telefonisch op de hoogte gesteld. Verder worden alle mentoren bijeengeroepen en krijgen zij een korte instructie voor te voeren klassengesprekken. Proefwerken, excursies en dergelijke vervallen in beginsel voor de hele school, met uitzondering van de eindexamenklassen. Zet de overledene in een examenklas of zijn de examenklassen op een andere manier nauw betrokken bij de overledene, dan geldt het voorgaande ook voor de examenklassen.

Inlichten leerlingen

- Docenten informeren de klassen die zij op dat moment lesgeven. Leerlingen van de meest betrokken klas(sen) die absent zijn, worden telefonisch op de hoogte gebracht. Daarbij wordt verteld bij wie de leerlingen terecht kunnen en hoe, wanneer, waar, wie bereikbaar is in de avond.

Inlichten ouders/verzorgers

- De ouderraad wordt geïnformeerd. Daarnaast worden de ouders/verzorgers van de leerlingen in de meest betrokken klas(sen) schriftelijk ingelicht. Verder geeft de school aan alle leerlingen een brief mee om hun ouders/verzorgers van het gebeurde op de hoogte te stellen. In de brief staat wat de school als opvang heeft geregeld, wat de afspraken zijn over condoleance en bezoek aan de uitvaart en hoe en wanneer ouders/verzorgers contact kunnen opnemen met de school over de gebeurtenis. Via deze brief kunnen de ouders/verzorgers ook worden gestimuleerd thuis met hun kind(eren) over het sterfgeval te praten. Bij voorkeur laat de school, met behulp van een antwoordstrook, de ouders/verzorgers hun wensen kenbaar maken over het bezoek van hun zoon of dochter aan de uitvaart.

Inlichten overige instanties

- Overige instanties waaraan de overledene was verbonden en die op enigerlei wijze in relatie staan met de school of het onderwijs, dienen ook te worden geïnformeerd. Daarbij kan worden gedacht aan het stagebedrijf van de leerling, het uitzendbureau van de medewerker of aan organisaties waaraan medewerkers zijn verbonden die niet in dienstverband op de school werkzaam zijn, zoals hulpverleningsinstellingen en schoonmaakbedrijven.

Administratieve en organisatorische handelingen

- De roostermaker stelt het crisisteam vrij van lessen op de dag van de melding van het overlijden en zorgt voor beschikbare lokalen voor klassengesprekken en personeelsgesprekken, voorzien van koffie en thee. Er wordt tevens een ruimte vrijgemaakt met telefoon(s) voor mensen die naar huis willen bellen. Daarnaast wordt uitgaande post naar de overleden leerling of medewerker geblokkeerd. Verder worden administratieve handelingen in gang gezet waar minder haast mee is, zoals het uitschrijven uit het schoolregister en de klassenlijsten, het retourneren van het schoolgeld of het afhandelen van de salarisadministratie en het overhandigen van persoonlijke bezittingen. Administratieve afronding betekent niet dat de band van de school met de familie wordt verbroken.

Overlijden door ongeval: inlichten Arbeidsinspectie

- Als het overlijden het gevolg is van een ongeval, doet de school onverwijld een schriftelijke mededeling hiervan aan een ambtenaar van de Arbeidsinspectie (artikel 9 lid 1 juncto art. 2

sub b Arbeidsomstandighedenwet).

Stap 5

Het crisisteam mentor(en) en eventueel externe hulpverlening, zoals Bureau Slachtofferhulp vangen de meest betrokken en overstuur geraakte personen op.

- Voor leerlingen en medewerkers die zeer overstuur zijn, wordt een achterwacht geregeld. Deze zorg wordt later eventueel overgenomen door Bureau Slachtofferhulp, zie ook onder stap 6. De achterwacht draagt tevens zorg voor het zorgvuldig opvangen van leerlingen en medewerkers die het slachtoffer goed kenden en van de personen die, in het geval dat het overlijden gevolg is van een incident, bij het overlijden aanwezig waren. Er kunnen bij ooggetuigen of ander nauw betrokkenen posttraumatische stressreacties optreden. Dergelijke reacties kunnen zich bij onvoldoende begeleiding tot chronische stoornissen ontwikkelen. Vooral kinderen kunnen extreem angstig reageren omdat ze bijvoorbeeld nooit eerder met de dood te maken hebben gehad. Ook kan een kind denken dat de dood zijn of haar schuld is als het bijvoorbeeld ruzie heeft gehad met de overleden persoon. Ook volwassenen kunnen kampen met schuldgevoelens. Voorbeelden van rouwreacties zijn ongeloof (ontkenning), verbijstering, verdriet, somberheid, woede, angst en paniek. Hieraan kunnen prestatieverlies en schoolverzuim worden gekoppeld. Voorbeelden van posttraumatische stressreacties zijn vermijdingsgedrag, een steeds terugkerende herbeleving van de gebeurtenis in dromen, nachtmerries en dagdromen, een verhoogde prikkelbaarheid zoals schrikreacties en woede en lichamelijke klachten zoals hoofdpijn, buikpijn en angstzweet.
- Leerlingen en docenten blijven, na de melding van het sterfgeval, bij voorkeur op school en maken daar zo nodig gebruik van de opvangfaciliteiten. Alleen na overleg met de ouders/verzorgers mag een leerling vroegtijdig naar huis.
- Het identificeren van personen die zeer nauw bij de overledene betrokken zijn en het bij elkaar brengen van deze personen, dient een aantal doelen. Behalve dat deze personen een zekere bescherming en privacy moet worden geboden waarin zij de eerste confrontatie met hun verlies kunnen verwerken, zijn de opgeroepen emoties in groepsverband beter te hanteren voor de begeleiders en kan er makkelijker persoonlijke aandacht worden gegeven. Ook verkleint het samenbrengen van direct betrokkenen de kans dat er zeer heftige emotionele uitingen plaatsvinden in de grotere groep van alle leerlingen en medewerkers. Nauw betrokkenen worden aangemoedigd over het gebeuren te praten en ooggetuigen worden aangemoedigd hun verslag te doen. Het delen van de informatie met anderen helpt de emotionele impact van de gebeurtenis te verwerken. Het is belangrijk dat de leerlingen en medewerkers elkaar troosten. Verstrekking van eten en drinken draagt bij aan een sfeer van vertrouwen en samenzijn. Ook het functioneren van de school als organisatie kan door een overlijdensgeval op school ernstig worden belemmerd. Het is daarom zaak dat de school, in samenwerking met hulp- en dienstverlenende instellingen in de regio, een aantal maatregelen treft die de ongewenste gevolgen beperken.
- De contactpersoon voor de familie bezoekt de familie voor de eerste opvang en met de familie worden vervolgspraken gemaakt. De contactpersoon voor de familie draagt daarnaast zorg voor een begeleide thuiskomst van eventuele familieleden van het slachtoffer die zich op school bevinden ten tijde van de melding. Vooraf verifieert hij of zij of er thuis opvang aanwezig is. Zolang dit niet het geval is, blijft de leerling of medewerker bij voorkeur op school.
- De mentoren houden klassengesprekken in een vast lokaal. Hier is ruimte voor emoties en het stellen van vragen. Deze gesprekken worden herhaald zo vaak als nodig is.
- De schoolleiding houdt gesprekken met medewerkers in een vast lokaal. Hier is ook ruimte voor emoties en het stellen van vragen en ook deze gesprekken worden herhaald zo vaak als nodig is.
- Indien mogelijk wordt er weer les gegeven op de dag na de melding van het overlijden.
- Verdere opvang van en hulpverlening aan leerlingen en personeel kan worden verzorgd door externe hulpverlening, zoals Bureau Slachtofferhulp.

Stap 6

Mentoren worden geïnstrueerd voor het voeren van klassengesprekken.

- In de begeleiding van de klas speelt de klassenmentor vaak een centrale rol. De mentor weet het meest van de leerlingen in zijn of haar klas en kent hun onderlinge verhoudingen. De aard en de intensiteit van de klassengesprekken is afhankelijk van de betrokkenheid van de klas bij de overledene. Over het algemeen geldt dat wanneer de leerlingen geen persoonlijk contact hadden met de overledene, er kan worden volstaan met een korte bespreking van het overlijden. In een dergelijk geval kunnen gevoelens naar aanleiding van de mededeling, het sterven en de dood en ervaringen met eerdere sterfgevallen aan de orde komen. Aan het einde van het lesuur waarin deze bespreking heeft plaatsgevonden, kan worden voorgesteld zo veel mogelijk het reguliere lesprogramma te vervolgen. Wie nog verder wil praten, kan dat in de pauzes doen met de klassenmentor of een docent. Voor vertrouwelijke gesprekken kunnen de leerlingen ook contact zoeken met de leerlingbegeleiders of de vertrouwenspersoon van de school. Leerlingen wordt deze mogelijkheid aangereikt.
- Klassen die wel persoonlijk contact met de overledene hadden, vragen een intensievere en langdurige benadering. Voor deze klassen stelt de school een aangepast dagprogramma samen, dat ruimte biedt voor uiting en bespreking van verdriet en andere reacties.
- De houding van de mentor is bepalend voor de stemming en het verloop van de rouwverwerking in de klas. Het is daarbij belangrijk dat begeleiders hun eigen gevoelens niet wegstoppen, dat geeft de leerlingen namelijk ruimte er ook over te praten. Ongecontroleerde en heftige emotionele uitingen van docenten moeten echter wel worden vermeden in het bijzijn van leerlingen.
- Zo mogelijk blijft de klas de verdere dag tijdens de lessen bij elkaar. Leerlingen worden vrij gelaten in het uiten van hun emoties: verdriet tonen, huilen en somber zijn, mag. Laat leerlingen dicht bij elkaar zitten en geef ze de mogelijkheid elkaar te troosten. Het overlijden kan ook verdriet oproepen over een eerder sterfgeval in de eigen omgeving. Houd er verder rekening mee dat de religieuze achtergrond van de leerlingen van invloed kan zijn op hun reactie: ga hier respectvol mee om en vraag zo nodig informatie bij deskundigen. Ten slotte is het goed te weten dat jongeren heftig kunnen reageren op een sterfgeval, maar dat zij soms ook weer snel kunnen overgaan tot de orde van de dag. Dit gebeurt soms tot verbijstering van anderen, maar net zoals de heftige emoties moet ook deze reactie worden gerespecteerd.
- Wanneer er twijfels zijn over de reactie van een of meer leerlingen, bespreek dit in het coördinatieteam en schakel zo nodig een deskundige in. Vraag leerlingen niet weg te lopen uit de klas, verbiedt het echter ook niet. De school verlaten zonder toestemming van de schoolleiding is wel verboden.

Stap 7

De school wordt afgeschermd van de media.

- Het crisisteam bepaalt wie de media coördinator is. Dat kan een niet direct betrokken, maar wel goed geïnformeerde, medewerker van de school zijn, een schoolleider van een andere school of de voorzitter van het regionale directeurenoverleg.
- Zie voor meer informatie de paragraaf Omgang met de media.

Stap 8

Klassengesprekken worden zo vaak herhaald als nodig is.

- De mentoren houden klassengesprekken in een vast lokaal. Hier is ruimte voor emoties en het stellen van vragen.
- Geef bij vragen van direct betrokkenen zo volledig mogelijke en precieze informatie: draai niet om pijnlijke feiten heen. Blijf verder bij de feiten en maak bij twijfel of onduidelijkheid expliciet dat daar sprake van is.
- De leerlingen worden ingelicht over en op de hoogte gehouden van de volgende zaken:
 - met wie van de familie van de overledene contact wordt onderhouden;
 - hoe dit contact verloopt;
 - wie in de school beschikbaar zijn voor een persoonlijk gesprek;
 - waar die personen te bereiken zijn;
 - welke andere opvangmogelijkheden de school heeft georganiseerd;
 - dat er met de ouders/verzorgers afspraken worden gemaakt over condoleance en bezoek aan de uitvaart;
 - dat ieder mens zijn eigen manier heeft om met dit soort gebeurtenissen om te gaan;
 - dat het niet gek is als je moet huilen en dat het ook niet gek is als je dat niet doet;
 - dat sommigen onmiddellijk veel voelen en dat willen uiten, en dat dat bij anderen anders kan zijn;
 - dat de school open blijft;
 - dat iedereen op school moet komen;
 - dat alleen in verband met ziekte of speciale gezinsomstandigheden verlof wordt gegeven;
 - dat alle proefwerken en toetsen zijn uitgesteld;
 - dat voor de lopende dag een aangepast lesrooster geldt.
- Soms moet een bepaalde docent of mentor juist niet degene zijn die zich met de informatieverstrekking of de opvang bezighoudt. Een en ander vereist een zekere mate van rust, tact en gespreksvaardigheid, die niet een ieder is gegeven.

Stap 9

Gesprekken met medewerkers worden zo vaak herhaald als nodig is.

- De gesprekken met medewerkers vinden plaats in een vaste ruimte. Hier is ruimte voor emoties en het stellen van vragen.
- De mentoren houden klassengesprekken in een vast lokaal. Hier is ruimte voor emoties en het stellen van vragen.
- Geef bij vragen zo volledig mogelijke en precieze informatie: draai niet om pijnlijke feiten heen. Blijf verder bij de feiten en maak bij twijfel of onduidelijkheid expliciet dat daar sprake van is.
- De medewerkers worden ingelicht over en op de hoogte gehouden van de volgende zaken:
 - met wie van de familie van de overledene contact wordt onderhouden;
 - hoe dit contact verloopt;
 - wie in de school beschikbaar zijn voor een persoonlijk gesprek;
 - waar die personen te bereiken zijn;
 - welke andere opvangmogelijkheden de school heeft georganiseerd;
 - dat er afspraken worden gemaakt over condoleance en bezoek aan de uitvaart;
 - dat ieder mens zijn eigen manier heeft om met dit soort gebeurtenissen om te gaan;
 - dat sommigen onmiddellijk veel voelen en dat willen uiten, en dat dat bij anderen anders kan zijn;
 - dat de school open blijft;
 - dat iedereen op school moet komen;
 - dat alleen in verband met ziekte of speciale gezinsomstandigheden verlof wordt gegeven;
 - dat alle proefwerken en toetsen zijn uitgesteld;
 - dat voor de lopende dag een aangepast lesrooster geldt.



EERSTE WEEK

Stap 10

Het crisisteam en de mentor(en) verlenen nazorg waar dat nodig is en er wordt een herdenkingsplaats met condoleanceregister ingericht.

- Klassengesprekken en gesprekken met medewerkers worden voortgezet en herhaald zo vaak als nodig is. Eventueel verdere hulpverlening wordt aangeboden of er wordt doorverwezen.
- Er wordt een stiltelokaal/herdenkingsplaats ingericht met bijvoorbeeld foto's, bloemen, condoleanceboek, prikborden, tekenpotloden, pennen, papier of kaarsen.
- De contactpersoon voor de familie blijft contact onderhouden met de familie.

Stap 11

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

Stap 12

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

- In het geval dat het overlijden een gevolg is van een incident in of om school, wordt minimaal met de meest betrokken medewerkers en de meest betrokken klas(sen) een bezoek gebracht aan de plek van het incident, indien mogelijk en gewenst gebeurt dit met de gehele school.

Stap 13

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

- De contactpersoon overlegt met de familie van de overledene over condoleancebezoek en over de aanwezigheid van leerlingen en medewerkers op de uitvaart. Er vindt tevens een peiling plaats van wie van de medewerkers en leerlingen een condoleancebezoek willen brengen en wie de uitvaart willen bezoeken.
- Voordat met de leerlingen een condoleancebezoek wordt afgelegd, onderzoekt de school of de overledene toonbaar is. Vraag hierover de mening van de familie van de overledene en de uitvaartbegeleider, en ga het bij een bevestigend antwoord ook persoonlijk controleren. Bekijk meteen of de inrichting van de rouwzaal zodanig is dat men niet in de kist hóéft te kijken. Ook moet het mogelijk zijn voldoende afstand te houden van het gezicht van de overledene. Ten slotte moet er voldoende ruimte zijn om met elkaar in de buurt van de kist te blijven staan.
- Formuleer een instructie bij het bezoek, waarin bijvoorbeeld wordt opgenomen dat iedereen voor zichzelf beslist of hij of zij naar de kist loopt, in de kist kijkt of op afstand blijft. Bespreek de instructie van tevoren.
- Met de ouders/verzorgers en het rouwcentrum moet het condoleancebezoek zo worden voorbereid dat, behalve de gezinsleden van de overledene, er geen andere aanwezigen zijn. Stel voor het bezoek een draaiboek op met de volgende aandachtspunten:
 - verzamelen in de school;
 - gezamenlijk reizen;
 - gezamenlijk afscheid nemen;
 - gezamenlijk terugreizen naar school;
 - gezamenlijk nabespreken.

- Bij terugkomst in school, wordt er voor verfrissing gezorgd. In de nabespreking van het condoleancebezoek is er opnieuw gelegenheid over gevoelens, ervaringen en gedachten te spreken.
- Er volgt een gesprek met de medewerkers die naar de uitvaart willen gaan en overleg over de aanwezigheid van (een delegatie van) leerlingen. Met de meest betrokken klas worden afspraken gemaakt over aanwezigheid bij de uitvaart. Iedereen die een persoonlijke band heeft met de overledene, wordt in de gelegenheid gesteld aan een condoleancebezoek deel te nemen en de uitvaart bij te wonen. Niemand mag er echter toe worden gedwongen. De school onthoudt zich hierbij van selectie. Leerlingen beslissen samen met hun ouders/verzorgers over deelname aan de condoleance en de uitvaart. Te overwegen valt om de klassen die niet direct betrokken zijn bij de slachtoffers, te laten vertegenwoordigen door twee leerlingen per klas. Indien medewerkers en leerlingen de plechtigheid bijwonen, zijn er minimaal twee medewerkers die de leerlingen begeleiden.
- De condoleance en de uitvaart vragen een aantal praktische voorbereidingen. In de organisatie staat voorop dat een en ander vanuit de school plaatsvindt.
- Men verzamelt vooraf op school zodat gezamenlijk, wanneer nodig in bussen, wordt gereisd. De leerlingen reizen in ieder geval onder begeleiding. Het moet verder mogelijk worden gemaakt voor ouders/verzorgers hun kind te begeleiden.
- Een eventuele toespraak tijdens de uitvaartdienst wordt voorbereid in overleg met de familie van de overledene. Een vertegenwoordiger van de school, bij voorkeur een schoolleider, tenzij er een voorkeur is om de mentor namens de school te laten spreken, bereidt een toespraak voor waarin hij of zij het verlies bespreekt voor de school.
- Met de uitvaartbegeleider wordt, eventueel na overleg met de familie van de overledene, overlegd over de plaats van de leerlingen en docenten op de begraafplaats, in het crematorium of in de kerk. Als deze klein is en een grote opkomst wordt verwacht, kan dit namelijk problemen opleveren. Ook de aula moet voldoende ruimte bieden.
- De school zorgt, in overleg met de ouders/verzorgers, voor bloemen en kransen. Leerlingen die dat willen, kunnen zelf bloemen meebrengen.
- Niet alleen tijdens de plechtigheid, maar ook daarna, kunnen zeer heftige emoties loskomen: huiltuien, hyperventilatieaanvallen en flauwvallen zijn voorbeelden van mogelijke reacties. Door de omstandigheden en de massaliteit, kan de opvang daarvan worden bemoeilijkt. Het is dan ook raadzaam voldoende volwassenen mee te nemen als begeleiders en de opvangtaken van tevoren te verdelen en voor te bespreken. Betrek op het moment zelf ook altijd de andere leerlingen bij de opvang van klas- en schoolgenoten. De begeleiders hebben hierin voornamelijk een structurerende taak.
- Na de uitvaart is er opvang in school voor leerlingen en medewerkers.

EERSTE MAAND

Stap 14

Het crisisteam organiseert nazorg en een herdenkingsbijeenkomst voor leerlingen en medewerkers van de school en familie van de overledene(n).

- Verlies door sterfte, en van deze sterfte getuige zijn, resulteert in een aantal gevallen in posttraumatische stressreacties. Voorbeelden daarvan zijn: vermijdingsgedrag zoals het uit de weg gaan van de plaats van de gebeurtenis of van plaatsen die sterk herinneren aan de overledene, een verminderde belangstelling voor vrienden en hobby's, het zich terugtrekken uit allerlei activiteiten, een steeds terugkerende herbeleving van de gebeurtenis, een verhoogde prikkelbaarheid zoals schrikreacties en woede of verdrietreacties en lichamelijke klachten zoals hoofdpijn, buikpijn en angstzweet. Op school kunnen de stressreacties ook zichtbaar worden in prestatieverlies, concentratievermindering en/of schoolverzuim. Over het algemeen lukt het om na verloop van tijd op eigen kracht en met hulp van de omgeving te herstellen. De omgeving kan op verschillende manieren bij dit herstel helpen, onder andere door ruimte te bieden te praten over wat er is gebeurd, de reacties van de leerling te

accepteren, rust en veiligheid te bieden en door voorzichtig te stimuleren dagelijkse taken en gewoonten weer op te pakken. Geduld is in deze erg belangrijk. Collega's dragen hun bevindingen met aangeslagen leerlingen aan elkaar over.

- Soms lukt het niet om een sterfgeval te verwerken zonder professionele hulp. Het is daarom aan te bevelen al in een vroeg stadium met bijvoorbeeld Bureau Jeugdzorg of Bureau Slachtofferhulp te overleggen over de noodzaak van professionele nazorg: bijvoorbeeld in de vorm van individuele gesprekken voor enkelen of in de vorm van gespreksgroepen. Wanneer tot een dergelijke activiteit wordt besloten, worden opnieuw alle geledingen in school en de ouders/verzorgers geïnformeerd. Participatie van een leerling in een dergelijke activiteit kan over het algemeen alleen met toestemming van de ouders/verzorgers.
- Het is voor alle betrokkenen belangrijk dat er vooral de eerste tijd na het sterfgeval contact wordt onderhouden met de familie van de overledene. Geleidelijk kan dit contact worden opgebouwd.
- Het stiltelokaal of de herdenkingsplaats met condoleanceregister wordt onderhouden. Deze locatie wordt tot een aantal dagen na de uitvaart onderhouden (te bepalen door crisisteam).
- Na ongeveer een maand wordt er een herdenkingsbijeenkomst georganiseerd in overleg met de familie. De familie wordt uitgenodigd en krijgt het condoleanceregister aangeboden.

Stap 15

Het crisisteam evalueert de gang van zaken in de school rond het overlijdensgeval en herzien het stappenplan indien nodig.

- De evaluatie vindt enkele maanden na het overlijden plaats en betreft:
 - de handelingen door de school in het algemeen;
 - het functioneren van het eerste aanspreekpunt;
 - het functioneren van het coördinatieteam;
 - het functioneren van het stappenplan.

Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in de samenstelling van de leden van het coördinatieteam of de eerste aanspreekpunten.

Overlijden gezinslid van leerling of van medewerker

Wanneer een gezinslid van een leerling of van een medewerker overlijdt, zal het stappenplan aanzienlijk korter zijn. De volgende taken worden uitgevoerd en de coördinatie ervan is in handen van de schoolleiding:

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

Overlijden oud-leerling of oud-medewerker

Wanneer een oud-leerling of oud-medewerker overlijdt, zal het stappenplan aanzienlijk korter zijn. De volgende taken worden uitgevoerd en de coördinatie ervan is in handen van de schoolleiding:

- de medewerkers van de school worden op de hoogte gesteld;



- er wordt een mededeling opgehangen in de docentenkamer;
- de schoolleiding stuurt een condoleancebrief naar de familie of andere belangrijke nabestaanden;
- de school geeft leerlingen en medewerkers de gelegenheid om de uitvaart te bezoeken;
- er worden bloemen gezonden namens de school.



7.8 Stappenplan ontruiming

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Het optreden van de docenten is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek. Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht om verspreiding van vuur en rook te verhinderen en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open omdat een mogelijke explosie zo de ruimte krijgt, minder effect heeft en dus minder schade geeft. Dit verschil wordt in het stappenplan ontruiming aangegeven. Als extra onderdeel is een stappenplan brand opgenomen. Beide stappenplannen zijn opgesteld vanuit de optiek van de docent. In de meeste gevallen zal de school zelf al over uitgebreide ontruimingsplannen beschikken ten behoeve van de bedrijfshulpverlening.

De meest uitgebreide informatie is te vinden in het calamiteitenplan

Nadere toelichting

Ontruimingsinstructie

- Blijf rustig na het ontruimingssignaal
- Wacht instructie van de leraar af.
- Lokaal verlaten door de uitgang en volg de pijlen van de vluchtroute
- Loop samen met je maatje naar de uitgang, dat is overzichtelijker. Je maatje is degene die naast je zit.
- Ga onmiddellijk naar het sportveld (verzamelplaats)
- Meld je bij aankomst op het sportveld bij een sportveldcoördinator. (gele helm)
- Verlaat het sportveld niet voordat daar door een sportveldcoördinator toestemming voor is gegeven.

Brand

Het personeelslid dat het eerst in de gelegenheid is een brand te melden en te bestrijden, heeft ter plaatse van de brand de leiding, en tracht dus de brand te blussen met de beschikbare middelen, totdat die wordt overgenomen door de BHV'ers of door de brandweer. Andere personeelsleden zonder speciale taak volgen de aanwijzingen op.

Meld de brand

Het personeelslid dat als eerste een brand of begin daarvan ontdekt of aan wie een brand of begin daarvan wordt gemeld, moet onmiddellijk de loge een waarschuwing geven (liefst telefonisch): drukt ter plaatse het glasje van de brandmelder in.

Indien de situatie dit vereist, zal het personeelslid die de brand ontdekt, nabije omstanders eerst in veiligheid brengen.

Wanneer een leerling als eerste een brand ontdekt, moet deze zo snel mogelijk het dichtstbijzijnde personeelslid op de hoogte stellen.



De Loge / hoofdconciërge telefonisch alarm nr. 11 of (toestel 201 of 263)
Indien geen contact dan:
De administratie (toestel 215, 203, 229 of 202)

Met vermelding:
NAAM MELDER
WAAR HET BRANDT
WAT ER BRANDT
OF ER SLACHTOFFERS ZIJN.

Degene die de melding ontvangt waarschuwt meteen de brandweer en de politie en daarna de rector of diens plaatsvervanger.

Bommelding

Wat te doen bij een bommelding?

Een bommelding wordt vaak telefonisch gedaan.

Degene die de melding aanneemt zal van de volgende procedure op de hoogte moeten zijn:

Meldingsbehandeling:

1. Ben alert en geconcentreerd.
2. Noteer het tijdstip van ontvangst.
3. Noteer de letterlijke inhoud van het bericht:

Laat de berichtgever zoveel mogelijk praten!

- Vraag: Wanneer springt de bom?
- Waar ligt de bom?
- Hoe ziet de bom eruit?
- Wat voor soort bom is het? (explosief/ brand)
- Waarom doet u dit?

- Uit de tweede hand:
 - Van wie heeft u dit gehoord?
 - Hoe heeft u dit gehoord?

- 4. Identificatie van de berichtgever.
 - Identificatie plaats van de berichtgever.

- Hoe behandel je een bommelding?

SPREEK HIEROVER MET NIEMAND, ANDERS DAN DE RECTOR (of diens plaatsvervanger).

Indien de bommelding bij de politie binnenkomt, wordt de school hierover zo snel mogelijk geïnformeerd, zodat de rector eventuele maatregelen kan nemen.
Komt de bommelding op onze school binnen, dan zal de aannemer van het bericht zo snel mogelijk de rector in kennis moeten stellen. De rector neemt dan direct contact op met de politie.

De besluitvorming

De besluitvorming bij een brandmelding:



De Loge of de administratie waarschuwt altijd de brandweer (tel 112) en de BHV- coördinator. De BHV- coördinator beslist dan over een eventuele ontruiming. In het geval van een grote brand geeft de loge of de administratie meteen het ontruimingssignaal en waarschuwt politie en brandweer. (Tel: 112)

De besluitvorming bij een bommelding:

De rector dient na een bommelding te waarschuwen:

- Politie
- Directeur Ontwikkeling
- BHV- coördinator

De rector, directeur ontwikkeling en BHV- coördinator (en eventueel politie) begeven zich zo snel mogelijk naar de kamer van de rector.

Bij het waarschuwen van de politie en de brandweer hen goed inlichten over de volgende onderwerpen:

- de letterlijke melding
- is de school beveiligd?
- is er een plan voor bommeldingen?
- wordt er gezocht? door wie en hoe?
- de situatie in de school
- is er reeds ontruimd?
- andere beschikbare informatie
- Men bestudeert het bommeldingsformulier.
- Er wordt beslist over ontruiming of gedeeltelijke ontruiming.
 - Bij gerede twijfel: - bedekte zoekactie
 - openlijke zoekactie
 - Na vondst - gehele ontruiming

Er moeten altijd duidelijke plattegronden beschikbaar zijn ten behoeve van politie en bomverkennersteam.

Plattegronden van de school zijn aanwezig bij:

- a. Rectorskamer kamer 5
- b. Administratie kamer 1
- c. Conciërgeloge
- d. Politie
- e. Brandweer

De besluitvorming over een trage of snelle ontruiming:

Op het Mill Hill College wordt onderscheid gemaakt tussen een trage en een snelle ontruiming. Wanneer er hoge spoed is zal er een ontruimingssignaal worden gegeven waarbij het voor iedereen duidelijk is dat ze zo snel mogelijk naar buiten moeten. Wanneer er geen spoed is dan zal er een ontruimingssignaal gegeven worden waarbij het voor iedereen duidelijk is dat ze rustig (door de gewone uitgangen) naar buiten moeten. Over het algemeen zal er bij een brandmelding een snelle ontruiming nodig zijn en bij een bommelding een trage ontruiming. De rector en BHV-coördinator besluiten, zo nodig en/of zo mogelijk in samenwerking met brandweer of politie, of er een trage of een snelle ontruiming zal plaatsvinden.

Besluitvorming bij direct gevaarlijke situaties:



Wanneer er een situatie is, tijdens bijvoorbeeld een les, waarbij het noodzakelijk is dat er direct ontruimd wordt, zet de docent of het personeelslid zelf direct de ontruiming ingang. Indien mogelijk, laat hij iemand anders de meldingsprocedure inzetten.

Het crisisteam:

De algehele coördinatie wordt geregeld vanaf de loge/conciërgeruimte door het crisisteam. De interne contacten (de contacten naar de ouders en naar het personeel dat op dat moment thuis is) worden geregeld door hoofd administratie mevr. A. Hamers De externe contacten (contacten met de pers, met de politie enz.) worden geregeld door de rector. Ook in de conciërgeruimte is een EHBO-post aanwezig. Vandaar dat ook in het crisisteam een EHBO'er moet zitten.

Het crisisteam bestaat uit de volgende personen:

- Arbo-coördinator dhr. M. Verschuren
- Hoofdconciërge dhr. J van Oirschot
- Hoofdadministratie mevr. A Hamers
- EHBO'er dhr. J. van Oirschot
- Rector dhr. A. van Aken
- Directielid dhr. R. van Overbruggen

Het ontruimen

Ontruimen tijdens de lessen of toetsen :

Leraren, Toa's of surveillanten die op dat moment les geven, worden verzocht rustig maar snel met hun klas het schoolgebouw te verlaten en zich naar het sportterrein (verzamelplaats) te begeven. In eerste instantie via de aangegeven vluchtroute. Indien deze geblokkeerd is, volg dan de instructies op van het crisisteam. De klassen en clusters verzamelen zich op het sportveld.

De docent, Toa of surveillant verlaat als laatst het lokaal en controleert of er geen leerlingen zijn achtergebleven. De klassen verzamelen zich op het sportveld en blijven met hun klas bij elkaar staan. Dit is de klas waar ze als laatste les mee hadden. De docent, Toa of surveillant meldt zich later bij de klas.

Personeelsleden welke BHV-er zijn, begeven zich na afmelding van de klas bij de sportveldcoördinator zo spoedig mogelijk naar de Centrale Post (Loge) voor verdere instructies.

Ontruiming buiten de lessen (pauze of leswisseling):

Indien ontruiming van het schoolgebouw ontstaat tijdens een leswisseling of pauze, dan dienen alle in het schoolgebouw aanwezige personen het schoolgebouw te verlaten. Naar aanleiding van de signalen die gegeven worden vindt er een trage ontruiming of een noodontruiming plaats. Hiervoor gelden eveneens de signalen die kenmerkend zijn voor de twee soorten ontruimmingen.

Iedereen dient zich naar het sportveld (verzamelplaats) te begeven en zich te melden bij een lid van het sportveldcoördinatieteam (gele helm). Ook de docenten gaan bij een lid van het sportveldcoördinatieteam staan.

De sportveldcoördinatoren nemen op het sportterrein (verzamelplaats) de leiding en zorgen voor een goede opvang van de klassen.

Personeelsleden welke BHV-er zijn, begeven zich zo spoedig mogelijk naar de Centrale Post (Loge) voor verdere instructies



BHV'ers hebben belangrijke taken bij de ontruiming. De BHV'ers hebben tot taak handelend op te treden in noodsituaties. De taakgebieden van een BHV'er zijn:

- eerste hulp
- beperking en bestrijding van een beginnende brand
- ontruiming
- communicatie

Docenten die geen les hebben en het OOP:

Leraren, die geen les geven, en het OOP worden verzocht zich rustig maar snel naar het sportveld te begeven en wachten daar verdere instructies af.

Personeelsleden die BHV'er zijn, begeven zich zo spoedig mogelijk naar de Centrale Post (Loge) voor verdere instructies

Vluchtwegen

Bij de ontruiming van het schoolgebouw moeten de vluchtwegen worden gevolgd, die op de diverse plattegronden staan bij de lokaalinstructies. Indien onmogelijk, dan de dichtstbijzijnde andere vluchtweg nemen.

Instructie leraren Toa's of surveillanten met klas:

- De leraar, Toa of surveillant die op het moment van de melding een klas onder zijn beheer heeft (of die van een collega heeft overgenomen), verlaat als laatste het lokaal, schakelt de elektrische apparatuur uit, doet ramen en deuren dicht (niet op slot) en neemt de absentielijst mee.
- Met het oog op de controle of alle leerlingen van de betreffende klas of cluster het gebouw hebben verlaten, is het noodzakelijk dat de naamlijsten bij het begin van de les nauwkeurig worden gecontroleerd en de absentielijst ingevuld wordt. Bij de ontruiming dienen de leerlingen in tweetallen het schoolgebouw verlaten. Dit niet alleen met het oog op de veiligheid, maar ook vanwege de hierboven genoemde controle.
- De leraar, Toa of surveillant controleert tevens de in de lokaalinstructie genoemde ruimten in verband met eventueel daar aanwezige leerlingen.
- De leraar, Toa of surveillant brengt de leerlingen naar het sportterrein (verzamelplaats), zie onderstaand schema.
- Bij een brandmelding :Alle persoonlijke bezittingen blijven achter.
- Bij een bommelding :Alle persoonlijke bezittingen gaan mee.
- Iedereen verlaat het gebouw via de vluchtwegen, aangegeven op de plattegrondjes die in ieder lokaal aanwezig zijn. De leraar vertelt de leerlingen de vluchtroute, die ze moeten volgen.
- De klapdeuren in de gangen worden gesloten door de vleugelverantwoordelijken.
- Personeelsleden welke BHV'er zijn, begeven zich na afmelding van de klas bij de sportveldcoördinator zo spoedig mogelijk naar de Centrale Post (Loge) voor verdere instructies.



Het sportveldcoördinatieteam

De sportveldcoördinatoren zorgen ervoor dat alle leerlingen zo snel mogelijk naar de juiste plaats gaan, die voor hun leerjaar aangewezen is.

Sportveldcoördinatoren dienen te beschikken over:

- gele helm
- een megafoon (bij de conciërge)
- alle instructies
- dubbele klassenlijstjes
- laatst bijgewerkte rooster
- EHBO koffer

Het sportveldcoördinatieteam bestaat uit:

- de directeuren vormen de sportveldcoördinatoren.
- de leerjaarcoördinatoren
- roostermaker mevr. A. van der Nieuwenhuizen / Nicole van Oers
- EHBO 'er mevr. L. Peeters-Staats
- EHBO 'er mevr. I. Poelstra
- EHBO 'er mevr. A. Roozen
- EHBO 'er mevr. D. Bergmans
- EHBO 'er mevr. L. van Pelt
- EHBO 'er mevr. I. Poelstra

Vleugelverantwoordelijken

Nadat alle mensen, op het crisisteam na, het gebouw hebben verlaten volgt een laatste controle op de volgende wijze.

De BHV'ers controleren alle ruimten in de hun toegewezen vleugel op achtergebleven personen. De BHV'ers melden bij Centrale Post (Loge) dat hun betreffende vleugels leeg zijn.

De verschillende vleugels zijn:

- Nieuwe Vleugel begane grond
- Binasgang
- Talenplein/Collegezaal
- Mediatheek
- Gymzaal + sportveld
- Nieuwe Vleugel eerste verdieping
- Frans/Duitse gang
- Agora

Nawerk

Registratie van de personen op het sportveld

Aan de hand van de leerlingenbriefjes kan er per klas gecontroleerd worden of alle leerlingen het schoolgebouw hebben verlaten. Mede kan er, doordat er gewerkt wordt met tweetallen, nagegaan worden of een leerling ziek is of zich nog in het schoolgebouw bevindt. De docenten houden zich hiermee bezig. Het is hier bij van belang dat er een lijst met ziekmeldingen van die dag op het sportveld (verzamelplaats) aanwezig is.



Daarnaast moet er naderhand nog gebeld worden naar de leerlingen, de docenten en leden van het onderwijsondersteunend personeel die op die dag niet aanwezig waren.

Verslaglegging

Verslag + evaluatie

Binnen 24 uur vindt een eerste evaluatie met het crisisteam plaats, hiervan wordt verslag gemaakt. Binnen een week vindt een tweede evaluatie plaats, ook hiervan wordt een verslag gemaakt en kopieën hiervan worden naar alle hulpverleners gestuurd.

Contacten met elders

De rector verzorgt in samenwerking met de administratie de contacten met elders. Dit houdt in dat zij de contacten onderhouden met:

- de pers en de ouders;
- de politie
- (indien nodig) de brandweer
- (indien nodig) de gemeente.

7.9 Veiligheidsinstructies

Elk personeelslid dient op de hoogte te zijn van:

- Brandveiligheidsinstructies en schoolontruimingsplan en de daarbij behorende instructies van de randblusapparaten die in de lokalen aanwezig zijn;
- De indeling van het gebouw met gangen, nooduitgangen, in- en uitgangen, trappen, de voor de leerlingen toegankelijke ruimten en de dienstvertrekken, waaronder de magazijnen, andere berg ruimten (zolder en kelder) en toiletten;
- De loop van de vluchtwegen om het gebouw zo snel mogelijk te kunnen verlaten;
- De plaats en de werking van: Brand- en rook-remmende deuren in gangen en trappenhuisen;
- De plaats en de werking van: De kleine blusmiddelen, zoals op de waterleiding aangesloten slanghaspels en draagbare blustoestellen;
- De plaats en de werking van de communicatiemiddelen, zoals telefoon, en brandmelders.

Van elk personeelslid wordt verwacht:

Dat hij daadwerkelijk aan de brandveiligheid meewerkt door er naar beste vermogen voor te zorgen dat:

- Geen afval wordt gedeponerd of blijft liggen op daarvoor niet bestemde plaatsen;
- Gloeiende of licht ontvlambare stoffen uitsluitend worden gedeponerd in onbrandbare vaten met deksels;
- Gangen, trappen en vluchtwegen vrij worden gehouden van voorwerpen die de vluchtweg belemmeren en/ of meldingsinstallaties belemmeren;
- Kleine blusmiddelen, richtingspijlen of aanduidingen van (nood)uitgangen goed zichtbaar blijven en deuren niet geblokkeerd zijn;
- Auto's, andere voertuigen en fietsen geen vluchtwegen belemmeren en de goede bereikbaarheid van het gebouw door de brandweer in de weg staan;
- Wanneer hij defecten ontdekt aan: gas-, verwarming-, verlichting- en waterleiding-installaties; middelen of voorzieningen tot het voorkomen en bestrijden van brand.

Hij deze meldt bij de conciërge of de gebouwbeheerder.

Deelname personeel:

Elk personeelslid dient deel te nemen aan instructies over en oefeningen in:

- Het gebruik van communicatiemiddelen en eventueel kleine blusmiddelen;
- De hulpverlening bij het evacueren van de leerlingen en de redding van personen bij rampen.



Raadgevingen:

Aan elk lid van het personeel wordt ten eerste aangeraden:

- Notie te nemen van het algehele rookverbod in de gehele school;
- Niet zonder toestemming van de hoofdconciërge of de arbo-coördinator, werkzaamheden te (laten) verrichten, die gevaar opleveren voor het ontstaan van brand of ontploffing;
- Geen afval te verbranden;
- Indien mogelijk de leerlingen niet zonder toezicht in het lokaal achter te laten.
- Licht ontvlambare vloeistoffen (incl. lakken e.d.) na werktijd in een speciale opslagruimte te bewaren.
- Gedurende de werktijd slechts minimale hoeveelheden licht ontvlambare vloeistoffen in het lokaal plaatsen.

Verantwoordelijkheid:

- Elk personeelslid is verantwoordelijk voor het lokaal of de ruimte die hij/zij in gebruik heeft. Eventuele gebreken dienen gemeld te worden bij de hoofdconciërge of bij de gebouwbeheerder;
- Elke leraar die een lokaal verlaat, is verplicht de ramen te sluiten, elektrische- en gasapparaten en de verlichting uit te schakelen, open vuur te doven en ook te controleren;
- Aan het eind van elke schooldag dient door de hoofdconciërge gecontroleerd te worden of in elke ruimte van de school de ramen zijn gesloten, elektrische apparaten, die niet in gebruik blijven, zijn uitgeschakeld en open vuur is gedoofd.
- Elk personeelslid dat zich buiten de normale school- of werktijden in het schoolgebouw bevindt meldt zijn/haar aanwezigheid bij de hoofdconciërge en is persoonlijk verantwoordelijk voor de ruimtes die hij/zij tijdens het verblijf heeft betreden.

8. SANCTIES

Gerelateerde beleidsdocumenten en uitvoeringsplannen
<ul style="list-style-type: none">• CAO OMO• Schoolreglement• Leerlingstatuut

8.1 Sancties leerlingen

De sancties voor leerlingen zijn heel divers en variëren van corveeën tot schorsingen. Het grootste onderscheid wordt gemaakt tussen sancties naar aanleiding van lesverwijdering en het niet in orde hebben van huiswerk.

Zie hiervoor met name: Schoolreglement en Leerling statuut

8.2 Sancties personeel

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

Zie hiervoor: CAO OMO.

9. INCIDENTENREGISTRATIE

Gerelateerde beleidsdocumenten en uitvoeringsplannen
<ul style="list-style-type: none"> • Calamiteitenplan • Handelingsprotocollen veiligheid

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in dit hoofdstuk	Hoofd Facilitaire Zaken	april 2023

Het doel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Het incidentenregistratiesysteem dat wordt gebruikt is minder belangrijk dan de organisatie en de cultuur eromheen. Er zijn namelijk nogal wat drempels die moeten worden genomen voordat een incident ook echt in het registratiesysteem wordt ingevoerd. Alleen als er op een school de cultuur heerst dat incidenten *moeten* worden geregistreerd, is er een kans dat het ook echt gebeurt. Vervolgens moet er een organisatie zijn die registratie mogelijk maakt: er moeten formulieren klaarliggen en er moet iemand zijn die verantwoordelijk is voor de registratie. De volgende drempel wordt gevormd door het systeem zelf: het systeem moet prettig zijn in het gebruik en het moet de gewenste resultaten opleveren. Daarna moeten, na invoer van de incidenten in het systeem, dezelfde drempels nogmaals worden overwonnen, wil het tot een concrete aanpak van de problemen komen. Het meest voor de hand liggend is dat de incidentenregistratie door de veiligheidscoördinator wordt uitgevoerd en dat deze ook de beheerder is van de registratie.

De school maakt gebruik van een systematische vorm van incidentenregistratie via het programma 'Magister'.

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een steekpartij, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school en andere, zoals steekpartijen, zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. In de lokalen blijken regelmatig incidenten plaats te vinden, voornamelijk diefstallen. Vechtpartijen spelen zich meestal af in de gang, op het plein of buiten het schoolterrein. Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht. Alleen de meest ernstige incidenten blijken te worden geregistreerd. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de veiligheidscoördinator niet of ziet hij of zij het niet als zijn of haar taak incidenten van buiten de school te registreren. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten, is het echter aan te bevelen ook de incidenten op de routes van en naar school te registreren.

10. KLACHTENBEHANDELING

Gerelateerde beleidsdocumenten en uitvoeringsplannen
<ul style="list-style-type: none"> • OMO Klachtenregeling

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze paragraaf	rector	Februari 2023

10.1 Klachtenregeling algemeen

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens deze wet kunnen leerlingen en hun ouders/verzorgers klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel van de school. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door middel van de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de gang van zaken op school..

OMO heeft een aparte klachtenregeling. Deze is in te zien via de website van OMO (www.omo.nl).

Plaats voor inzage van de klachtenregeling: Venneweg 42

10.3 De vertrouwenspersoon

Als een school heeft gekozen voor een externe vertrouwenspersoon, wordt een interne vertrouwenspersoon soms ter onderscheid 'contactpersoon' genoemd. Het kan in zo'n geval zijn dat die laatste persoon minder bevoegdheden heeft dan van een vertrouwenspersoon mag worden verwacht. Voor het gemak wordt in deze paragraaf steeds gesproken van vertrouwenspersoon, waar nodig wordt het onderscheid gemaakt tussen intern en extern.

De school heeft een of meer contactpersonen seksuele intimidatie en/of vertrouwenspersonen benoemd.



10.3.1 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

Op elke school voor voortgezet onderwijs is sinds 1 augustus 1998 een klachtenregeling verplicht. Deze klachtenregeling garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend. Daarnaast is een zorgvuldige behandeling van klachten in het algemeen bevorderlijk voor een veilig schoolklimaat. Op grond van de klachtenregeling stelt het bevoegd gezag een klachtencommissie samen. Ook kan de school zich aansluiten bij een lokale of regionale klachtencommissie. Zowel leerlingen en hun ouders/verzorgers als personeelsleden kunnen een klacht indienen bij de klachtencommissie, onder andere over gedragingen van personeelsleden en andere medewerkers van de school. Als de klachtencommissie de klacht na onderzoek gegrond verklaart, volgt rapportage en advies aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag neemt vervolgens maatregelen. Vrijwel alle onderwijsorganisaties hebben voor het voortgezet onderwijs een modelklachtenregeling onderschreven die verder gaat dan wettelijk is vastgelegd, zoals de verplichting tot het aanstellen van (school)contactpersonen en (externe) vertrouwenspersonen. In eerste instantie krijgt de klager dan te maken met de contactpersoon, die zo nodig verwijst naar de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan een docent zijn of iemand van buiten de school. De interne of externe vertrouwenspersoon gaat na of er door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Daarnaast kan de klager terecht bij de klachtencommissie.

10.3.2 De vertrouwensinspecteur

Bij de Onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie en seksueel misbruik adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of seksueel misbruik of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie of seksueel misbruik jegens andere leerlingen of personeelsleden. Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De wettelijke bepalingen over bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs ontnemen, in het belang van de leerlingen, scholen de vrijheid om naar eigen goeddunken te handelen in het geval van een zedenmisdrijf. Aanleiding voor nieuwe wetgeving hieromtrent (1999) is het feit dat zedendelicten in het verleden vaak schoolintern zijn afgehandeld. Dit heeft er in enkele gevallen toe geleid dat de pleger het seksueel misbruik binnen de school of in een andere onderwijsinstelling kon voortzetten. De huidige wet is gebaseerd op de gedachte dat herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. Wanneer een personeelslid van de school is veroordeeld, kan hij of zij geen verklaring van goed gedrag meer krijgen en dus niet meer op een school worden aangesteld.

11 KWALITEITSHANDHAVING

Gerelateerde beleidsdocumenten en uitvoeringsplannen

- Kwaliteitshandboek

11.1 Kwaliteitstoetsing

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. Om te beginnen wordt het welzijn van personeelsleden en leerlingen erdoor geoptimaliseerd. Ten tweede wordt hiermee aan derden, zoals de ouders/verzorgers, de Onderwijsinspectie en het ministerie, duidelijk gemaakt dat de school gezondheid, veiligheid en welzijn hoog in het vaandel heeft staan. In de derde plaats kan een school met een gedegen veiligheidsbeleid aan Arbo-diensten en vergelijkbare instellingen gericht advies vragen en kunnen die instellingen op hun beurt ook beter advies geven. Ten vierde voldoet een school met een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid aan de wettelijke verplichtingen. In de vijfde en laatste plaats wordt er hierdoor gericht gewerkt aan het terugdringen van ziekteverzuim en het verminderen van vervangingskosten.

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Veiligheidscoördinator	april 2023

11.1.1 Instrumenten voor toetsing

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid continu kan worden getoetst. Hieronder staan de belangrijkste op een rij.

1 *Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag*

Het Arbo-beleidsplan is een van het bevoegd gezag afkomstig stuk voor de lange termijn. Het Arbo-jaarplan een planmatige, concretiserende en praktisch uitvoerbare uitwerking vanuit het Arbo-beleidsplan voor een jaar en is gebaseerd op een actuele risico-inventarisatie en -evaluatie. Het beleidsplan en het jaarplan wordt goedgekeurd door de medezeggenschapsraad. Aan het eind van het jaar zal een jaarverslag duidelijk maken of de doelen zijn gehaald en wordt aangegeven wanneer en waarom van de doelen of het tijdschema is afgeweken. Dit verschaft weer informatie over de te volgen gedragslijn in het jaar daarop.

2 *Arbodienst*

Elke school is aangesloten bij een Arbodienst. Deze dienst bemoeit zich meestal met ziekteverzuim, maar kan ook goed worden ingeschakeld bij andere Arbo-zaken omdat deze dienst meestal, naast medici en maatschappelijk werkers, ook deskundige arbeidsspecialisten in dienst heeft. De Arbodienst werkt met vaste protocollen ziekteverzuim en bewaakt op die manier een deel van de kwaliteit van het werk.

3 *Arbo-coördinator en Arbo-werkgroep of Arbo-commissie*

De Arbo-coördinatoren, -werkgroep en/of -commissie van de school zelf vervullen een belangrijke rol bij de bewaking van de kwaliteit. Ze zijn door hun kennis van de school in staat op details te letten en signalen tijdig op te vangen. Ze kunnen daardoor alert reageren en gebrek aan kwaliteit van het veiligheidsbeleid voorkomen.

4 *Risico-inventarisatie en -evaluatie*

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

5 *Jaarlijkse keuring gastoestellen*

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

6 *Toezichtkader Onderwijsinspectie*

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

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

7 *De medezeggenschapsraad*

De medezeggenschapsraad (MR) heeft eigen en uitgebreide bevoegdheden op het terrein van veiligheid. Bij Arbeidsinspectiezaken wordt de medezeggenschapsraad steeds ingelicht. De medezeggenschapsraad moet het Arbo-jaarplan en het Arbo-jaarverslag goedkeuren. Zowel in de Arbo-wet als in de Wet medezeggenschap onderwijs zijn de bevoegdheden van de medezeggenschapsraad opgenomen. Deze bevoegdheden hebben meestal het hoogste niveau, namelijk het instemmingsrecht.

8 *De veiligheidscoördinator*

De veiligheidscoördinator is de spil van het veiligheidsbeleid. Door zijn of haar betrokkenheid bij de dagelijkse gang van zaken in en om school en zijn of haar praktische kennis, is de veiligheidscoördinator als geen ander in staat de veiligheid in school te bevorderen, voorlichting te geven en naleving van de wetgeving en de schoolregels te bevorderen. Door deelname van de veiligheidscoördinator aan het netwerk met andere scholen kan hij of zij steeds gebruikmaken van de kennis en ervaringen van anderen.

9 *Functioneringsgesprekken*

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

10 *Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan*

Door het opstellen van het schoolveiligheidsplan en het invullen van de gegevens ontstaat een overzicht van de zaken die de school nog niet heeft kunnen uitvoeren.

11 Veiligheidzorgsysteem Onderwijs

Zie het rapport Veiligheidszorg in het onderwijs, advies voor het Mill-Hillcollege en Ons Middelbaar Onderwijs (ligt ter inzage bij de loge).

11.1.2 De risico-inventarisatie en -evaluatie

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

- of geconstateerde overtredingen in de risico-inventarisatie en -evaluatie zijn opgenomen als risico;
- of de werkgever beschikt over een door een gecertificeerde Arbodienst getoetste risico-inventarisatie en -evaluatie;
- of de Arbodienst advies heeft uitgebracht ten aanzien van het plan van aanpak.
- *Handhavingsbeleid Arbeidsinspectie: risico-inventarisatie en -evaluatie*

(1) Indien een werkgever niet beschikt over een risico-inventarisatie en -evaluatie, wordt er direct een boete aangezegd. Bij werkgevers met minder dan veertig verloonde uren per week en vrijwilligersorganisaties wordt er ook direct een boete aangezegd, de risico-inventarisatie en -evaluatie hoeft hier echter niet door een Arbodienst te zijn getoetst.

(2) Indien een werkgever wel beschikt over een risico-inventarisatie en -evaluatie, maar deze is niet getoetst door een gecertificeerde Arbodienst, wordt er direct een boete aangezegd. De toetsing door een Arbodienst blijkt uit een door de Arbodienst zelf opgestelde risico-inventarisatie en -evaluatie en een handtekening of een schrijven waaruit blijkt dat de betreffende risico-inventarisatie en -evaluatie is getoetst op volledigheid en betrouwbaarheid door een gecertificeerde Arbodienst. Verder wordt er door de Arbodienst een advies uitgebracht dat ingaat op het plan van aanpak.

(3) Indien de werkgever wel een risico-inventarisatie en -evaluatie heeft, maar deze risico-inventarisatie en -evaluatie niet is getoetst door een gecertificeerde Arbodienst en deze werkgever zich kan beroepen op aantoonbare overmacht, dan wordt er een waarschuwing gegeven. De werkgever dient ter plekke de reden van overmacht te kunnen tonen met behulp van een schriftelijke reactie van de betreffende Arbodienst. In deze gevallen wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van maximaal drie maanden. Wanneer bij controle de werkgever nog niet beschikt over een getoetste risico-inventarisatie en -evaluatie, wordt er een boete aangezegd.

(4) Indien bij de inspectie wordt geconstateerd dat de risico-inventarisatie en -evaluatie onvolledig is, wordt er een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden. Van onvolledigheid van een door de gecertificeerde Arbodienst getoetste risico-inventarisatie en -evaluatie is bijvoorbeeld sprake indien:

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

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

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

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

Bijzondere inventarisatieverplichtingen

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

- bijzondere groepen medewerkers zoals jeugdigen, zwangere werknemers en werknemers tijdens de lactatie, uitzendkrachten en stagiairs;
- gevaarlijke stoffen in het algemeen;
- kankerverwekkende stoffen in het algemeen;
- vinylchloridemonomeer;
- asbest en asbesthoudende producten;
- biologische agentia;
- thuiswerk met gevaarlijke stoffen;
- fysieke belasting;
- beeldschermwerk;
- geluid;
- persoonlijke beschermingsmiddelen;
- specifieke arbeidsmiddelen.

11.2 Evaluatie

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. De evaluatie van een proces of planning in het veiligheidsbeleid van de school lijkt een sluitstuk, maar is tegelijk het begin van een nieuwe planning na herziening van het proces of de planning. Men spreekt daarom ook wel van een kwaliteitscyclus: het steeds opnieuw doorlopen van toetsing, evaluatie en herziening.

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Portefeuillehouder Kwaliteitszorg	jaarlijks

11.3 Herziening

Een goed veiligheidsbeleid dient met enige regelmaat te worden herzien. Vaak is het moeilijk de consequenties van herzieningen te overzien en te verhinderen dat er nieuwe problemen ontstaan. Om deze moeilijkheden waar mogelijk te voorkomen of te verkleinen, raadpleegt de schoolleiding ervaren medewerkers die dicht op het werk staan en toch enig overzicht hebben, zoals mentoren, jaarlaagcoördinatoren, veiligheidscoördinatoren en het hoofd technische dienst.

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Rector	



BIJLAGE: SCHOOLSPECIFIEKE GEGEVENS

Per 01-08-2023

Rector

Dhr. A. van Aken rector

Hoofd Facilitaire Zaken

Dhr. M. Verschuren

Afdelingsdirectie

Mevr. F. Peek, directeur havo/vwo bovenbouw

Mevr. C. Loos, directeur havo/vwo onderbouw

Dhr. R. van Overbruggen, directeur ontwikkeling & Team-X

Dhr. R. Schouten, directeur mavo

BHV'ers en kennis van de Automatische Externe Defibrillator AED

Dhr. Ard van Aken

Mevr. Daphne van Duin

Mevr. Jeske van Even

Dhr. Rob Geerts

Mevr. Pascale van Gerwen

Dhr. Bart de Graaff

Mevr. Ester Hekkenberg

Dhr. Wijnand Kok

Dhr. Ronald Maan

Dhr. John van Oirschot

Dhr. Rens Pijnenburg

Dhr. Alberto Rojas

Dhr. Robin Spiessens

Mevr. Lisette Zoontjes

EHBO

Mevr. Desiree Bergmans

Dhr. Hans Jorissen

Dhr. John van Oirschot

Mevr. Laura Staats

Mevr. Lilian van Pelt

Mevr. Ice Poelstra

Mevr. Monique Verhoeven

Politie

Team Leijdal

Telefoonnummer: 013 530 1930

Telefoonnummer mobiel: 06 29 09 2050