Schoolveiligheidsplan

Postadres:
Postbus 11036
3505 BA
UTRECHT

CBS De Piramide
Bezoekadres: Bisschopsplein 8
3553 SK UTRECHT
Telefoon: (030) 2440252

www.piramide-utrecht.nl

Inhoudsopgave

1	COÖRDINATIE VEILIGHEID	pag. 6
1.1	Schoolleiding	pag. 6
1.2	Arbo-coördinator/preventiemedewerker	pag. 6
1.3.	Bedrijfshulpverlening	pag. 7
1.4	Omgang met de media	pag. 9
1.5	Convenant veilig in en om de school	pag. 9
2	SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING	pag. 10
2.1	Gebouw	pag. 10
2.1.1	Fysieke inrichting	pag. 10
2.1.2	Werkplekken	pag. 12
2.1.3	Brandveiligheid	pag. 13
2.1.4	Fysische factoren	pag. 14
2.1.5	Energievoorzieningen	pag. 15
2.2	Omgeving	pag. 15
2.3	Verbeterpunten hoofdstuk 2	pag. 16
3	SCHOOLREGELS	
3.1	Gedragsregels	pag. 17
3.1.1	Beknopt overzicht gedragsregels Algemeen	pag. 17
3.1.2	Gedragsregels personeel	pag. 17
3.1.3	Gedragsregels ouders	pag. 17
3.1.4	Gedragsregels leerlingen	pag. 17
3.1.5	Gedragsregels internetgebruik	pag. 17
3.2	Aanpak verzuim leerlingen en medewerkers	pag. 17
3.2.1	Verschillende soorten verzuim	pag. 17
3.2.2	Aanpak per verzuimsoort	pag. 18
3.2.3	Het absentie-registratiesysteem	pag. 19
3.2.4	Aanpak verzuim medewerkers	pag. 19
3.3	Aanpak pesten	pag. 20
3.3.1	Plagen en pesten	pag. 20
3.3.2	Pesten voorkomen	pag. 20
3.3.3	Pesten bestrijden	pag. 22
3.3.4	Hulp aan de gepeste leerling en zijn of haar ouders/verzorgers	pag. 22
3.3.5	Hulp aan de pester en zijn of haar ouders/verzorgers	pag. 20
3.3.6	Praten over moeilijke onderwerpen	pag. 20
3.3.7	Voorbeeld van een anti-pestcontract	pag. 21
3.4	Contactpersoon	pag. 21
3.5	Privacy	pag. 21
3.5.1	Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers	pag. 21
3.5.2	Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid	pag. 21
3.5.3	Meldplicht bij seksuele misdrijven	pag. 22
3.5.4	Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers	pag. 22
3.5.5	Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfecteerde personen	pag. 22
3.6	Verbeterpunten hoofdstuk 3	pag. 23
4	SCHOOLBINDING	pag. 24
4.1.1	Overblijfruimte (tussenschoolse opvang)	pag. 24

4.1.2	Pauzeruimten	pag. 24
4.2	Activiteiten	pag. 24
4.2.1	Binnenschoolse activiteiten	pag. 24
4.2.2	Buitenschoolse activiteiten	pag. 24
4.2.3	Schoolreisjes	pag. 24
4.2.4	Schoolkampen	pag. 24
4.2.5	Huisbezoek	pag. 24
4.2.6	Ouderraad	pag. 25
4.2.7	Medezeggenschapsraad	pag. 25
4.2.8	Reglement medezeggenschapsraad	pag. 25
4.3	Bespreekbaar maken van incidenten	pag. 25
4.3.1	Incidentenbespreking voor leerlingen	pag. 25
4.3.2	Incidentenbespreking voor personeel	pag. 26
4.3.3	Hanteren van conflicten	pag. 26
4.3.4	Mediation voor leerlingen	pag. 26
4.3.5	Bespreekbaar maken van incidenten	pag. 26
4.4	Begeleiding nieuwe leerlingen	pag. 26
4.4.1	Leerling begeleider	pag. 26
4.4.2	Begeleiding nieuwe docenten	pag. 26
4.4.3	Begeleiding beginnende docenten	pag. 26
4.4.4	Begeleiding ervaren docenten	pag. 27
4.4.5	Wederzijds lesbezoek	pag. 27
4.5.1	Functioneringsgesprek	pag. 27
4.5.2	Beoordelingsgesprek 29	
4.6	Informatie aan gescheiden ouders	pag. 28
4.6.1	Regels voor ondersteunende werkzaamheden door ouders	pag. 28
5	SCHOLING	pag. 29
5.1	Werkwijze bij incidenten	pag. 29
5.1.1	Klassenbespreking van incidenten	pag. 29
5.1.2	Bespreking van incidenten met het personeel	pag. 29
5.1.3	Gespreksvaardigheden	pag. 29
5.1.4	Gesprekstechnieken	pag. 29
5.2	Agressiehantering	pag. 30
5.2.1	Agressiehantering voor leerlingen	pag. 30
5.2.2	Agressiehantering voor personeel	
6	TOEZICHT EN SURVEILLANCE	pag. 31
6.1	Toezicht	pag. 31
6.2	Surveillance	pag. 31
6.3	Taken van de conciërge	pag. 31
7	STAPPENPLANNEN	pag. 32
7.1	Stappenplan conflicten	pag. 32
7.1.1	Stappenplan conflicten tussen leerlingen	pag. 32
7.1.2	Stappenplan conflicten tussen personeelslid en leerling	pag. 32
7.2	Stappenplan schade	pag. 32
7.3.	Stappenplan schade: beknopt.	pag. 33
7.4	Stappenplan strafbare feiten	pag. 34
7.5	Stappenplan strafbare feiten: beknopt	pag. 35
7.6	Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik	pag. 37
7.7	Stappenplan ongevallen	pag. 38
7.8	Stappenplan overlijden	pag. 41
7.9	Stappenplan ontruiming	pag. 42

8	SANCTIES	pag. 43
8.1	Sancties leerlingen	pag. 43
8.2	Sancties personeel	pag. 43
9	INCIDENTENREGISTRATIE	pag. 44
9.1	Doelen van incidentenregistratie	pag. 44
9.2	Organisatie van incidentenregistratie	pag. 44
9.3	Incidenten	pag. 44
9.4	Incidentenregistratieformulier	pag. 45
10	KLACHTENREGELINGEN	pag. 46
10.1	Klachtenregeling algemeen	pag. 46
10.1.1	Modelklachtenregeling algemeen	pag. 46
10.2	Klachtenregeling seksuele intimidatie	pag. 46
10.3	De vertrouwensinspecteur	pag. 46
10.3.1	Aangifteplicht en meldplicht	pag. 47
10.3.2	Rehabilitatie na valse aantijgingen	pag. 47
11	KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID	pag. 48
11.1	Toetsing	pag. 48
11.1.1	Instrumenten voor toetsing	pag. 48
11.1.2	De risico-inventarisatie en –evaluatie Plan van aanpak per jaar ***zie bijlage uit 200773***	pag. 49
11.1.3	Evaluatie	pag. 49
11.2.1	Evaluatievragen	pag. 49
11.3	Herziening	pag. 49

Bijlagen:

1. Gedragsregels in relatie tot het personeel. 3.1.2 pag. 50
2. Gedragsregels in relatie tot de ouders. 3.1.3 pag. 53
3. Gedragsregels in relatie tot de leerlingen. 3.1.4 pag. 54
4. Protocol internetgebruik leerlingen 3.1.5 pag. 55
5. Protocol internetgebruik algemeen pag. 56
6. Aandachtspunten bij het geven van crisesinterviews 1.4 pag. 58
7. Procedure ziekteverzuim 3.2.4 pag. 59
8. Pestprotocol van de Piramide 3.3.7 pag. 62
9. Klachtenregeling PCOU pag. 68
10. Arbobeleidsplan uit 2007 van De Piramide pag. 74
11. Ontruimingsplan pag. 82

Contactadressen pag. 86

1 COÖRDINATIE VEILIGHEID

1.1 Schoolleiding

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

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

De school 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

De schoolleider verantwoordelijk voor Arbo-zaken is:
Naam: Lotte Brente
Gebouw: Bisschopsplein 8
telefoonnummer: 030 – 2440252
telefoonnummer mobiel: 06 - 81122521
e-mail: l.brente@pcou.nl

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:
naam: mevr:Annemieke Schuur
gebouw: Bisschopsplein 8
telefoonnummer: 030 – 2440252
telefoonnummer mobiel:06-44647487

1.2 Arbo-coördinator/preventiemedewerker

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.

De schoolleider heeft de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo. Hij is ook de arbo coordinator. Hij wordt bijgestaan door een preventiemedewerker. (Nienke Koster)
Zie bijlage “preventiemedewerker”

Een Arbo-coördinator:

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- stelt samen met de schoolleiding het ARBO-beleidsplan op
- coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
- verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.
- heeft algemene kennis van de Arbo-wet;
- heeft kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- heeft kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
- heeft algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- beschikt over 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.

Schoolspecifieke gegevens

De Arbo-coördinator is:

naam: Lotte Brente
gebouw: Bisschopsplein 8
telefoonnummer: 030 - 2440252
telefoonnummer mobiel: 06 - 81122521

1.3 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde docenten en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden. Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is een minimumaantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven:

- bedrijven met minder dan 50 werknemers: 1 bedrijfshulpverlener;
- bedrijven met 50 tot 250 werknemers: 1 bedrijfshulpverlener per 50 werknemers;
- bedrijven met meer dan 250 werknemers: minimaal 5 bedrijfshulpverleners.

De school heeft 20 werknemers en 192 leerlingen.

De school heeft 4 BHV-ers

Namen van BHV-ers
1. Nienke Koster
2. Henny Verbeek
3. Dione Lentz
4. Iris van der Reiyden

Iedere dag is er minimaal 1 BHV-er aanwezig. 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 ontruimingoefeningen, en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

Het hoofd bedrijfshulpverlening

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

De school heeft een hoofd bedrijfshulpverlening.

Schoolspecifieke gegevens

Het hoofd bedrijfshulpverlening is:

naam: Henny Verbeek
gebouw: Bisschopsplein 8
telefoonnummer: 030 - 2440252
telefoonnummer mobiel:

1.4 Omgang met de media

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

De school heeft een mediacoördinator.

Schoolspecifieke gegevens

De mediacoördinator van de school is:
naam: Lotte Brente
telefoonnummer werk: 030 - 2440252
telefoonnummer thuis:
telefoonnummer mobiel:06-81122521

De voorlichter van de politie is:
naam: Danny Houkes
telefoonnummer: 0900 - 8844

Wat te doen bij media-aandacht

Volgens protocol Stichting PCOU woordvoerder: directeur Lotte Brente
Protocol in directiekamer.
Zie bijlage 6

1.5 Convenant Veilig in en om School

In een convenant VIOS staan afspraken die scholen, justitie, politie en gemeente/stadsdelen hebben gemaakt om gezamenlijk de veiligheid in en om school te vergroten.

De school heeft geen convenant Veilig in en om School gesloten met gemeente, politie en plaatselijke scholen. De school doet wel mee met het wijk project School en Veiligheid.

2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Directeur L.L. Brente	Najaar 2009

2.1 Gebouw

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.
- Elke locatie heeft een eigen budget voor klein onderhoud, zoals het laten repareren van lekkende kranen, kapotte schakelaars en dergelijke.

Orde, netheid en schoonmaak

Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld:
- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.
- Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.
- De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.
- De schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden is beschikbaar op een algemeen toegankelijke plaats.
- De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de directie met de directie van het schoonmaakbedrijf.

Toiletten en wasbakken

Aan toiletten en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld:
- Voor iedere vijftien of minder personeelsleden en leerlingen van hetzelfde geslacht is ten minste één toilet aanwezig.
- 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 bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroogmiddelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld:.
- Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- 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,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 maximaal 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 paniekssluiting!).
- 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.

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

Ontspanningsruimten

De school beschikt over een ontspanningsruimte.

Aan de ontspanningsruimte is de volgende eis gesteld:
- In de school mag niet worden gerookt.

Trappen

De school beschikt over trappen.

Aan trappen zijn de volgende eisen gesteld:
- Ruimten die op een verdieping of in een kelder zijn gelegen, zijn via een trap bereikbaar indien daar regelmatig werk wordt verricht.
- 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

Op de school zijn gevaarlijke stoffen aanwezig.

Aan het omgaan met gevaarlijke stoffen zijn de volgende eisen gesteld:
- De school zorgt ervoor dat gevaarlijke stoffen veilig en goed geëtiketteerd zijn opgeborgen.
- 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: per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar.
- Leerlingen krijgen de juiste technieken voor tillen, bukken, sjouwen en dergelijke aangeleerd,.

Computers

Aan het werken met een computer zijn de volgende eisen gesteld:
- bureau of tafel: niet in hoogte verstelbaar, voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels);
- stoel: niet in hoogte verstelbaar, niet verrijdbaar (vijf wieltjes), rugleuning niet verstelbaar en kantelbaar, zonodig voetenbankje, niet verstelbare armleuningen;
- toetsenbord: los, geen spiegelende 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: niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk.

Rookvrije ruimte

Het schoolgebouw is rookvrij.

2.1.3 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.
De brandmelders worden 4x per jaar gecontroleerd.

Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente.

De gebruiksvergunning is vastgesteld op:29 december 2009 Plaats voor inzage van de gebruiksvergunning: directiekamer

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

- de school is gecompartimenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;
- er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht;
- de school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen;
- de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt;
- de school beschikt over rookalarm, brandmelders;
- 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: Brandweer Naam: Dr. Gerda J. Bouma Datum: 23 december 2009

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.

Voor het onderhoud en gebruik van rookmelders gelden de volgende voorschriften:
- test de rookmelders iedere maand;
- vervang elk jaar de batterij;
- reinig het toestel minstens eenmaal per jaar door het grondig af te stoffen;
- haal de batterij er nooit uit, behalve om hem te vervangen;
- schilder de rookmelder niet.

Het bestuur heeft een contract afgesloten waarin staat dat de rookmelders 1 x per jaar worden gecontroleerd.

2.1.4 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.

Licht
In de school zijn de apparaten die schadelijk UV-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd.
- 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.
- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.
- De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.
- De watervoorziening is in een driejaarlijkse risicoanalyse opgenomen.

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.
- 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.

2.1.5 Energievoorzieningen

Elektriciteit
De belangrijkste voorschriften met betrekking tot dit onderwerp zijn te vinden in NEN 1010 en NEN 3140.
De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

Maatregelen
Maatregelen die genomen zijn 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.
- 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.

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.

De gasvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen:

- De gastoestellen in school zijn veilig uitgevoerd.
- Er is gezorgd voor goede afvoer van verbrandingsgassen en voldoende aanvoer van zuurstof.
- De gastoestellen en de afvoerkanalen worden jaarlijks gecontroleerd.

2.2 Omgeving

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

Graffiti
- Binnen het gebouw wordt graffiti onmiddellijk na constatering verwijderd door de conciërge en/of de schoonmaker.

Zwerfvuil
Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:
- er wordt in de pauzes rondom de school gesurveilleerd;
- leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop aangesproken;

Communicatie met de buurt
- De school heeft afspraken met het politiebureau over de gang van zaken in geval van klachten en overlast in de buurt. Bij betrokken instantie 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. Bij grote overlast of bedreiging wordt de politie, 112 gebeld.

Schoolspecifieke gegevens

De schoolleider belast met de schoolomgeving is:
naam schoolleider: Lotte Brente
gebouw/kantoor: Bisschopsplein 8
telefoonnummer: 030- 2440252

De contactpersoon bij politie is:
naam contactpersoon: Nihat karadag
politiebureau: Utrecht Noord - West
telefoonnummer: 0900 - 8844
telefoonnummer mobiel:

Schoonmaakdienst school: Allure schoonmaak
Gemeentereiniging: RHD

2.3 Verbeterpunten hoofdstuk 2

- School heeft deels gescheiden toiletten voor jongens en meisjes.
- Het aantal toiletten moet vergroot bij de aanbouw
- Grote trap moet ruw gemaakt worden.
- School moet gerenoveerd worden.
- De ontspanningsruimte is niet ruim genoeg.
- Er wordt in 2010 begonnen met verbetering van het binnenklimaat

Verlichting

- De school is aan de buitenkant goed verlicht zodat op klassenavonden, voorlichtingsavonden en ouderavonden de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn
- *Fietsenstalling*
  De school beschikt over een fietsenstalling.

3 SCHOOLREGELS

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.
Wat voor school wij willen zijn, hebben we beschreven in de schoolgids.

3.1.1 Gedragsregels personeel

Zie bijlage 1 “gedragsregels Personeel”

3.1.2 Gedragsregels ouders

Voor de ouders in de school hebben we ook gedragsregels opgesteld. Bij inschrijving van hun kind verklaren ouders zich accoord met de gedragscode van de school

Zie bijlage 2 “Gedragscode ouders/verzorgers”

3.1.3 Gedragsregels leerlingen

Algemene afspraken en regels die ovor de gehele school gelden zijn omschreven.

Zie bijlage 3 “gedragsregels leerlingen”

Daarnaast is het mogelijk om per groep eigen gedragsregels op te stellen met als kader de algemene regels die voor de school gelden. Leekrachten zijn zelf verantwoordelijk om deze regels voor de groep vast te stellen.

3.1.4 Gedragsregels internetgebruik

Zie bijlage 4 Protocol voor veilig internetgebruik en protocol 5 algemeen veilig internet gebruik.

3.2 Aanpak verzuim leerlingen en medewerkers

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.

3.2.1 De school maakt onderscheid tussen verschillende oorzaken van afwezigheid van leerlingen.

De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

(1) te laat komen
De leerling die te laat is gekomen, wordt geregistreerd .

(2) ziekte
Volgens de schoolregels wordt de school door de ouders/verzorgers van een zieke leerling 's ochtends vroeg voor schooltijd daarover ingelicht.

(3) ongeoorloofd verzuim
Als de ouders/verzorgers van een leerling de school niet hebben ingelicht over het ziek zijn van de leerling, dan wordt de leerling beschouwd als ongeoorloofd afwezig en wordt deze als zodanig geregistreerd.

(4) geoorloofd verzuim
Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege een medische behandeling of dringende familieomstandigheden, dan wordt via de directie verlof gegeven.

(5) schorsing
Een leerling kan zijn geschorst en daardoor lesstof missen. Hierbij is dan altijd de schoolleiding betrokken.

3.2.2 Aanpak per verzuimsoort

De aanpak van verzuim verschilt per soort verzuim. Hoe ernstiger het verzuim, hoe meer partijen worden ingeschakeld bij het bestrijden ervan.

De school heeft richtlijnen voor de aanpak van verzuim en volgt deze.

Hieronder worden de meest voorkomende oorzaken van verzuim besproken in combinatie met de aanbevolen aanpak.

Te laat komen
Bij veelvuldig te laat komen of wanneer een gesprek met de laatkomer onvoldoende effect heeft gehad, worden de ouders/verzorgers van de betreffende leerling door de schoolleiding uitgenodigd voor een gesprek. In het geval van leerlingen die veelvuldig te laat komen en wanneer getroffen maatregelen daarop weinig effect hebben, schakelt de schoolleiding de leerplichtambtenaar in.

Ziekte
Ouders/verzorgers zijn wettelijk verplicht de school te informeren over de afwezigheid van hun kind. Zij dienen dit telefonisch te doen. Ouders moeten hun kind 's ochtends vóór aanvang van de lessen afmelden.). Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt, dan belt de leerkracht naar huis en wordt de leerlingen opgehaald.

Bij veelvuldige gezondheidsklachten van een leerling kan worden besloten om de schoolarts in te schakelen. Deze heeft in de school een ruimte om leerlingen te spreken. Ook kan de schoolarts de leerling oproepen en hem of haar verzoeken om bij de GG&GD langs te komen. Bij vermoeden van onterechte ziekmelding, zal in eerste instantie de leerkracht contact opnemen met de ouders/verzorgers. Bij regelmatig vermoedelijke onterechte ziekmeldingen zal de school ook de leerplichtambtenaar en/of de schoolarts inschakelen.

Ongeoorloofd verzuim
Onder ongeoorloofd verzuim of spijbelen worden alle vormen van afwezigheid verstaan die niet onder de andere categorieën vallen en niet gelegitimeerd kunnen worden door de ouders/verzorgers.

Wanneer er sprake is van spijbelen, volgen zo spoedig mogelijk maatregelen. Als dit geen effect heeft, zullen er passende acties worden ondernomen. De leerplichtambtenaar wordt dan ingeschakeld. Spijbelen is vaak een uiting van een hulpvraag van de betreffende leerling. In die gevallen probeert de school via de zorgcommissie, met of zonder externe hulp, antwoord te geven

op deze hulpvraag.

Geoorloofd verzuim
Afspraken voor tandarts- of doktersbezoek vinden zo veel mogelijk buiten schooltijd plaats. Als een dergelijk bezoek toch tijdens schooltijd moet plaatsvinden, dan wordt dit vooraf aande school gemeld door de ouders/verzorgers van de betreffende leerling.

In principe geeft de school geen langdurig verlof. Er zijn een aantal uitzonderingen, waarvan er hier drie worden genoemd. (1) Voor de vervulling van plichten die voortvloeien uit levensovertuiging of godsdienst kan extra verlof worden aangevraagd. (2) Vakantieverlof kan worden verleend als het wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders/verzorgers onmogelijk is binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan. Dit verlof moet twee maanden van tevoren worden aangevraagd, mag niet in de eerste twee schoolweken van het jaar plaatsvinden en kan maximaal tien dagen bedragen. Het wordt slechts één maal per jaar verleend. (3) Verlof wegens gewichtige omstandigheden kan worden aangevraagd in het geval van bijzondere familieomstandigheden of andere incidentele uitzonderlijke situaties. Elke aanvraag wordt apart door de schoolleiding bekeken. De ouders/verzorgers dienen extra verlof ruim van tevoren schriftelijk aan te vragen.

Over het toekennen van meer dan tien dagen vakantieverlof of bij verlof wegens gewichtige omstandigheden beslist de leerplichtambtenaar. Over de toekenning van verlof van minder dan tien dagen beslist de schoolleiding en deze geeft daarvan een schriftelijke reactie aan de ouders/verzorgers. In geval van twijfel wordt advies ingewonnen bij externe instanties. De registratie van het extra verlof wordt in de leerlingendossiers bijgehouden.

Schorsing
De schoolleiding schorst een leerling alleen in uitzonderlijke gevallen.
Zie voor meer informatie het hoofdstuk Sancties. Bij schorsing kan worden gedacht aan gevallen waarin een onhoudbare situatie is ontstaan en waarbij de school eerst de ouders/verzorgers wil spreken voordat een leerling weer toegelaten kan worden tot de lessen. Een schorsing duurt meestal niet langer dan een of twee dagen.

3.2.3 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. Voor een goede registratie is het echter belangrijk dat de regels zo veel mogelijk worden nageleefd.

Richtlijnen absentie-registratiesysteem

A. De kern van het absentie-registratiesysteem is dat elke afwezigheid in de klas gemeld wordt door de ouders, voordat de school begint.
B. De leerkracht vult bij afwezigheid van leerlingen het verzuim in in Parnassys.
C. Bij knelpunten assisteert de directie en deze neemt, afhankelijk van de problematiek, de nodige maatregelen. Daarbij kan gedacht worden aan het inschakelen van een externe instantie.

3.2.4 Aanpak verzuim medewerkers (zie bijlage 7 protocol ziekte verzuim)

Zie bijlage “Ziekteverzuimbeleidsplan PCOU
De directie maakt met personeelzaken van de school een plan van aanpak van het ziekte verzuim. Dit plan is gebaseerd op de ziekteverzuimgegevens van de medewerkers.

3.3 Aanpak pesten
zie bijlage: Pestprotocol van de Piramide

3.3.1 Plagen en pesten

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

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

De school beschikt over een pestprotocol. Zie bijlage

3.3.2 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.

De school hanteert richtlijnen om pesten te voorkomen.

3.3.3 Pesten bestrijden

De school beschikt over een pestproocol en besteedt hier gedurende het schooljaar voldoende aandacht aan.

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

Zie hiervoor het pestprotocol.

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

Zie hiervoor het pestprotocol.

3.3.6 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.

3.3.7 Voorbeeld van een anti-pestcontract

zie pestprotocol.

3.4 Contactpersoon.

De school beschikt over een contactpersoon waar ouders en leerlingen met hun klacht kunnen uiten. Zie ook de klachtenregeling 2010 van de Stichting PCOU
Deze contactpersoon is mevr. J de With.

3.5 Privacy

3.5.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers

De school beschikt over een privacyreglement leerlinggegevens.

3.5.2 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen, zie de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden.

A Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
B Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
C Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
D Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
E Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.
F Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:
G Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het

voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.

H Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.

I Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

3.5.3 Meldplicht bij seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het schoolbestuur hierover in te lichten (zie verder de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik). Het schoolbestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

3.5.4 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

A. In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de docent of de schoolleiding op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling.

B. Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.

C. Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger.

D. Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat het in het belang van de leerling is om dat niet te doen. Dit belang moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

E. Indien een personeelslid de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger geen informatie wil geven, kan deze ouder/verzorger de rechter vragen te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter zal dit verzoek afwijzen indien het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van de betreffende leerling.

3.5.5 Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfecteerde personen

De school heeft hier nog geen beleidslijn voor vastgesteld. Vooralsnog zou het onderstaande voorbeeld van de VIOS gehanteerd kunnen worden in vorkomende gevallen.

F. Een seropositief personeelslid, de ouders/verzorgers van een seropositieve leerling of een ouder/verzorger die seropositief is, is niet wettelijk verplicht de school daarover in te lichten. De school dient de wens van de hiv-geïnfecteerde om zijn of haar ziekte niet bekend te maken, te respecteren.

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

N.B.
Alle genoemde afspraken gelden in beginsel ook wanneer het om andere besmettelijke aandoeningen of ernstige ziekten gaat.

3.6 Verbeterpunten hoofdstuk 3.

Actiepunten:

- Navragen bij PCOU hoe we kunnen verwijzen na een privacy regelment leerlinggegevens. (zie 3.5.1).
- navraag waar we Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik kunnen vinden. (3.5.2).

4 SCHOOLBINDING

4.1.1 Overblijfruimte

Op de Piramide Bisschopsplein blijven de kinderen over in de klassen onder leiding van de leerkracht.

4.1.2 Pauzeruimten

De leerlingen van de school gaan tijdens mooi weer naar het plein.
Op het plein wordt door leerkrachten volgens een rooster pleinwacht gelopen. Bij slecht weer blijven de kinderen in de klas. De leerkracht houdt dan toezicht.

4.2 Activiteiten

4.2.1 Binnenschoolse activiteiten.

Er kunnen met enige regelmaat schoolbrede activiteiten worden georganiseerd, samen met ouders/verzorgers en /of de buurt en andere organisaties. Daarbij kan gedacht worden aan Paas- en Kerstvieringen, Sinterklaas, Carnaval,een goede doelenactie, een afsluiting van een thema of project of een muziekoptreden. Deze activiteiten staan aangekondigd in onze activiteitenkalender en nieuwsbrief.

4.2.2 Buitenschoolse activiteiten.

De school organiseert regelmatig voor alle groepen buitenschoolse activiteiten . Zie daarvoor de activiteitenkalender van elk afzonderlijk jaar.
De aciviteiten bestaan uit:
- sporttoernooien: voetbal,atletiek en avondvierdaagse.
- sportieve activiteiten: schaatsen, zwemmen, sportdag.
- museumbezoek
- theaterbezoek
- kunstprojecten, fotografie, theater, etc.
- spelletjes ochtend.
- Verlengde schooldag activiteiten.

4.2.3 Schoolreisjes

De school organiseert jaarlijks excursies en schoolreizen voor de daarvoor in aanmerking komende klassen. Deze activiteiten dienen educatieve en sociale doelen. Schoolreisjes worden georganiseerd voor groep 1 t/m 7.

4.2.4 Schoolkampen

Een kamp/werkweek maakt deel uit van het normale curriculum en heeft een educatief en sociaal doel. In een werkweek kunnen onderwerpen uit een bepaald vakgebied uitgediept worden en tevens worden bepaalde vaardigheden ontwikkeld.
Groep 8 gaat op werkweek naar het Utrechts Buitencentrum in Oldebroek.

4.2.5 Huisbezoek

Wij vinden het belangrijk om buiten het schoolgebouw bij de ouders thuis, eens over de school en het kind te praten. Wij denken dat dit de informatiestroom tussen school en thuis ten goede komt. De leerkrachten en de ouders kunnen zelf aangeven of ze een huisbezoek op prijs stellen.

4.2.6 Ouderraad

De ouderraad komt 6 keer per jaar bijeen om over allerlei zaken te praten die in en om de school spelen. De ouderraad werkt volgens een ouderraadsregelement. Zij staan de school bij met het organiseren van allerlei activiteiten. De ouderraad voert regelmatig overleg met de schoolleiding. Zie het ouderraadsreglement.

De voorzitter van de ouderraad is: naam: Lisette Kilian telefoonnummer: 030 – 2440252(school)

4.2.7 Medezeggenschapsraad

Het overleg tussen de medezeggenschapsraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de medezeggenschapsraad instemmingsrecht en adviesrecht. Het bevoegd gezag zal de medezeggenschapsraad dikwijls raadplegen via de GMR.
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.

De school heeft een medezeggenschapsraad met vertegenwoordigers van de ouders.
Zij bestaat uit 2 vertegenwoordigers van het team en 2 vertegenwoordigers van de ouders.

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is: naam:Mevr. A. Schuur gebouw/kantoor: Bisschopsplein 8 telefoonnummer: 030 - 2440252 telefoonnummer mobiel:

4.2.8 Reglement medezeggenschap
De school heeft een MR-reglement.

4.3 Bespreekbaar maken van Incidenten

4.3.1 Incidentenbespreking voor leerlingen

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat leerlingen hun ervaringen en gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is leren praten over vervelende ervaringen en de gedachten en gevoelens daarbij, en leren luisteren naar verhalen van anderen. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat de betrokken leerling extra emotionele schade oploopt.
Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

De school werkt volgens de aanpak van de Vreedzame School. In de bovenbouw wordt gewerkt met mediatoren uit groep 7 en 8 om conflicten bespreekbaar te maken en op te lossen.

4.3.2 Incidentenbespreking voor personeel

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat personeelsleden hun ervaringen, gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is het bespreekbaar maken van eigen ervaringen met geweld, agressie, seksuele intimidatie en andere incidenten. Er wordt gewerkt aan het onder woorden brengen van gedachten en gevoelens, aan het luisteren naar verhalen van anderen over incidenten tijdens het werk en aan het geven en ontvangen van begrip. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat het betrokken personeelslid extra emotionele schade oploopt en dat een vergelijkbaar incident nog eens plaatsvindt.
Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

De PCOU heeft de taak om beleid op dit terrein te ontwikkelen.

4.3.3 Hanteren van conflicten

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

4.3.4 Mediation voor leerlingen

De school werkt volgens het protocol Vreedzame school.
De mediatoren uit de bovenbouw worden opgeleid door de begeleidingsdienst Eduniek

4.3.5 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**.**
Deze worden met de interne begeleider, directeur of in teamverband besproken.

4.4 Begeleiding (nieuwe) leerlingen

De leerkracht waar het kind in de klas komt, draagt er zorg voor dat het kind in een veilige omgeving haar/zijn werk kan doen. De nieuwe leerling krijgt ook extra aandacht van de leerkracht.

4.4.1 De leerlingbegeleider

De school begeleidt leerlingen die problemen hebben met leren, dyslectisch zijn of een taalachterstand hebben. De school beschikt over een interne begeleider die de begeleiding aanstuurt. De begeleiding wordt gegeven door leerkrachten of onderwijsassistenten.
Voor verdere informatie over ons zorgbeleid: zie website www.cbspiramidebis-utrecht.nl

4.4.2 Begeleiding (nieuwe) docenten

4.4.3 Begeleiding van beginnende docenten

Nieuwe en startende docenten worden ondersteunt door een ervaren collega. Deze coacht de beginnende docent, die nog moet groeien in de gang van zaken in school en in de concrete invulling en opbouw van zijn of haar lessen. De begeleider maakt de beginnende docent wegwijs,

draagt mogelijkheden aan, geeft adviezen en tips om problemen het hoofd te bieden en brengt dagelijks handelen van de docent in verband met het beleid van de organisatie van school. Hierbij dient de beginnende docent gestimuleerd te worden tot zelfreflectie en te worden aangemoedigd in het eigen probleemoplossend vermogen.
De school ontwikkelt een protocol voor de begeleiding van nieuwe leerkrachten en voor leerkrachten die voor het eerst in een nieuwe groep gaan werken.

4.4.4 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.

De school bevordert de professionele en persoonlijke ontwikkeling van docenten met de volgende begeleidingsmiddelen.
- De school heeft voor alle personeelsleden een persoonlijk ontwikkelingsplan opgesteld.
- De school organiseert op verzoek intervisiegesprekken.
- De school draagt er zorg voor dat docenten en onderwijsondersteunend personeelsleden door (na)scholing op de hoogte zijn van de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het eigen vakgebied en op onderwijskundig gebied.
- De school laat docenten of onderwijsondersteunend personeelsleden trainen indien zij dit wensen en het de competentie van de school bevordert. Omgekeerd wordt voor het goede functioneren van de school soms een personeelslid of een geheel team gevraagd een bepaalde training te volgen.
- De school organiseert jaarlijks functioneringsgesprekken tussen personeelsleden en hun direct leidinggevende.
- De school organiseert eens in de vier jaar beoordelingsgesprekken voor alle personeelsleden.

4.4.5 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.
In de groepen 1 t/m 8 is sprake van wederzijds lesbezoek..

4.5.1 Het functioneringsgesprek

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

Functioneringsgesprekken zijn vertrouwelijke tweegesprekken tussen een personeelslid en een lid van de schoolleiding of het managementteam. Het is een gesprek op basis van gelijkwaardigheid, over de inhoud van het werk, de werksfeer, de werkuitvoering, de werkomstandigheden en de toekomstverwachtingen. Functioneringsgesprekken dienen bij voorkeur plaats te vinden in een zo geconcentreerd mogelijke periode en hebben in beginsel geen rechtspositionele gevolgen.

Met alle personeelsleden wordt een maal per schooljaar een functioneringsgesprek gevoerd.
Wij volgen hiervoor het format van de Stichting PCOU.

4.5.2 Het beoordelingsgesprek

In de CAO is opgenomen dat minimaal eenmaal per vier jaar alle werknemers op hun functioneren worden beoordeeld. Een beoordelingsgesprek kan rechtspositionele gevolgen hebben. Daardoor zit er ook een duidelijke eenzijdigheid in het beoordelingsgesprek. Er is dan ook een fundamenteel verschil tussen een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek.
De PCOU heeft een gesprekscyclus opgesteld die aangeeft wanneer welke gesprekken gehouden moeten worden.

4.6 Informatie aan gescheiden ouders

U heeft recht op bepaalde informatie over uw kind, bijvoorbeeld over de schoolprestaties. De school moet u deze informatie geven, ook als u gescheiden bent en niet het wettelijk gezag heeft over uw kinderen.
Voor het onderwijs gaat het om informatie die belangrijk is voor de verzorging en de opvoeding van uw kind. Onder deze informatie valt bijvoorbeeld het rapport, maar ook de informatie die u krijgt tijdens een ouderavond.
De hoofdregel is dat ook een ouder zonder wettelijk gezag de informatie krijgt die de leerkracht de andere ouder ook zou geven. De ouder zonder wettelijk gezag moet daar wel zelf om vragen. De leerkracht zal dus niet uit zichzelf de ouder zonder wettelijk gezag informeren.
Op de hoofdregel bestaat een aantal uitzonderingen. De meest relevante voor het onderwijs is dat de leerkracht geen informatie hoeft te geven die in strijd is met de belangen van het kind. Daarvan is bijvoorbeeld sprake als tussen een ouder en het kind een omgangsregeling is afgewezen en de ouder toch probeert het kind bij de school te ontmoeten. De leerkracht kan in dat geval informatie weigeren die het de ouder mogelijk zou maken om het kind te blijven zien.
Als u vindt dat een leerkracht u ten onrechte informatie weigert, kunt u daarover praten met de directie van de school of het bestuur. Als dat niets oplevert, kunt u een klacht indienen bij de klachtencommissie van de school of uw probleem bij de rechter neerleggen.

4.6.1 Regels voor ondersteunende werkzaamheden door ouders

Binnen onze basisschool zijn ook nogal wat ouders actief. Het betreft hier een breed scala aan mogelijkheden b.v. excursie hulp, begeleiding bij het schoolzwemmen, sportdagen, schoolreis.
Al deze werkzaamheden vinden plaats onder verantwoordelijkheid van de leerkracht en/of directeur. Dit betekent dat wij van ouders verwachten dat zij akkoord gaan met de uitgangspunten van de school en gemaakte afspraken over de rol van de begeleiders.
Ouders die ondersteunende werkzaamheden verrichten doen dat niet betaald. Zij zijn echter wel meeverzekerd tijdens het uitoefenen van deze werkzaamheden in de schoolverzekering.

5 SCHOLING

5.1 Werkwijze bij incidenten.

5.1.1 Klassenbespreking van incidenten

Een klassenbespreking van incidenten is een bespreking van een kleine groep leerlingen die met elkaar praten over incidenten o.l.v. een leerling mediator of de leerkracht.

5.1.2 Bespreking van incidenten door personeel

Voor personeelsleden van een school kan het goed zijn in groepsverband te spreken over incidenten. Dit gebeurt op de teamvergaderingen.

5.1.3 Gespreksvaardigheden

Directie, interne begeleiders en ICO leerkrachten hebben een training gevolgd.

5.1.4 Gesprekstechnieken

Mocht zich onverhoopt een incident voordoen en er behoefte bestaan aan incidentbespreking dan kunnen voorlopig onderstaande tips voor zo'n gesprek als leidraad gebruikt worden.
Tijdens de incidentenbespreking van zowel leerlingen als personeel gaat het erom de deelnemers zoveel 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 om 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.

5.2 Agressiehantering

5.2.1 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 en het zichtbaar maken van gewenst gedrag in de klas.
De school heeft de werkwijze van de Vreedzame school ontwikkeld.
Hierbij leren kinderen op vreedzame wijze conflicten met elkaar op te lossen.
In de bovenbouw kennen we mediatoren(opgeleide leerlingen) die proberen met leerlingen die een conflict met elkaar hebben tot een oplossing te komen.
Tevens nemen we om het jaar de veiligheidsthermometer af om de veiligheidsbeleving van de kinderen te meten en zonodig maatregelen te nemen.

6. TOEZICHT EN SURVEILLANCE

6.1 Toezicht

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid op school heeft op de een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen.
Zo hebben we een pleinwacht rooster waar per dag de namen staan van leerkrachten die surveilleren.
Het is voor alle personeelsleden duidelijk wat hun toezichthoudende taak inhoudt.
Binnen het gebouw heeft naast de leerkracht, ook de conciërge een toezichthoudende taak.

6.2 Surveillance

Op school is een pleinwacht rooster. Leerkrachten houden pleinwacht voor de ochtend - en middag schooltijd en in de ochtend pauze.

6.3 Taken van de conciërge.

Op school is een conciërge aanwezig. Hij controleert ook of er geen ongewenste bezoekers binnen komen.
Onder schooltijd ontvangt hij bezoekers en controleert of deze bezoekers ook daadwerkelijk iets in de school te zoeken hebben.
Hij is ook betrokken bij de controle op de veiligheid van het buitenspeelmateriaal. Hij controleert het materiaal na iedere vakantie en doet hiervan verslag in het logboek.
Hij regelt ook schadezaken en zorgt ervoor dat deze snel gerepareerd worden, mede uit veiligheidsoverwegingen.

7. STAPPENPLANNEN

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 win-winsituatie 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 school heeft nog geen eigen stappenplan voor conflicten tussen leerkrachten. Wel werken kinderen en leerkrachten volgens de werkwijze van de Vreedzame school.
Het gaat hier om het oplossen van conflicten tussen leerlingen onderling en tussen leerlingen en leerkrachten.

7.1.1 Stappenplan conflicten tussen leerlingen.

We volgen hier het stappenplan van de Vreedzame school.
Kernzaken:
1. Stop! Afkoelen.
2. Reageer ‘geel’ Praat en luister: wat willen jullie allebei?
3. Bedenk zoveel mogelijk oplossingen voor het probleem
4. Kies een win-win oplossing. Maak een plan en voer het uit!

In de bovenbouw gaan de mediatoren aan het werk om met de betreffende leerlingen tot een oplossing te komen.

7.2 Stappenplan schade

In beginsel is ieder verantwoordelijk voor zijn eigen schade. Alleen indien er geen enkele andere partij naast de schadelijder is aan te merken als mogelijke (mede)verantwoordelijke voor de schade, wordt onderzocht of er sprake is van wettelijke aansprakelijkheid.

Invulformulier schade

Op het formulier worden ten minste ingevuld:
Naam benadeelde:

Ouders/verzorgers van benadeelde:

Verzekering benadeelde in verband met de geleden schade:

Naam veroorzaker schade:

Ouders/verzorgers van veroorzaker schade:

WA-verzekering veroorzaker schade:

Omschrijving schade:

Omschrijving oorzaak schade:

Datum ontstaan schade:

Plaats ontstaan schade:

Melder van de schade:

De schade is behandeld door:

Datum:

Het incident is opgenomen in de incidentenregistratie op:

De zaak is afgehandeld door:

Datum:

Het formulier wordt ingeleverd bij……..

Schoolspecifieke gegevens

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door: Naam: Lotte Brente Gebouw: Bisschopsplein 8 Telefoonnummer: 030- 2440252 Telefoonnummer mobiel: 06- 81122521 De WA-verzekeraar van de school is: Naam: Marsh Telefoonnummer:020-541736

7.3 Stappenplan schade: beknopt
De schoolleiding is verantwoordelijk voor het stappenplan en coördineert de uitvoering van de stappen.

Stap 1

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

Stap 2

Indien de schade mogelijk het gevolg is van onrechtmatig handelen, kan een beroep worden gedaan op de wettelijke aansprakelijkheid (WA).

Stap 3

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

Stap 4

Indien de schade mogelijk het gevolg is van een stafbaar feit, dan wordt het Stappenplan strafbare feiten in werking gesteld.

Stap 5

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

Stap 6

Er wordt zorg gedragen voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

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.

Invulformulier strafbare feiten

Op het formulier worden ten minste de volgende gegevens vermeld:

Naam verdachte:

Geboortedatum verdachte:

Klas verdachte:

Ouders/verzorgers verachte:

Leerkracht van de verdachte:

Eventuele eerder overtredingen/strafbare feiten/sancties van verdachte:

Datum strafbare feit:

Plaats strafbare feit:

Omschrijving strafbare feit:

Eventuele getuigen van het strafbare feit:

Melder van het strafbare feit of de persoon die de aanhouding heeft gericht:

De melding/aanhouding is verder behandeld door:

Datum:

Eventuele slachtoffer(s)/schade:

Ouders/verzorgers van eventuele slachtoffer(s):

Het incident is opgenomen in de incidentenregistratie op:

De zaak is afgehandeld door:

Datum:

Dit formulier wordt ingeleverd bij mw. drs. L.L. Brente

7.5 Stappenplan strafbare feiten: beknopt

In eerste instantie:
De eerste vier stappen die onmiddellijk moeten worden genomen zijn hier onderverdeeld in twee categorieën: Categorie (a) bij het op heterdaad betrappen op het plegen van een strafbaar feit; en categorie (b) bij een melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit. Van stap 1 tot en met stap 4 worden deze categorieën afzonderlijk behandeld. Vanaf stap 5 vallen categorie (a) en (b) weer samen.

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 deze onder toezicht tot nader order verblijft.

Stap 2a

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

Stap 3a

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

Stap 4a

Afhankelijk van de vorige stap wordt de verdachte aangehouden en draagt de schoolleider 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 (die ook het hoofdstuk sancties).

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

Stap 1b

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

Stap 2b

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

Stap 3b

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

Stap 4b

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

In tweede instantie

Stap 5

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

Stap 6

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

Stap 7

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

Stap 8

Scherm de school af van de media.

Stap 9

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

In derde instantie

Stap 10

Instrueer de interne begeleider of leerkracht voor een klassengesprek.

Stap 11

De leerkracht od i.b.er voert een klassengesprek.

Stap 12

Er wordt indien nodig een gesprek met het personeel gevoerd.

In vierde instantie

Stap 13

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

Stap 14

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

Stap 15

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

7.6 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Een voorval van seksuele intimidatie of seksueel misbruik is een uiterst onprettige gebeurtenis voor het slachtoffer, maar ook voor de school. Scholen weten vaak niet hoe ze met dergelijke gevallen om moeten gaan en ook de wettelijke voorschriften zijn niet altijd bekend. Verkeerd handelen maakt de situatie erger en kan betrokkenen in een toch al kwetsbare situatie nog meer beschadigen. Om dat te voorkomen, geeft dit stappenplan de nodige informatie en een logische volgorde. Wegens de speciale aard van deze delicten - de gevoeligheid van het onderwerp, de machtsongelijkheid waarvan meestal sprake is en de kwetsbaarheid van de leerling- is het dringend gewenst om naast een stappenplan strafbare feiten ook een stappenplan seksuele intimidatie en misbruik ter beschikking te hebben, zodat bovengenoemde gevallen gerichter kunnen worden behandeld. Bovendien zijn er op dit gebied belangrijke wetttelijke regels waaraan de school en haar medewerkers zich moeten houden. Het is goed om te weten dat door na te laten te handelen volgens deze regels de school zowel aansprakelijk kan worden gesteld door of namens het slachtoffer, als financiële sancties kan krijgen van de minister wegens het schenden van WVO (art 104. lid 1 WVO).

Dit stappenplan beperkt zich tot gevallen van strafbaar seksueel gedrag tegenover een minderjarige leerling door een ten behoeve van diens school met taken belast meerderjarig persoon (hierna te noemen: medewerker). Voor een eventueel lopende klachenprocedure inzake seksuele intimidatie, zie de paragraaf klachtenregeling en seksuele intimidatie.
Zie bijlage 9.

In eerste instantie

Stap 1
Wanneer aan een medewerker van de school op een of andere wijze bekend is geworden dat een andere medewerker van de school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan strafbaar seksueel gedrag jegens een minderjarige leerling van de school, moet hij of zij dit onverwijld melden aan het bevoegd gezag. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 2
Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 3
Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit informeert het bevoegd gezag de verdachte en de ouders van het slachtoffer dat er aangifte wordt gedaan. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 4
Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingambtenaar en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur van de aangifte in kennis. Dit is een wettelijke plicht.

In tweede instantie

Stap 5
De school onderhoudt contact met en verleent zorg aan het slachtoffer en diens familie en zorgt tevens voor de beschuldigde.

Stap 6
Het bevoegd gezag neemt een beslissing over eventuele disciplinaire maatregelen (sancties).

In derde instantie

Stap 7
De school verleent nazorg aan het slachtoffer en diens ouders/verzorgers of zorgt, in geval van valse aantijgingen, voor rehabilitatie van de beschuldigde.

Stap 8
Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

7.7 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 organisatie zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

Invulformulier ongeval

In dit formulier worden ten minste vermeld:

Naam slachtoffer :

Geboortedatum slachtoffer :

Klas slachtofffer :

Ouders/verzorgers slachtoffer :

Leerkracht slachtoffer :

Datum ongeval :

Plaats ongeval :

Omschrijving ongeval :

Eventuele getuigen van het ongeval :

Melder van het ongeval :

De melding is behandeld door :

Datum :

Letsel Slachtoffer :

Ziekenhuis slachtoffer :

Afdeling en kamernr. In het ziekenhuis :

Het ongeval is, zonodig, gemeld bij de arbeidsinspectie door:

Datum:
:
Het incident is opgenomen in de incidentenregistratie op:

De zaak is afgehandeld door :

Datum :
Dit formulier wordt ingeleverd bij de adminstratie

Schoolspecifieke gegevens

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:
Naam: mevrouw L.L. Brente
Adres school Bisschopsplein 8
Telefoonnummer: 030-2440252
Telefoonnummer mobiel: 06-81122521

Het hoofd bedrijfhulpverlening is:
Naam: de heer H. Verbeek
Adres school Bisschopsplein
Telefoonnummer werk: 030-2440252
Telefoonnummer mobiel:

De schoolarts is:
Naam: de heer H. Hoek
Gebouw: CJG Geuzeveste, Van Hoornekade 25, 3554 AR Utrecht
telefoon: 030 - 286 75 55

De mediacoördinator van de school is:
Naam: mevrouw L.L. Brente
Telefoonnummer werk: 030-2440252
Telefoonnummer mobiel: 06-81122521

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis:
Naam: Anthonius ziekenhuis Overvecht
Adres: Paranadreef 2 3563AZ Utrecht
Telefoonnummer: 088-3203000

De contactpersoon bij de Arbeidinspectie is:
Naam: arbeidsinspectie Utrecht 3513 ER Utrecht
Telefoonnummer:030-2305600

De contactpersoon bij Bureau Jeugdzorg is:
Naam:
Gebouw: Nijenoord 2-4
Telefoonnummer: 030-2316426
Mobiele nummer:

De contactpersoon bij Bureau Slachtofferhulp is:
Naam: stichting slachtofferhulp Nederland
Gebouw: Pallas Athene dreef 27 3561 PE Utrecht
Telefoonnummer: 030-2340116
Mobiele nummer:

7.7 Stappenplan ongevallen

De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.

Het registratieformulier dient op de dag van het ongeval/incident onmiddelijk te worden ingevuld door een betrokken personeelslid dan wel een te hulp gesneld personeelslid.
Map in de kast in de personeelskamer.

EERSTE MINUUT

Stap 1
De eerste gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO.

Stap 2
Degene bij wie de melding van het ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.

EERSTE UUR

Stap 3
Het hoofd bedrijfshulpverlening of de schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen.

Stap 4
De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding en leerkracht vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.

Stap 5
De school wordt afgeschermd van de media.

Stap 6
De school onderhoudt contract met het slachtoffer en diens familie.

Stap 7
Van een ongeval met ernstig letsel wordt schriftelijk melding gedaan bij de Arbeidsinspectie

EERSTE WEEK

Stap 8
Een vertegewoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

EERSTE MAAND

Stap 9
De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding of de leerkracht draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

Stap 10
Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

7.8 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 zichtzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappelplan 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.
De school heeft een eigen procedure plotselinge dood. En stappenplan is aanwezig hoe er gehandeld moet/kan worden (zie bijlage: protocol plotselinge dood.).

Het eerste aanspreekpunt bij een overlijdensgeval is:
Naam: mevrouw L.L. Brente
Adres: Bisschopsplein 8
Telefoonnummer werk: 030-2440252
Telefoonnummer mobiel: 06-81122521

Invulformulier overlijden

Op dit formulier worden ten minste ingevuld:

Naam overledene:

Klas/functie overledene:

Gegevens familie overledene:

Leerkracht overledene:

Datum overlijden:

Plaats overlijden:

Omstandigheden overlijden:

Melder van het overlijdensgeval:

De melding is aangenomen door:

Datum:

Eerste aanspreekpunt voor dit overlijdensgeval:

Coördinatieteamleden:

Contactpersoon op school voor de familie:

Leden achterwacht:

Lokalen voor opvang van familie en meest betrokkenen:

Datum, tijd en plaats begrafenis/crematie:

Het overlijdensgeval is zonodig gemeld aan de Arbeidsinspectie door:

7.9 Stappenplan ontruiming

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijke gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing of 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. De school heeft een eigen stappenplan ontruiming dat wordt opgenomen in dit schoolveiligheidsplan. Zie de bijlage 11.

8 SANCTIES

8.1 Sancties leerlingen

Een sanctie is een punitieve reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als personeel of als leerling aan de school verbonden persoon. Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen sancties die worden geregistreerd en die situatie-overstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan leerlingen van de school.
Kleine vergrijpen worden door de leerkracht afgehandeld.
Voor schorsing en verwijdering beslist de directeur.
In bijzondere gevallen wordt contact opgenomen met de afdeling leerplicht en het bestuur.
Naam directeur: mw. L.L. Brente

8.2 Sancties personeel

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

Bij deze sancties is altijd de directeur van de school het aanspreekpunt.
De sancties worden opgelegd door het college van bestuur: Marja Blom, Andre de Jong.

9 INCIDENTENREGISTRATIE

9.1 Doelen van incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te verbeteren. Door het bijhouden van incidenten kunnen eventuele trends ontdekt worden. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

De incidentenregistratie wordt tzt gekoppeld aan het elektronisch leerlingvolgsysteem. Het uiteindelijke doel daarvan is om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg kunnen worden gegeven voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken leerlingen, docenten en scholen. Middels het privacyreglement is dit gewaarborgd.

9.2 Organisatie van incidentenregistratie

De school maakt gebruik van een systematische vorm van incidenten- en ongevallenregistratie.

9.3 incidenten

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie,en een ingeslagen ruit- het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, kunnen dagelijks op school voorkomen. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. 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 van belang deze incidenten te registreren.

9.4 Incidentenregistratieformulier

Incidentenregistratieformulier

Op dit formulier worden ten minste ingevuld:

Naam van de melder in het incident:
Datum van de melding van het incident:

Gegevens over het incident

Wanneer
Datum waarop het incident plaatsvond:
Tijdstip waarop het incident plaatsvond:

Wie
Naam betrokken docent(en)/medewerker(s):
Naam betrokken leerling(en):
Klas van de leerling(en):

Waar
Plaats van het incident:
Pauzeruimte
Gang
Klaslokaal
Gymzaal
Buiten op het schoolplein/om de school

Anders, namelijk:

Wat
Soort incident:

0 Je spullen zijn vernield
0 Er is iets verdwenen/gestolen
0 Er zijn discriminerende opmerkingen gemaakt
0 Er zijn seksuele opmerkingen gemaakt
0 Je bent ongewenst betast
0 Je bent uitgescholden
0 Je bent gepest
0 Je bent bedreigd
0 Je moest iets doen onder bedreiging
0 Je bent lastiggevallen
0 Je bent geslagen/geschopt
0 Iemand wilde gestolen spullen aan je verkopen
0 Je bent betrokken geweest bij een ongeval
0 Anders, namelijk:

Korte beschrijving van het incident:

Afhandeling van het incident
deze incidentmelding is verwerkt op:
deze incidentmelding is verwerkt door:
het hierboven beschreven incident is afgehandeld door:
de afhandeling heeft plaatsgevonden op/in de periode van:
de contactpersoon over dit incident is:

de volgende perso(o)n(en)/instantie(s) is/zijn ingelicht over het incident:
veiligheidscoördinator
schoolleiding
mentor
docent(en)
vertrouwenspersoon
leerlingbegeleider
externe leerlingbegeleider
schoolarts
ouders/verzorgers
partner
GG&GD/ambulance
Politie
Brandweer
Anders, namelijk:

Naar aanleiding van het incident zijn de volgende acties ondernomen:
…….

Hieronder, indien nodig, een korte toelichting op de afhandeling:
Dit formulier wordt gegeven aan

10 KLACHTENREGELINGEN

10.1 Klachtenregelingen algemeen

De inwerkintreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens deze wet kunnen leerlingen en hun ouders/verzorgers klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel van de school. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door middel van de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de gang van zaken op school. In het voorjaar van 1998 verscheen de modelklachtenregeling voor het openbaar en bijzonder primair en het voortgezet onderwijs. De modelklachtenregeling is het resultaat van de gezamenlijke inspanning van de landelijke organisaties van besturen, ouders/verzorgers, schoolleiders en de onderwijsvakorganisaties.

Schoolspecifieke gegevens
Een klacht kan informeel afgehandeld worden. Wanneer de klager niet tevreden is, kan deze alsnog een schriftelijke klacht indienen bij de directeur.
De school heeft een klachtenregeling van de PCOU.

Zie bijlage "Klachtenregeling primair onderwijs PCOU" bijlage 9

Het aanspreekpunt van de algemene klachtencommissie van de school is:
Naam: mw. L.L. Brente
Telefoonnummer: 030-2447550
Telefoonnummer mobiel: 06-81122521
Het aanspreekpunt van de klachtencommissie seksueel intimidatie van de school is:
Naam: mw. L.L. Brente

10.1.1 Modelklachtenregeling algemeen
Gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs en na de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad gehoord te hebben, stelt het bevoegd gezag van de PCOU de klachtenregeling vast.

10.2 Klachtenregeling seksuele intimidatie
De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een (algemene) klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Wegens de speciale aard van gevallen van seksuele intimidatie, zoals de gevoeligheid van het onderwerp, de machtsongelijkheid waarvan meestal sprake is en de kwetsbaarheid van de leerling, is het dringend gewenst naast een algemene klachtenregeling ook een klachtenregeling voor seksuele intimidatie te hebben. Zo kunnen klachten over seksuele intimidatie gerichter worden behandeld. In artikel 4 Arbo-wet wordt bovendien expliciet vermeld dat de werkgever moet zorgen voor de bescherming (van leerlingen) tegen seksuele intimidatie.
Zie klachtenregeling seksuele intimidatie van de PCOU.

10.3 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 vullen 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 vertrouwensinspecteur is te bereiken via PCOU.

10.3.1 Aangifteplicht en meldplicht
Hiervoor wordt PCOU-breed t.z.t. een model ontwikkeld.

Verbeterpunten hoofdstuk 10
10.3.1 Wanneer is er sprake van aangifteplicht en meldplicht
10.3.2 Rehabilitatie van valse aantijgingen.

11 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

11.1 Toetsing

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 gerichter 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.

De school toetst de kwaliteit van het veiligheidsbeleid op verschillende aspecten regelmatig. Het streven is om in de toekomst alle aspecten regelmatig te toetsen.

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. Functioneringsgesprekken
2. De medezeggenschapsraad
3. Toezichtkader Onderwijsinspectie
4. Risico-inventarisatie en –evaluatie
5. Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan
6. De veiligheidscoördinator
7. Controle door de Arbeidsinspectie
8. Arbo-coördinator en Arbo-werkgroep

De volgende toetsinginstrumenten worden door de school toegepast.

1. Risicoinventarisatie en –evaluatie

De school is verplicht regelmatig 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 Arbo-dienst noodzakelijk, omdat een risico-inventarisatie en –evaluatie geschiedt onder verantwoordelijkheid van de Arbo-dienst en op validiteit moet worden getoetst door de Arbo-dienst. De dienst zal ook adviseren bij prioriteitstelling van de te nemen maatregelen.
Centraal organiseren en financieren door het bestuur.

2. Toezichtkader Onderwijsinspectie

Veiligheid is opgenomen in de toezichtkaders van de Onderwijsinspectie, onder 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.

4. 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.

5. 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.

6.. De MR

De MR controleert of de toetsinginstrumenten op een correcte wijze worden ingezet.

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 (RI&E). De toetsing van de risico-inventarisatie en –evaluatie en advisering over het plan van aanpak is een taak van een gecertificeerde Arbo-dienst. Tijdens een inspectie (actief of reactief) verifieert de inspecteur in principe:
- of de werkgever beschikt over een door een gecertificeerde Arbo-dienst getoetste risico-inventarisatie en –evaluatie;
- of de Arbo-dienst advies heeft uitgebracht ten aanzien van het plan van aanpak.

11.1.3 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.

11.2.1 Evaluatievragen

Bij de evaluatie van de school, bieden de volgende vragen hulp.

Welke actie- of jaarplannen heeft de school?
Lijst aandachtspunten volgens het schoolveiligheidsplan
Besluiten personeelsvergadering, medezeggenschapsraad en dergelijke
Afspraken met de Arbeidsinspectie (directe opdrachten of in een rapport)
Afspraken met de Onderwijsinspectie (verbeterpunten)
Jaarkeuringen apparaten (zoals gereedschap, gymtoestellen, installaties)
Afspraken met politie
Afspraken met gemeente
Onderhoudsplannen
Herziening draaiboeken en protocollen
Ontruimingsoefeningen
Begeleidingsplan nieuwe docenten
Tijdschema functionerings- en beoordelingsgesprekken

Welke plannen zijn uitgevoerd en welke niet?
Welke delen uit welke plannen zijn wel of niet uitgevoerd?
Wie zijn verantwoordelijk voor het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
Hoe kan de achterstand in de uitvoering van de plannen worden weggewerkt?
Welke volgorde is van belang bij het wegwerken van de achterstand?
Wat is de schade die is opgetreden of nog kan optreden als gevolg van het niet (compleet) uitvoeren van de plannen?
Met welke instanties of groeperingen moet worden overlegd (zoals Arbeidsinspectie, Onderwijsinspectie, personeelsvergadering, vaksecties, medezeggenschapsraad)?
Zijn er nog andere consequenties van het niet compleet uitvoeren van de plannen?
Wat kan aan die consequenties worden gedaan?

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, dient de schoolleiding ervaren medewerkers te raadplegen die dicht op het werk staan en toch enig overzicht hebben.

Bijlage 1 3.1.2. Gedragsregels in relatie tot het personeel

Schoolse situaties
Leerlingen thuis uitnodigen

Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep leerlingen een leerkracht bezoekt gebeurt dit alleen met (schriftelijke) instemming van de ouders en met medeweten van een directielid.

Nablijven
Wanneer leerlingen langer dan een kwartier moeten nablijven, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Bij langere nablijfsessies wordt een collega hierover ingelicht. Belangrijk is hiermee ook rekening te houden bij de indeling van de klassendienst. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een kind.

Alleen met een leerling of leerlingen in een afgesloten ruimte
Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verkeren, zoals bijvoorbeeld in een magazijn. Als dit niet te voorkomen is, wordt er als dat mogelijk is voor gezorgd dat de deur openstaat of dat men door de glazen deur naar binnen kan kijken, zodat collega's kunnen horen wat er besproken wordt c.q. wat er gebeurt.

Kleding
Leerkrachten maken over kleding geen opmerkingen die kwetsend of als bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.
Het dragen van een hoofddoek wordt toegestaan. Maar niet tijdens de gymles als deze een gevaar oplevert. Ongevallen en ongelukjes Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind. Er zijn op school altijd verschoningen aanwezig.

Lichaamscontact

Lichaamscontact algemeen
Als je iets uitlegt of voor moet doen terwijl je naast de leerling staat, mag je je enigszins over het kind heen buigen. Bij jongere leerlingen, met name bij kleuters, komen met enige regelmaat situaties voor waarin er wel enig lichamelijk contact is en leerling/leerkracht heel dicht bij elkaar zijn. Ook bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan het lichaamscontact noodzakelijk zijn. In deze situaties kan het binnen de context wenselijk zijn lichamelijk contact te hebben of heel dicht bij te staan. Hierbij geldt wel dat zij de leerlingen niet onnodig en niet ongewenst aanraken.

Knuffelen en op schoot nemen
Kinderen worden nooit tegen hun wil op schoot genomen. In de onderbouw kan het voorkomen dat kinderen op schoot genomen worden. Dit gebeurt alleen wanneer de kinderen dit zelf aangeven. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.

Vechtende leerlingen
Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.

Controleverlies
Soms kan het voorkomen dat een kind haar/zijn zelfbeheersing volledig verliest. Deze dient dan tegen zichzelf in bescherming te worden genomen en in bedwang te worden gehouden d.m.v. lichamelijk contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en zichzelf en is om die reden toegestaan. Hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.
Kinderen aanraken, aanhalen
Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. In het algemeen geldt hierbij: let erop of een kind hiervan gediend is.

Kinderen troosten en belonen
Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij wel en niet als prettig ervaren bij troosten en belonen. Lichamelijke aanraking kan bij het troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit niet wil, dan doe je dit niet. Spontane reacties blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, waarbij de wensen van de kinderen altijd gerespecteerd moeten worden.

Kinderen zoenen
Leerkrachten zoenen geen kinderen, noch vragen om een zoen. Bij een enkele bijzondere gelegenheid zoals bij het feliciteren of afscheid nemen van een kind uit de eigen klas (verjaardag kind, diploma uitreiking, enz.) is het de leerkracht toegestaan een zoen té ontvangen en te geven indien een kind dat wenst en alleen in het bijzijn van anderen. Wanneer een leerling een leerkracht spontaan wil zoenen, hetgeen bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit toegelaten.

Leerlingen straffen
Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of daadwerkelijk knijpen in een arm.

Lichamelijk geweld
Lichamelijk geweld tussen personen wordt in geen enkele situatie getolereerd. Lichamelijk geweld wordt dan ook door leerkrachten en kinderen vermeden.

Omkleden
Vanaf groep 7 kleden de kinderen zich gescheiden om. Indien nodig, kunnen jonge kinderen worden geholpen met aan- en uitkleden. Er wordt wel rekening gehouden met de situatie en de wensen van de kinderen. Als de situatie er om vraagt verleent de leerkracht direct hulp. .

Gymnastieklessen
Aan- en uitkleden
In de groepen 1 en 2 worden, indien nodig, kinderen geholpen met aan- en uitkleden. Vanaf groep 3 gebeurt dit niet meer, tenzij een kind er om vraagt.

Hulpverlening en uitleg tijdens de gymles
Hulpverlening en uitleg bij een bewegingsuitvoering wordt met inachtneming van het karakter van deze gedragscode gegeven. Dit geldt ook voor uitleg tijdens de gymles. Hierbij zijn aanrakingen soms nodig.

Ongelukken in de gymzaal
Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling vaak noodzakelijk. Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de leerkracht ervoor dat er in principe een andere

leerling of volwassene erbij aanwezig is. Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind.

Situaties in de gymzaal
Leerkrachten proberen te voorkomen dat zij alleen met een individuele leerling in een gymzaal of bijruimte van de zaal zijn.

Het schoolreisje / schoolkamp
Schoolkampen

Op schoolkampen bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens een schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de normale schoolsituatie.

Het slapen
Jongens en meisjes slapen vanaf groep 6 gescheiden.

Het betreden van de slaapzaal
Kinderen mogen alleen op hun slaapzaal komen als er in de dagplanning tijd voor is ingeruimd of in incidentele gevallen als er toestemming voor is gegeven door de leiding.

Het slapen van de leiding
Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongens en houden toezicht op de jongenszaal. Vrouwelijke begeleiders slapen in de buurt van de meisjes en houden toezicht op de meisjeszaal. Soms kan het met het oog op orde noodzakelijk zijn dat de leiding slaapt in de slaapzaal van de groep waarvoor zij verantwoordelijk is.

Buitenactiviteiten
Er wordt altijd in groepen aan activiteiten gedaan. Kinderen worden niet alleen naar een bepaalde plaats (bos, strand etc.) gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de leiding.

Alleen zijn met een leerling
In het algemeen geldt ook voor schoolreisjes dat een een op een situatie zoveel mogelijk wordt voorkomen. Verder gelden alle regels die toepasbaar zijn op hiervoor genoemde onderdelen van deze gedragscode.

Bijlage 2 3.1.3 Gedragscode in relatie tot de ouders.

- ’s Morgens kunt u uw jonge kind de klas inbrengen van 8.20 uur – 8.30 uur.
  De kinderen willen vaak wel graag aan het werk gaan.
  Zorg ervoor,dat u uw eigen kind en andere kinderen daarin niet stoort. Vanaf groep 6 komen de kinderen alleen het lokaal binnen.
- Om 8.30 uur verlaten de ouders de klas en kunnen de kinderen rustig aan het werk.
- Na schooltijd is het beste moment om met de leerkracht over uw kind te praten. Voor schooltijd kunt u wel een korte mededeling doorgeven.
- Heeft u kleintjes bij u, zorgt u er dan voor dat zij niet aan de spullen zitten.
- Op tijd halen en brengen is van het grootste belang voor kind en organisatie
- Wanneer u helpt bij een activiteit onder schooltijd kunt u koffie halen bij de conciërge

Bijlage 3 3.1.4 Gedragsregels in relatie tot de leerlingen.

1 Ik zorg ervoor dat iedereen zich welkom voelt en erbij hoort
2 Als ik kwaad ben los ik het met woorden op (in de 4 stappen)! Ik schop, sla, krab en scheld dus niet.
3 Ik zeg alleen dingen tegen een ander die ik zelf ook wil horen.
Ik scheld dus niet en zeg geen kwetsende dingen.
4 Ik ben altijd eerlijk.
5 Ik luister altijd naar alle leerkrachten en naar andere kinderen.
6 Ik kom alleen aan andermans spullen als dat mag van de ander.
7 Ik pest een ander niet
8 Ik mag om grapjes lachen, maar lach niemand uit.
9. Ik zorg ervoor dat iedereen zich welkom voelt en erbij hoort

Bijlage 4 3.1.5. Protocol internetgebruik leerlingen.

1 Ik zal nooit mijn naam, (e-mail)adres(sen) of telefoonnummer(s) doorgeven op internet zonder toestemming van mijn juf of meester.

2 Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale woorden (zoektermen). Ik zoek geen woorden, die te maken hebben met grof woordgebruik, racisme, discriminatie, seks of geweld.

3 Ik vertel het mijn juf/meester als ik informatie zie of e-mailberichten krijg waardoor ik me niet prettig voel of die ik niet vertrouw.

4 Ik weet dat alle sites, die ik bezoek, worden geregistreerd.

5 Ik zal nooit afspreken met iemand, die ik op internet ‘online’ heb ontmoet en die ik verder niet ken, zonder toestemming van mijn juf/meester of ouders.

6 Ik verstuur geen e-mailtjes zonder overleg met mijn juf/meester.

7 Ik mag geen bestanden downloaden zonder overleg met mijn juf of meester.

8 Ik print alleen met toestemming van mijn juf of meester.

9 Ik verander geen instellingen op de computer.

10 Ik spreek met mijn juf/meester af op welk tijdstip en hoe lang ik op internet mag en welke programma’s ik mag gebruiken.

11 Als ik toestemming krijg van mijn juf/meester om te chatten/msn-en mag dat alleen met een andere school of met een instantie, die met school te maken heeft (educatieve doeleinden). Ik gebruik daarbij niet mijn eigen naam, geef geen adres en geen telefoon- nummer. Ik gebruik een schuilnaam.

12 Als ik dit protocol heb ondertekend, en ik houd me er niet aan, dan mag ik vier weken niet internetten op school.

Naam:
Datum:
Handtekening leerling:
Handtekening ICT-coördinator:
Handtekening ouders:

Bijlage 5
Internet-protocol van de Piramide algemeen.

Doelstelling
1. Onze website biedt algemene informatie over onze school, zoals die ook in de schoolgids te lezen is. Dit is informatie over de identiteit van de school, hoe wij denken over het omgaan met kinderen, wat voor regels wij hanteren, de schooltijden, het vakantierooster, de dagelijkse gang van zaken t.a.v. inloop, overblijven, etc.
2. Op onze website is recente informatie te vinden over actuele gebeurtenissen in en rond de school.
3. Met onze website bieden we de kinderen de mogelijkheid om werkstukjes, tekeningen, etc. te laten zien via internet aan klasgenoten en familieleden en vrienden, dichtbij of ver weg.

Werkwijze
1. De site wordt van tijd tot tijd onder verantwoording van de ict groep bijgewerkt. (door de meest recente informatie op de website te plaatsen).
2. Via de nieuwsbrief en de website van de school, worden de ouders op de hoogte gebracht van de laatste vernieuwingen.
3. Leerkrachten die materiaal (bijv. werkstukken, verslagen, etc) op de site willen plaatsen leveren dit in bij de persoon die de site onderhoudt.
4. Informatie aangeleverd door Ouderraad en Medezeggenschapsraad valt onder de verantwoordelijkheid van die organen.

Privacy
Voor aanvang van het nieuwe schooljaar ontvangen de ouders van de school een schoolgids, waarin melding gemaakt wordt van het bestaan van onze site. Op onze website worden o.a. foto's van kinderen geplaatst. Bij de inschrijving van leerlingen geven de ouders aan of hun kinderen met foto/film op onze site geplaatst mogen worden. Leerkrachten krijgen een kopie van het inschrijfformulier en raadplegen hun klasselijst om te beoordelen of foto's van betreffende kinderen op de site mogen.
Overigens kunnen ouders hun bezwaar ook weer herroepen, waarna hun naam weer van de bezwarenlijst wordt geschrapt.
Ook kunnen ouders, die aanvankelijk geen bezwaar hadden dit op een later tijdstip in het schooljaar alsnog bekend maken. Hun naam wordt dan aan de bezwarenlijst toegevoegd.
1. Bij de publicatie van werkstukjes, gemaakt door kinderen, zullen geen achternamen van kinderen worden vermeld.
2. Bij publicatie van informatie (bijv.nieuwsbrief) zal (strikt) persoonlijke informatie worden weggelaten op de website.
3. Er zullen geen persoonlijke gegevens van hen die bij de school zijn betrokken worden gepubliceerd op de website.
4. Bij publicatie van informatie op de website, waar een betrokkene bezwaar tegen maakt, zal degene die de site onderhoudt deze informatie op verzoek verwijderen.

Veilig Internetten
Op onze school is de gelegenheid om te werken met Internet, om bijv. informatie te

zoeken voor spreekbeurten, werkstukken, uitbreiden van kennis.
Dit is wel aan bepaalde regels gebonden, om te zorgen dat dit op een zo veilig mogelijke manier gebeurt

Regels
1. er mag in de klas alleen via Internet gewerkt worden als de leerkracht of zijn vervanger aanwezig is. Deze is verantwoordelijk voor de te bezoeken sites.
2. op de website komt nooit de achternaam met persoonlijke gegevens, zoals:
a. adres
b. telefoonnummer
c. geboortedatum, etc
vermeld ook deze gegevens niet in e-mailberichten (of vraag de leerkracht om toestemming)
krijg je e-mail-berichtjes die je niet leuk of raar vindt, vertel dat dan meteen aan je leerkracht
3. op vragen om te "downloaden" door leerlingen is het antwoord in principe altijd nee. Door personeel: vraag het aan de systeem-beheerder in het geval je wilt opslaan. Je weet dan zeker of het op de juiste plaats opgeslagen wordt.
4. "Chatten" is op school niet toegestaan.

Bij overtreding van bovenstaande regels, worden de volgende maatregelen genomen:
1. Een gebruiker wordt de toegang tot Internet ontzegd, als geconstateerd wordt dat bij herhaling, ondanks nadrukkelijke instructie over de te bezoeken sites, toch sites met porno, geweld e.d. bezocht worden. De duur van het niet mogen gebruiken van Internet zal in overleg met de klassenleerkracht / met directie worden bepaald.
2. Bij een eenmalige overtreding van deze regel, zal volstaan worden met een waarschuwing. Deze wordt door de klassenleerkracht/directie genoteerd op een lijst, zodat bij herhaling deze geraadpleegd kan worden.

Bijlage 6 1.4 Aandachtspunten bij het geven van crisis interviews

(n.a.v. item in directieberaad PCOU, najaar 2007, tips van de eindredacteur van NOVA)

- Niets doen, je schuil houden voor de pers of je reactie tot 'morgen' uitstellen is geen optie. Reageer snel. Anders gaan journalisten elders reacties halen.
- Probeer als 'aangesproken' organisatie zoveel mogelijk met één mond te spreken. Regel de woordvoering en vraag iedereen in de eigen club zich daaraan te houden.
- Stem je woordvoering af op en coördineer die met andere in het geding zijnde instanties.
- Beslis van tevoren wat je kwijt wil.
- Het is handig een 'persverklaring' op papier achter de hand te hebben, die aan journalisten uit te reiken, aan het ANP door te geven en/of op de eigen website te zetten.
- Begin niet te snel aan een persconferentie, beperk je in eerste instantie tot een verklaring.
- Ga zeker de eerste dagen niet in op de druk om je live in de studio te laten interviewen door actualiteitenrubrieken en/of talkshows.
- Beperk je tot feiten en ga niet de commentariërende of interpreterende weg op. Ook niet als reactie op eerder gegeven commentaar van anderen.
- Als je iets (nog) niet weet, respectievelijk (nog) niet zeggen wil, dan is dat het antwoord. Ga niet draaien, ontwijken of nietszeggende antwoorden geven.
- Antwoord kort en helder en trap niet in de val dat je bij het zwijgen van de interviewer zelf maar weer gaat praten.
- Wees waar nodig meelevend en betrokken, maar doe ook dát in zakelijke bewoordingen.
- Word nooit (zichtbaar, hoorbaar, merkbaar) kwaad of geïrriteerd door de manier waarop journalisten je benaderen. Ook niet als je te maken krijgt met opmerkingen/vragen als: 'U had dit toch moeten weten!?' en 'U bent daar toch verantwoordelijk voor?'.
- Uit nooit kritiek op het gedrag en optreden van anderen en kom niet met beschuldigingen, tenzij gebaseerd op en onder verwijzing naar eerdere, onomstreden onderzoeksuitkomsten van derden.
- Probeer nooit je eigen straatje schoon te vegen.
- Laat je niet in de verdediging dringen, maar ga zeker niet discussiëren!
- Waar mogelijk is het verstandig te wijzen op genomen of voorgenomen maatregelen in reactie op het gebeurde.
- Plaats incidenten in een algemeen, maatschappelijk kader.
- Laat in geval van (op het oog) meer structurele problemen de incidentele aspecten daaraan niet onbesproken. Integendeel!
- Let met name bij interviews voor de camera op de kleding die je draagt en kies zelf de (neutrale en rustige) locatie voor het op te nemen gesprek.

Bijlage 7 3.2.4. Procedure ziekte verzuim.



PROCEDURE ZIEKTEVERZUIM

Inleiding:

Het College van Bestuur van de Stichting PCOU heeft een contract afgesloten met Achmea-Arbo.
Bedrijfsarts: Mevr. M.D.M. Tjiam
Bezoekadres : Beneluxlaan 905, 3526 KK Utrecht, tel. 030-2829511.
Correspondentieadres: Postbus 400 te 3500 AK Utrecht

Procedure:

- De werknemer meldt zich ziek bij de schoolleiding. De schoolleider blijft gedurende het hele verzuimtraject verantwoordelijk voor de begeleiding tijdens arbeidsongeschiktheid en onderhoudt daartoe tweewekelijks het contact met de (gedeeltelijk) arbeidsgeschikte werknemer.

- De schoolleider geeft de ziekmelding via de weekstaat verzuim door aan de afdeling personeelszaken van het Bureau Christelijk Onderwijs, waar de ziekmelding wordt geregistreerd. In de vijfde ziekteweek wordt de werknemer gemeld bij de arbodienst, Achmea-Arbo die vervolgens op korte termijn een spreekuurcontact met de zieke werknemer regelt.

- Bij dreigend langdurig verzuim beoordeelt de arbodienst in de 6e ziekteweek de arbeidsmogelijkheden en beperkingen van de zieke werknemer en legt deze vast in een Probleemanalyse. De arbodienst brengt in dit stadium ook een re-integratieadvies uit aan werkgever en werknemer. Dit advies van de bedrijfsarts geeft duidelijkheid over de beperkingen en de arbeidsmogelijkheden. Werkgever en werknemer vertalen dit naar een re-integratieschema.

- Uiterlijk binnen 2 weken na ontvangst van de probleemanalyse en het re-integratieadvies stellen werkgever en werknemer gezamenlijk – schriftelijk - een Plan van Aanpak Re-integratie op. Hierin staat concreet verwoord welke activiteiten gericht op werkhervatting en herstel werkgever en werknemer zullen ondernemen, de doelstellingen van die activiteiten, de termijnen waarbinnen die doelstellingen bereikt kunnen worden en de afspraken met betrekking tot de periodieke evaluatie van de activiteiten. Ook wordt een Casemanager aangewezen in de persoon van de Personeelsfunctionaris Personeelsbegeleiding van het Bureau Christelijk Onderwijs Utrecht. Deze Casemanager begeleidt de activiteiten, bewaakt de voortgang van het Plan van Aanpak en verzorgt waar nodig de contacten tussen werkgever, werknemer en arbodienst. Geeft voorlichting over wetgeving en procedures m.b.t. ziekte en re-integratie aan werknemer en schoolleider.

- Zo'n tweemaal per jaar worden tijdens een Sociaal Medisch Teamoverleg (SMT) langdurig zieken besproken. Namens de arbodienst participeert de bedrijfsarts, namens de werkgever de (adjunct-)directeur van de school en de Casemanager. Individuele re-

integratietrajecten van zieke werknemers worden hier wat uitgebreider besproken, waarbij elke deelnemer vanuit zijn eigen ervaring, deskundigheid en beroepsethiek optreedt. Tijdens het SMT-overleg blijft de medische geheimhoudingsplicht gewaarborgd.

- Uiterlijk na 42 weken ziekte wordt de ziekmelding door de werkgever aan Uitvoering Werknemersverzekeringen (UWV) doorgegeven.

- Op 1 januari 2004 is de "Wet Verlenging Loondoorbetalingsverplichting bij Ziekte" (WVLZ**)** van kracht geworden. De werkgever betaalt loon door bij ziekte gedurende twee jaar. Na één jaar ziekte wordt de loondoorbetaling beperkt tot 70% van het salaris over de ziekte-uren.
  Deze wet geldt voor alle werknemers die ziek zijn geworden op of na 1 januari 2004.

- Tussen de 46ste en 52ste week vindt tussen werkgever en werknemer een evaluatie plaats, waarbij de stand van zaken schriftelijk wordt opgemaakt en bekeken wordt of de re-integratie naar verwachting verloopt.

- Aan het einde van het tweede ziektejaar toetst de UWV of werkgever en werknemer voldoende aan re-integratie hebben gedaan. Daartoe zendt UWV na 1 jaar en 8 maanden ofwel de 87ste week van ziekte aan werknemer aanvraagformulieren voor de WIA (Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen). De werknemer is verantwoordelijk voor de WIA-aanvraag en dient deze uiterlijk binnen 4 weken na verzending, dus in de 91ste week van ziekte bij UWV in, onder bijvoeging van het zgn. "Re-integratieverslag". Dit verslag dient ter onderbouwing van de WIA-aanvraag en bevat alle documenten die werknemer, werkgever en arbodienst hebben opgemaakt tijdens het eerste ziektejaar. (Probleemanalyse, Plan van aanpak, evt. bijstellingen op het Plan van aanpak, de actuele stand van zaken, medische informatie van de arbodienst enz.) De desbetreffende documenten zullen aan werknemer gedurende de loop van het ziekteproces ter hand worden gesteld door werkgever en arbodienst. De werknemer voegt bij dit Re-integratieverslag - naast de eindevaluatie met de werkgever - zelf nog de eigen evaluatie van het verloop van de re-integratie.

- UWV toetst aan de hand van het Re-integratieverslag of werknemer en werkgever voldoende re-integratie-inspanningen hebben geleverd. Dus: of alle afspraken zijn nagekomen door beide partijen en of alle mogelijkheden voor re-integratie zijn onderzocht en benut. Is dat niet het geval, dan kan UWV sancties opleggen aan zowel werknemer (weigering van c.q. korting op uitkering) als werkgever (verlenging van de loondoorbetalingverplichting).

- UWV toetst bij behandeling van het verzoek om een WIA-aanvraag tevens of de werknemer 24 maanden na aanvang van de arbeidsongeschiktheid inderdaad niet meer aan alle voor de functie gestelde eisen kan voldoen en stelt ter zake een prognose over het redelijkerwijze te verwachten herstel in de toekomst.

- Uitkeringen in het kader van de WIA :

  - **IVA** (Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten). Alleen volledig en duurzaam arbeidsongeschikten (80-100%) krijgen recht op een uitkering op grond van deze regeling.
  - **WGA** (Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten). Gedeeltelijk arbeidsgeschikten (tussen 35%-80% loonverlies) kunnen een beroep doen op deze uitkering.
  - **Geen uitkering bij arbeidsongeschiktheid < 35%**. Deze categorie blijft zo mogelijk in dienst van de werkgever in dezelfde of een lager bezoldigde functie.

Het stelsel geldt voor werknemers die ziek zijn geworden op of na 1 januari 2004.

- Pas als de toetsing van het UWV aan het einde van het 2e ziektejaar ontvangen is, zal - afhankelijk van de uitkomst van het ongeschiktheidpercentage - een ontslag kunnen worden geëffectueerd, waarbij de ontslagdatum nooit vroeger mag worden gesteld dan na 24 maanden (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid, vermeerderd met de geldende opzeggingstermijn. Als er reële herplaatsingmogelijkheden voor de werknemer zijn, dan gaat het ontslagbesluit uiteraard gepaard met een nieuwe – aansluitende – akte van benoeming voor (bijvoorbeeld) een andere functie of een kleinere benoemingsomvang.

- Vanaf de ontslag- (en eventueel herplaatsing-) datum wordt de arbeidsongeschiktheidsuitkering rechtstreeks door
  de uitkerende instantie aan werknemer betaalbaar gesteld.

Overige belangrijke informatie met betrekking tot arbeidsongeschiktheid

Het Besluit Ziekte en Arbeidsongeschiktheid Onderwijs- en Onderzoekspersoneel (BZA) is aan de nieuwe wetgeving aangepast en blijft van toepassing op de zieke medewerker. Dit betekent dat men zich zodanig dient te gedragen dat de genezing niet wordt belemmerd of vertraagd**.** De zieke medewerker dient volledige medewerking te verlenen aan de re-integratie, indien nodig zelf initiatieven te ontplooien en is in dit kader verplicht gevolg te geven aan oproepen van arbodienst en werkgever. Zoniet dan kan dit leiden tot financiële consequenties.
Ook de werkgever dient voldoende inspanningen te plegen ten aanzien van de re-integratie van de zieke werknemer. Een en ander op straffe van een boete of sanctie**.**

Voor zover een werkhervatting op arbeidstherapeutische basis plaatsvindt, heeft dat deel van de werkhervatting geen invloed op de mate van arbeidsgeschiktheid. Met andere woorden: arbeidstherapie wordt gelijkgesteld met ziekte.

Ingeval een verzekering is afgesloten tegen de gevolgen van gedeeltelijke en/of volledige arbeidsongeschiktheid via het IP-Aanvullingsplan van Loyalis Verzekeringen te Heerlen, dient de werknemer deze instelling zelf uiterlijk zes maanden na aanvang van de ziekteperiode schriftelijk in kennis te stellen van de arbeidsongeschiktheid. Over de wijze waarop dit moet plaatsvinden kan telefonisch contact opgenomen worden met de klantenservice van ABP Verzekeringen
(045 - 579 61 11). Mocht deze arbeidsongeschiktheid leiden tot ontslag en/of herplaatsing dan wordt de polis per die datum premievrij voortgezet.

Bijlage 8 3.3 Pestprotocol basisschool De Piramide.

1.Plagen of pesten?

Plagen is niet hetzelfde als pesten. De verschillen zou je zo kunnen aangeven:

Plagen	Pesten
gelijkwaardigheid	machtsverschil
Wisselend " slachtofferschap"	Hetzelfde slachtoffer
Soms humoristisch	kwetsend
Af en toe	Vaak/voortdurend

Een definitie van pesten op school luidt als volgt: "Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door een leerling of een groep leerlingen van één of meer klasgenoten, die niet (meer) in staat zijn zichzelf te verdedigen.''
Met deze definitie is het verschil tussen pesten en plagen duidelijk aangegeven. Bij plagen is sprake van incidenten. Pesten echter gebeurt systematisch: een aantal keren per week, een keer per week of regelmatig.

Pesten komt helaas ook bij ons op school voor. Het is een probleem dat wij onder ogen willen zien en op onze school dan ook serieus willen aanpakken.

Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen:
leerlingen (gepeste kinderen, kinderen die pesten en de zwijgende groep leerlingen die niets doet), leerkrachten en de ouders/verzorgers (hierna genoemd: ouders)
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanning toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak. Zie hiervoor punt 6 : stappenplan
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan zal er overlegd worden over een andere aanpak, eventueel met hulp van externe instanties.

2.Doel pestprotocol basisschool De Piramide

Dit pestprotocol heeft als doel om alle kinderen zich bij ons op school veilig te laten voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

We doen dat door regels en afspraken zichtbaar te maken voor kinderen en volwassenen zodat als er zich ongewenste situaties voordoen, zij elkaar kunnen aanspreken op deze regels en afspraken. Leerkrachten en ouders uit de MR onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol.

3. Preventief pestbeleid

Het klimaat van de school

De Piramide vindt een goed pedagogisch klimaat zeer belangrijk. Dat uit zich in aandacht voor normen en waarden die we vanuit de identiteit van de school belangrijk vinden.
Wij vinden de sfeer waarin een kind moet opgroeien van groot belang om zo een volwaardig mens te worden. Wij stellen daarom een vriendelijk en veilig klimaat, met orde en regelmaat, op prijs. Pas als het kind zich veilig voelt, kan het zich ontwikkelen. Juist regelmaat geeft het kind kansen.
Daarom hanteren we binnen onze school de volgende afspraken in alle groepen en spreken die met de leerlingen door en af. Hierbij wordt rekening gehouden met de leeftijd van de leerlingen.
De afspraken worden "*vertaald "* naar het niveau van de kinderen en krijgen een plaats in elke klas.
We hopen zodoende dat er een preventieve werking van uitgaat en spreken de kinderen, die zich niet aan de gemaakte afspraken houden, daarop aan.

Afspraken in dit kader:
Ik behandel anderen, zoals ik zelf behandeld wil worden.
Ik doe vriendelijk en help waar ik kan
Ik ben voorzichtig met spullen van mijzelf en die van iemand anders.
Wij spelen zoveel mogelijk met elkaar.

Werkvormen
Binnen de 'Vreedzame school' zitten veel sociaalvormende elementen. De kinderen leren hoe ze met elkaar in gesprek kunnen gaan en worden geactiveerd om zich te verdiepen in de mening van een ander.
We werken met gezamenlijk afgesproken klassenregels, deze hangen in de klas.

4.Indien er toch sprake is van pestgedrag?

Indien er toch sprake is van pesten gaan we daar als actief mee om:
We gaan uit van de aanbevelingen uit de hier achter beschreven vijfsporen aanpak. Deze is ontwikkeld door de landelijke organisaties voor ouders in het onderwijs.
Ook hebben wij ons laten inspireren door Bob van der Meer.
Wil je pesten effectief bestrijden dan zul je de volgende vijf groepen moeten meenemen.

5. Vijf sporen aanpak:

5.1 De leraar (signaleren en aanpakken)

Groepsniveau
Leraren hebben een sleutelrol in de aanpak van het pesten. Zij zijn de eerst verantwoordelijken voor de aanpak van het pesten. Het is belangrijk dat zij pesten vroegtijdig signaleren en effectief bestrijden. De leraren worden ondersteund door de Intern Begeleider die, als het nodig is, ook buiten de klas met individuele kinderen of met groepjes kinderen aan de slag gaat.

De ouders
In deze fase zal de leerkracht of de intern begeleider, afhankelijk van de ernst van de zorg, de ouders op de hoogte stellen. Desnoods zal er een door school georganiseerd gesprek plaatsvinden met alle ouders uit de groep om te praten over de oplossing. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing. De leerkracht biedt altijd hulp aan het gepeste kind en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

5.2 Hulp aan de pester
Algemeen:
Er wordt uiteraard met de pester gesproken. Dit kan een probleemoplossend gesprek zijn (op zoek naar de oorzaak) om vervolgens de gevoeligheid voor wat hij met het slachtoffer uithaalt te vergroten, gekoppeld aan afspraken met evaluatiemomenten.

Het advies is om de pester even de gelegenheid te bieden om zijn leven te beteren alvorens zijn ouders bij zijn wangedrag te betrekken. Natuurlijk is dit wel afhankelijk van de ernst van het pestgedrag.

Begeleiding van de pester
- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling buitengesloten voelen)
- Laten zien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses aan laten bieden
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft
- Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten?
  * Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:
  - Een problematische thuissituatie
  - Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen)
  - Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt
  - Voordurend met elkaar de competitie aangaan
  - Een voortdurende strijd om de macht in de klas of in de buurt
- Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidzorg; huisarts; GGD

5.3 Hulp aan het gepeste kind

Uiteraard moet ook hulp aan het slachtoffer worden geboden. Kinderen die voortdurend worden gepest, kunnen op verschillende manieren reageren. De meeste kinderen worden passief en zitten er duidelijk mee. Een enkel gepest kind gaat zelf uitdagen.
Beide vormen van gedrag zijn 'aangeleerd', in de zin van 'reacties op uitstoting'. Dit gedrag kan ook weer afgeleerd worden.
In dit geval zijn bijvoorbeeld sociale vaardigheidstraining, op zelfverdediging, kanjertraining goede interventies.

Begeleiding van de gepeste leerling
- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten
- Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen
- Het gepeste kind laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil
- Sterke kanten van de leerling benadrukken
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s)

Het gepeste kind niet overbeschermen, bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

5.4 Hulp aan de zwijgende middengroep

Om de zwijgende middengroep tot bondgenoot in de strijd tegen het pesten te maken zijn de volgende acties mogelijk:
- Pesten aan de orde stellen in de klas bijvoorbeeld door aandacht voor dit pestprotocol en

het onderwerp regelmatig terug te laten komen. Telkens in andere bewoordingen en ook gebruikmakend van verschillende werkvormen.
- Als een leraar met de klas spreekt over pesten, is het raadzaam geen pestsituatie in de klas als uitgangspunt te nemen, maar het onderwerp daar bovenuit te tillen. Gebeurt dit niet dan kan de klas het probleem ontkennen, bagatelliseren, het slachtoffer de schuld geven of zeggen dat het maar een grapje is. Of de pesters gaan het slachtoffer voor zijn klikken bestraffen.
- Via rollenspel het buitengesloten zijn aan den lijve ondervinden.

5.5 Hulp aan de ouders

In de brochure “Pesten op school, hoe ga je er mee om?’.staan de volgende adviezen:

Ouders van gepeste kinderen:
a) Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
b) Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
c) Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken
d) Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
e) Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
f) Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt

Ouders van pesters:
a) Neem het probleem van uw kind serieus
b) Raak niet in paniek: elk kind loopt kans een pester te worden
c) Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen
d) Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet
e) Besteed extra aandacht aan uw kind
f) Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
g) Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind
h) Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat

Alle andere ouders:
a) Neem de ouders van het gepeste kind serieus
b) Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan
c) Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag
d) Geef zelf het goede voorbeeld
e) Leer uw kind voor anderen op te komen
f) Leer uw kind voor zichzelf op te komen

6) Stappenplan

Stappenplan anti pestprotocol

Vooraf: Iedere melding van pestgedrag dient serieus genomen te worde en te worden geverifieerd.
Op het moment dat een leerling, een ouder of een collega melding maakt van pestgedrag worden de volgende stappen ondernomen. Deze stappen zijn erop gericht om het pestgedrag zo snel mogelijk te stoppen.

Stap 1
De leerkracht heeft een afzonderlijk gesprek met de leerling die pest (de pester) en de leerling die gepest wordt (de gepeste). Aan de hand van zo concreet mogelijke voorvallen uit het recente verleden wordt een analyse gemaakt en de ernst van de situatie ingeschat. Indien wenselijk kan de

leerkracht de ib-er op de hoogte stellen. Het team wordt op de hoogte gesteld van het pestgedrag i.v.m. toezicht op het plein e.d.

Stap 2
De leerkracht heeft een gezamenlijk gesprek met de pester en de gepeste. Het probleem wordt duidelijk en helder geformuleerd. In overleg met beide partijen worden concrete afspraken gemaakt om pestgedrag tegen te gaan/ te stoppen.
Als er meerdere kinderen uit de groep betrokken zijn bij het pestgedrag zal de leerkracht klassikaal aandacht schenken aan het probleem, waarbij gebruik gemaakt kan worden van beschikbare methoden. Er zal benadrukt worden dat alle kinderen zich veilig moeten voelen op school. Het melden van pesten is geen klikken. Angst om zaken te melden zal moeten worden weggenomen. Binnen één week vindt eerste evaluatie plaats. Leerkracht zal nauwkeurig observeren.

Stap 3
In geval dat ouders melding hebben gemaakt van pestgedrag wordt teruggekoppeld naar de ouders. Er worden mededelingen gedaan m.b.t. de afspraken. Met de ouders wordt afgesproken dat er na de eerste evaluatie weer contact opgenomen zal worden.
Deze stap zal ook worden genomen als de leerkracht de situatie als ‘ernstig’ inschat, zonder dat ouders melding hebben gemaakt.

Stap 4
Gesprek met pester en gepeste (leerkracht kan zelf inschatten wat het beste is: gezamenlijk of afzonderlijk). Is het gelukt om de afspraken na te komen?
Zo ja: dan de afspraken handhaven/bijstellen en een volgend gesprek over twee weken.
Zo nee: analyse opstellen, waardoor het mis is gegaan.
Leerkracht overlegt met ib-er. Er wordt een handelingsplan opgesteld voor de komende twee weken. Team wordt hiervan op de hoogte gebracht.
Dit wordt met de ouders gecommuniceerd.

Stap 5
Na twee weken is er opnieuw een gesprek tussen leerkracht en leerlingen. Verslag wordt uitgebracht aan ib-er. Zijn de effecten positief: dan langzamerhand afbouwen.
Zo niet: nieuw handelingsplan opstellen, waarbij eventueel ook externe deskundigheid ingeschakeld kan worden.

Opmerkingen:
1 Alle concrete acties en afspraken worden door de leerkracht vastgelegd in de klassenmap.
2 Acties en afspraken dienen erop gericht te zijn het pesten onmiddellijk te stoppen en het gedrag te veranderen.
3. Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

Eventueel kan er besloten worden om een stap 6 te ondernemen:

Stap 6
Gesprek met alle ouders uit de groep over het pestprobleem in de groep. Dit met name als er sprake is van een grote zwijgende groep onder de klasgenoten die niet op het pestgedrag reageert of durft te reageren.
Dit gesprek wordt geleid door een directielid of intern begeleider. De leerkracht(en) van de groep zijn op deze avond aanwezig..
Doel: informatieverstrekking en wat kunnen ouders doen om het gedrag te beïnvloeden? Er zal ook gestimuleerd worden dat ouders onderling contact zoeken.

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

Stap 7
Een leerling (pester of gepeste) wordt tijdelijk in een andere groep geplaatst. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

Stap 8
De pester wordt geschorst voor maximaal vijf dagen.
Mocht dit meerdere keren noodzakelijk zijn dan zal er met het Bevoegd Gezag worden overlegd of er een verwijderingprocedure voor de pester(s) in gang kan worden gezet.

7)Evaluatie

Dit pestprotocol is door team, directie en MR vastgesteld en wordt om de vier jaar geëvalueerd.

8) Websites
Meer informatie over het tegengaan van pesten is te vinden op
www.pestweb.nl
www.primamethode.nl
Boekjes van Bob van der Meer over tegengaan van pesten

Bijlage: voorbeeldregels die door de kinderen van een groep kunnen worden onderschreven.

Bijlage 9 KLACHTENREGELING PCOU 2010

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1.
In de regeling wordt verstaan onder:
a. Bevoegd gezag: het College van Bestuur van de Stichting PCOU.
b. School: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs.
c. Klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 4.
d. Klager: een ouder/voogd/verzorger, (een lid van) het personeel, (een lid van) de schoolleiding, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend.
e. Klacht: een klacht over gedragingen en beslissingen van de aangeklaagde dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door de aangeklaagde waarmee de klager het oneens is.
f. Contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2.
g. Externe vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3..
h. Aangeklaagde: een ouder/voogd/verzorger, (een lid van) het personeel, (een lid van) de schoolleiding), (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden voor de school verricht alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend.

Hoofdstuk 2. Behandeling van klachten

Paragraaf 1. De contactpersoon

Artikel 2. Aanstelling en taken contactpersoon

1. Het bevoegd gezag, benoemt, schorst en ontslaat per school tenminste twee contactpersonen.
2. De benoeming vindt plaats op voorstel van de directeur na overleg met de medezeggenschapsraad.
3. De contactpersoon is, in tegenstelling tot de externe vertrouwenspersoon, niet onafhankelijk.
4. De contactpersoon vermijdt belangenbehartiging.
5. De contactpersoon heeft tot taak:
   a. als eerste aanspreekpunt beschikbaar te zijn bij klachten;
   b. de eerste (intermenselijke) opvang te verzorgen als een klacht wordt ingediend;
   c. naar eigen inzicht eenvoudige, laag-complexe meldingen of klachten af te handelen;
   d. de klager in geval van een naar zijn mening (te) zware, gevoelige of complexe klacht door te verwijzen naar de directeur, het bevoegd gezag of de externe vertrouwenspersoon;
   e. de klager, indien en voor zover noodzakelijk, naar in opvang en nazorg gespecialiseerde instanties te verwijzen;
   f. informatie en voorlichting te geven over in ieder geval:
      - zijn eigen rol die niet onafhankelijk is van het bevoegd gezag;
      - zijn meldplicht als werknemer in geval van grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen;
   g. in overleg met de directeur initiatieven op het gebied van preventie te ontwikkelen.

Paragraaf 2. De externe vertrouwenspersoon

Artikel 3. Aanstelling en taken externe vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat tenminste twee externe vertrouwenspersonen.
2. De benoeming vindt plaats op voorstel van het bevoegd gezag na overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
3. De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk van het bevoegd gezag.
4. De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak:
   a. informatie en voorlichting te geven over zijn eigen rol;
   b. duidelijk te maken dat hij alleen de klager of de aangeklaagde kan bijstaan, niet beiden;
   c. na te gaan of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt;
   d. na te gaan of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht;
   e. de klager procedurele ondersteuning te verlenen;
   f. de klager bij te staan bij het indienen van een klacht;
   g. de klager bij te staan bij het doen van aangifte bij politie of justitie;
   h. de klager, indien en voor zover noodzakelijk, naar in opvang en nazorg gespecialiseerde instanties te verwijzen.
5. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen doch geen concrete klachten bereiken kan hij deze ter kennis van het bevoegd gezag of de Landelijke klachtencommissie brengen.
6. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
8. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat de betrokkene zijn taak als externe vertrouwenspersoon heeft beëindigd. Deze plicht geldt niet ten opzichte van de Landelijke klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie of justitie.
9. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden uit aan het bevoegd gezag.

Paragraaf 3. De Landelijke klachtencommissie

Artikel 4. Instelling en taken klachtencommissie

1. Het bevoegd gezag is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Primair Onderwijs, Voortgezet Onderwijs en BVE, ingesteld door de Besturenraad (hierna: de commissie).
2. De commissie bestaat uit een voorzitter en tenminste twee leden die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bestuur van de Besturenraad.
3. De commissie heeft tot taak onderzoeken in te stellen naar de klachten die haar worden voorgelegd.
4. De commissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
   a. de (on-)gegrondheid van de klacht;
   b. het nemen van maatregelen;
   c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
5. De commissie neemt ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht.
   De leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen.
   Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de commissie heeft beëindigd.

Paragraaf 4. De procedure bij het indienen van een klacht bij het bevoegd gezag en bij de Landelijke klachtencommissie

Artikel 5. Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in principe in eerste aanleg bij het bevoegd gezag in, tenzij de klacht tegen het bevoegd gezag zelf is gericht in welk geval de klacht rechtstreeks bij de commissie wordt ingediend.
2. Indien de klager niet tevreden is over de afhandeling van zijn klacht door het bevoegd gezag kan hij desgewenst alsnog een klacht bij de commissie indienen.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend dan:
   a. verwijst het de klager, indien het vaststelt dat de klachtafhandeling op schoolniveau niet of onvoldoende is doorlopen naar de directeur;
   b. handelt het de klacht zelf af indien het van mening is dat de aard van de klacht zelfstandige afhandeling daarvan rechtvaardigt;
   c. verwijst het de klager naar de commissie indien het van mening is dat de aard van de klacht tot rechtstreekse behandeling door de commissie noodzaakt.

   Het bevoegd gezag meldt de onder b. vermelde afhandeling op verzoek van de klager aan de commissie.
4. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan het bevoegd gezag of de commissie verwijst de ontvanger de klager direct door naar het bevoegd gezag of, indien de klacht tegen het bevoegd gezag zelf is gericht, naar de commissie.
   De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
5. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen, waaronder begrepen het schorsen van personeel of leerlingen.
6. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
7. Na ontvangst van de klacht deelt:
   a. het bevoegd gezag de klager en de aangeklaagde binnen vijf schooldagen schriftelijk mee dat het een klacht onderzoekt;
   b. de commissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf schooldagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
8. Het bevoegd gezag deelt de directeur schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door het bevoegd gezag zelf of door de commissie.
9. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
10. Indien de klager tijdens de procedure de klacht intrekt deelt:
    a. het bevoegd gezag dit aan de aangeklaagde en de directeur mee;
    b. de commissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur mee.

Artikel 6. Eisen die aan een klacht worden gesteld

1. Het bevoegd gezag of de commissie neemt geen klacht in behandeling die niet voldoet aan de volgende vereisten:
   a. De klacht wordt schriftelijk door de klager ingediend en ondertekend dan wel de klacht wordt door de klager mondeling ingediend waarna door het bevoegd gezag of de commissie terstond een verslag wordt opgemaakt.
      Dit verslag wordt door de klager voor akkoord ondertekend en klager ontvangt daarvan een afschrift.
   b. De klacht omvat de naam en het adres van de klager.
   c. De klacht bevat de dagtekening.
   d. De klacht omvat een omschrijving van de klacht.
2. De klacht wordt binnen een jaar na de gedraging of beslissing ingediend, tenzij door het bevoegd gezag of de commissie anders wordt bepaald.

3. Indien de klacht niet voldoet aan de eisen gesteld in lid 1 onder a., b., c. en d. wijst het bevoegd gezag dan wel de voorzitter c.q. secretaris van de commissie de klager op het gepleegde verzuim en nodigt hem uit het verzuim binnen veertien dagen in een aanvullende klacht te herstellen.
4. Het bevoegd gezag dan wel de voorzitter c.q. secretaris van de commissie tekent op de ontvangen (aanvullende) klacht de datum van ontvangst aan.

Artikel 7. Niet-ontvankelijk-verklaring

1. De klacht wordt niet-ontvankelijk verklaard indien:
   a. na afloop van de termijn genoemd in artikel 6 lid 3 niet aan het gestelde in artikel 6 lid 1 wordt voldaan;
   b. de klacht is ingediend na afloop van de termijn genoemd in artikel 6 lid 2 dan wel na afloop van de door het bevoegd gezag of door de commissie bepaalde termijn.
2. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit:
   a. door het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde en de directeur gemeld;
   b. door de commissie aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur gemeld.

Artikel 8. Vooronderzoek

Het bevoegd gezag en de commissie zijn in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen.

Paragraaf 5. De verdere procedure bij het bestuur

Artikel 9. Klachtafhandeling door het bevoegd gezag

1. Zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de klacht hoort (een vertegenwoordiger van) het bevoegd gezag de klager en de aangeklaagde (als regel) buiten elkaars aanwezigheid, tenzij door het bevoegd gezag anders wordt bepaald.
2. Indien het bevoegd gezag dit nodig acht hoort het tevens direct of indirect bij de klacht betrokken derden.
3. Van de hoorzittingen van het bevoegd gezag wordt een verslag gemaakt. Dit verslag bevat:
   a. de dagtekening van het verslag;
   b. de namen van de aanwezigen;
   c. een zakelijke weergave van het gezegde.
4. Het verslag wordt ondertekend door (de vertegenwoordiger van) het bevoegd gezag en per e-mail of post toegezonden aan de klager en de aangeklaagde.
5. De klager en de aangeklaagde kunnen binnen vijf werkdagen na datum van ontvangst van het verslag schriftelijke opmerkingen bij het bevoegd gezag indienen. Deze schriftelijke opmerkingen worden door het bevoegd gezag per e-mail of post toegezonden aan de klager en de aangeklaagde en maken integraal deel uit van het definitieve verslag.
6. Het bevoegd gezag beslist binnen twee weken na de laatstgehouden hoorzitting over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit gemotiveerde besluit alsmede zijn overige bevindingen en conclusies schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde, de directeur en zo nodig de vertrouwensinspecteur. Deze termijn kan met twee weken worden verlengd in welk geval het bevoegd gezag deze verlenging met redenen omkleed meldt aan de klager, de aangeklaagde en de directeur.
7. Na afhandeling van een gegrond verklaarde klacht ontvangt de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad terstond informatie over het besluit en over de eventueel naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen. In geval van personele aangelegenheden hebben de leden van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad een geheimhoudingsplicht.
8. Het bevoegd gezag kan in zijn besluit tevens een aanbeveling dan wel een aanwijzing doen over de door de directeur te treffen maatregelen dan wel te nemen besluiten.

Paragraaf 6. De verdere procedure bij de Landelijke klachtencommissie

Artikel 10. Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats, dag en uur waarop klager en aangeklaagde in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. Deze hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de (aanvullende) klacht.
2. De zittingen van de commissie zijn niet openbaar.
3. Klager en aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de commissie anders bepaalt.
4. De commissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van klager of aangeklaagde, dat de externe vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
5. Van het horen van klager kan worden afgezien indien klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
6. Tijdens de zitting wordt aan klager en aangeklaagde de gelegenheid gegeven:
   a. zijn belangen voor te dragen of te doen voordragen;
   b. getuigen en deskundigen te doen horen;
   c. kennis te nemen van alle op de klacht betrekking hebbende stukken.
7. Van de zitting wordt een verslag gemaakt.
   Dit verslag bevat:
   a. de namen en functies van de aanwezigen;
   b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
7. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
8. Voor het houden van een zitting is vereist dat ten minste twee leden van de commissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 11. Advies

1. De commissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De commissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden.
   Deze termijn kan met vier weken worden verlengd.
   Deze verlenging meldt de commissie met redenen omkleed aan klager, aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De commissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan klager, aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur.
4. De commissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen dan wel te nemen besluiten.

<u>Artikel 12. Niet-deelneming aan de behandeling</u>

De voorzitter en de leden van de commissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht indien daarbij hun partijdigheid in het geding kan zijn.

Paragraaf 7. Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 13. Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de commissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur, de commissie en zo nodig de vertrouwensinspecteur schriftelijk en gemotiveerd mee of het het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of het naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja, welke.
   In geval het bevoegd gezag het oordeel van de commissie over de gegrondheid van de klacht deelt brengt het dit terstond ter kennis van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.
   De mededeling gaat vergezeld van het advies van de commissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

Als het advies persoonlijke gegevens van de klager of de aangeklaagde bevat dan ontstaat ter zake voor de leden van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geheimhoudingsplicht.

2. De in lid 1 genoemde termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde, de directeur en de commissie.
3. De beslissing als bedoeld in lid 1 wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Hoofdstuk 3. Slotbepalingen

Artikel 14. Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elk van zijn scholen ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van de regeling.

Artikel 15. Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersonen, de externe vertrouwenspersonen en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 16. Wijziging van de regeling

Deze regeling kan door het bevoegd gezag met inachtneming van de vigerende bepalingen worden gewijzigd of ingetrokken.

Artikel 17. Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet beslist het bevoegd gezag.
2. De regeling kan worden aangehaald als “Kachtenregeling PCOU 2010”.

Voor wat betreft de in de regeling opgenomen klachtencommissie zijn de scholen van de Stichting PCOU aangesloten bij de:
Landelijke Klachtencommissie primair Onderwijs, Voortgezet Onderwijs en BVE
Postbus 694 2270 AR VOORBURG

Bijlage 10 Arbo beleidsplan van C.B.S. De Piramide.

Begripsomschrijving arbozorg

De arbozorg is gericht op verbetering van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn op de school, alsmede op het terugdringen van het ziekteverzuim.
Deze zorg is in onze school van toepassing op personeel en leerlingen.
De arbozorg is gebaseerd op de nieuwe arbowet die op 1 juli 2005 is ingevoerd.
Deze nieuwe wet legt meer de nadruk op het feit dat de school vrij is in de wijze waarmee zij arbeidsdeskundigen inschakelt om de organisatie te ondersteunen bij het arbobeleid.
Nieuw is ook de komst van een preventiemedewerker in de organisatie.
De preventiemedewerker is een deskundige werknemer met preventietaken. Hij/zij staat midden in de schoolorganisatie en is voor iedereen aanspreekbaar. De preventiemedewerker is geen specialist zoals een veiligheidsdeskundige of een bedrijfsarts, maar moet wel kennis hebben van de arborisico's op de school.
De taken van de preventiemedewerker zijn:

1. Medewerking verlenen aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en evaluatie.
2. Het uitvoeren van arbomaatregelen.
3. Adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad.

Het is mogelijk punt drie over te dragen aan de voorzitter = directielid, van de arbocommissie.
Op de Piramide is dit laatste zo geregeld.

Het fundament van het arbozorgsysteem is de risico-inventarisatie en evaluatie(RIE).
Dit beleidsplan is gebaseerd op de rapportage van 10 maart 2003 van de risico-inventarisatie en -evaluatie/Algemene School Verkenning.
In de maand maart 2003 is de rapportage van de RIE naar de locaties gestuurd ter kennisname.
Op 27 maart 2003 is de RIE besproken in de medezeggenschapsraad.
Op 19 juni 2003 wordt het plan van aanpak behorende bij de RIE in de medezeggenschapsraad besproken.
Het plan is bijgesteld door de arbocommissie van de school op 5 november 2007 en in de medezeggenschapsvergadering besproken en vastgesteld op 13 november 2007.

Uitgangspunten en doelstellingen van het Arbobeleid.

Het bestuur streeft voor de scholen naar optimale arbeidsomstandigheden, waardoor de veiligheid, welzijn en de gezondheid van personeel en leerlingen zo veel als mogelijk worden gewaarborgd en bevorderd.
Hieruit vloeit voort dat de school ook een beleid voert in het bestrijden van seksuele intimidatie, agressie, pesten en discriminatie. Tevens kent het bestuur/de school een beleid dat streeft naar optimale inzetbaarheid van alle personeelsleden, in het bijzonder van nieuw personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten. Door middel van taakbeleid, taakbelastingsbeleid, leeftijdsbewust personeelsbeleid en andere vormen van preventief en activerend personeelsbeleid zal ziekte verzuim en arbeidsongeschiktheid worden bestreden.
De doelstellingen van het arbobeleid zullen in samenhang met de schooldoelstellingen worden geformuleerd.
Met de medezeggenschapsraad zal het arbobeleid in de school een regelmatig gesprekspunt op de medezeggenschapsraadvergaderingen zijn; en zal arbobeleid ook op de teamvergaderingen een punt van overleg zijn.
Arbobeleid kent vele raakvlakken met andere beleidsterreinen. Het bestuur is bezig met vertegenwoordigers uit de scholen een integraal personeelsbeleidsplan op te stellen, waar richtinggevende uitspraken worden gedaan over personele aangelegenheden die voor al haar scholen gaan gelden.

De Piramide heeft na de fusie van 1995 de volgende beleidsstukken vastgesteld die een relatie hebben met het arbobeleid.

1. procedure overleg en besluitvorming. Uit 1997

2. beleidsstuk mobiliteit en flexibiliteit. Uit 1997
3. beleidsstuk werken in deeltijd. Uit 1997
4. uitwerking besteding van de bij en nascholingsgelden. Uit 2000
5. model functioneringsgesprekken Uit 2000 en vernieuwd in 2004
6. beleidsstuk taakbeleid. Uit 1996
7. beleidsstuk persoonlijk ontwikkelingsplan. Uit 2004

Het bestuur PCOU heeft de volgende stukken vastgesteld. Deze stukken zijn ook in de GMR besproken en vastgesteld.

1. Inhoud van de begeleidingsstructuur. IPB stuk 2002
2. Begeleiding in een lerende organisatie. Uit 2002
3. Notitie verzuimbeleid. Uit 2004
4. Regeling gesprekscyclus professionalisering. Uit 2002

Dit plan van aanpak volgt de bevindingen van de risico-inventarisatie van 10 maart 2003.
Het valt uiteen in de volgende hoofdstukken:

- beoordeling arbobeleid algemeen ASV/RI&E hoofdstuk 3
- beoordeling arbeidsomstandigheden per locatie ASV/RI&E hoofdstuk 4
  - Bisschopsplein 8
- beoordeling welzijn ASV/RI&E hoofdstuk 5

Beoordeling arbobeleid algemeen.
Dit gedeelte volgt de vragenlijst en de door de arbodienst gegeven adviezen.
Op de Piramide zullen t.a.v. de arbozorg de volgende maatregelen genomen worden:

1. Arbobeleid.

Om het arbobeleid in de organisatie te verankeren heeft de school een arbocommissie die bestaat uit de volgende personeelsleden:

- een directielid als algemeen arbocoördinator.
- een personeelslid die als preventiemedewerker optreedt.

De activiteiten van de arbocoördinatoren worden opgenomen in het taakbeleid.

2. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

De taak van de arbocommissie is:

- Het ontwikkelen van arbo beleid.
- Het laten uitvoeren, coördineren en evalueren van arbozaken.

Overlegtijdpad van de arbocommissie:
Er wordt twee keer per jaar (januari, mei/juni) vergaderd over in ieder geval de volgende onderwerpen:

- Voortgang en actualiseren van het plan van aanpak algemeen.
- Voortgang van de uitvoerende werkzaamheden in het lopende schooljaar.
  Hier komen ook punten die doorgegeven zijn door collega's die betrokken zijn met specifieke arbozaken aan de orde.
- Bespreking van de verzuimgegevens.
- Financiële onderlegger voor de uit te voeren werkzaamheden.

De Piramide kent de volgende functionarissen met de volgende specifieke arbotaken:
Bedrijfshulpverlening: 1 personeelslid op 50 leerlingen. Het is de bedoeling dat er iedere dag een bedrijfshulpverlener aanwezig is.

- Locatie Bisschopsplein (ongeveer 200 leerlingen): mevr. C van der Kruk, mevr. I van der Reijden, mevr. D. Lentz, dhr. H. Verbeek.

Vertrouwenspersoon:

- Locatie Bisschopsplein: mevr. J. de With.

Contactpersoon arbo/ preventiemedewerker per locatie:
- Locatie Bisschopsplein: dhr. H. Verbeek.

Contactpersoon oefening ontruimingsplan:
- Locatie Bisschopsplein: dhr. H. Verbeek.

Contactpersoon: klachtenregeling:
- Locatie Bisschopsplein: mevr. J. de With.

3. Verzuim en verzuimbeleid.
Het door de PCOU geformuleerde verzuimbeleid is bekend. Hierin is de Wet regeling Poortwachter opgenomen.
We volgen op de Piramide de volgende wijze van handelen in het kader van ziekmelding: personeelslid meldt ziekte verzuim dezelfde dag aan de locatieleider of de directeur, de locatieleider meldt het verzuim dezelfde dag aan de directie, waarna het dezelfde dag wordt doorgegeven aan de afdeling personeelszaken van het bureau PCOU.
Het verzuimbegeleidingsquadrant wordt na aanlevering door het bestuur besproken in de arbocommissie, de staf en de medezeggenschapsraad. Indien oorzaken van het verzuim arbeidsgebonden zijn, zullen maatregelen genomen worden om deze op te lossen.
Daar een ziekmelding van een medewerker direct gevolgen heeft voor de organisatie, kent de school een stappenplan hoe de organisatie wordt omgezet om de groep waar geen leerkracht voor beschikbaar is, wordt opgevangen. De locatieleider of de directeur is in deze de organisator.

4. Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek.
Het bestuur van de PCOU heeft geen beleid ontwikkeld omtrent PAGO. We kennen geen periodiek arbeidsgeneeskundig onderzoek. De GMR zal dit moeten aankaarten bij het bestuur.
Wel is het mogelijk dat personeelsleden op eigen initiatief een afspraak maken bij de bedrijfsarts. De directie adviseert collega's ook om zo nodig een afspraak te maken met de bedrijfsarts.

5. Voorlichting en onderricht.
De uitkomst van de RIE is in maart 2003 in de medezeggenschapsraad besproken.
Dit bijgewerkte plan van aanpak wordt op 5 november 2007 besproken met de arbocoördinatoren/preventiemedewerkers en op 13 november 2007 in de medezeggenschapsraad.
Op iedere locatie is de RIE aanwezig en wordt het plan van aanpak besproken.
Er wordt in het cursusjaar 2007-2008 een inwerkmap gemaakt voor nieuwe medewerkers; hierin worden de relevante arbozaken opgenomen.

6. Samenwerking en overleg.
Op de locatie is bij de arbocoördinator/ preventiemedewerker een map aanwezig waarin de arbostukken zich bevinden. Deze is voor de teamleden in te zien. In de teamvergadering zal de arbocoördinator van de locatie verslag doen van de arbovergadering.
Het arboplan wordt jaarlijks besproken op de medezeggenschapsvergadering.

7. Ongevallen en beroepsziekten
Op iedere locatie wordt vanaf augustus/september 2003 een ongevallenregistratie bijgehouden.
We maken gebruik van het formulier zoals dat door de AMG is aangeleverd.
Het wordt bijgehouden door de arbocoördinator/preventiemedewerker op de locatie.
De ongevallenregisters van de locaties worden besproken op de 2 jaarlijkse vergaderingen van de arbocoördinatoren. Zo nodig wordt direct actie ondernomen.

8. Bedrijfshulpverlening
Op iedere locatie zijn bedrijfshulpverleners aanwezig. Op iedere locatie wordt het ontruimingsplan twee keer per jaar geoefend.

We zullen in 2008 een veiligheidsplan maken dat ook geënt is op andere noodsituaties; het ontruimingsplan zal dan onderdeel gaan uitmaken van het veiligheidsplan.

9. Arbozorg voor derden
De arbocoördinatoren van de locatie zullen derden op de hoogte stellen van eventuele risico's. Voor de school gaat het hier vooral om hulpouders en stagiëres. Het gaat in dit verband om het ontruimingsplan, waar de blusmiddelen in de school hangen en het omgaan en opbergen met gevaarlijke stoffen.
Indien een locatie werkt met een vaste schoonmaakster wordt zij op de hoogte gesteld conform een hulpouder.
Indien schoolschoonmakers in de avonduren hun werk uitvoeren en er ook geen sprake is van een vaste ploeg voor de schoonmaak, zal de directie het schoonmaakbedrijf schriftelijk meedelen dat het schoonmaakbedrijf verantwoordelijk is voor het handelen van hun medewerkers in het kader van de arbovoorschriften.

10. Preventief beleid.
Bij de aanschaf van materiële zaken in de school zal arbo worden betrokken. Met betrekking tot preventief beleid heeft de school al enkele zaken ontwikkeld die in dit kader passen, zoals taakbeleid en taakbelastings beleid, leeftijdsbewust personeelsbeleid,
beleidsstuk mobiliteit en flexibiliteit, het beleidsstuk werken in deeltijd en het stuk 'persoonlijk ontwikkelingsplan. Het bestuur heeft ook stukken ontwikkeld (zie pagina 2)
Wel moet er van uitgegaan worden dat dit voortschrijdend beleid is, en derhalve aan verandering onderhevig.
Het bestuur heeft een beperkter arbocontract afgesloten met de arbodienst.
De looptijd van het contract is 2 jaar, van 1-1-2006 tot 1-1-2008.
Een belangrijke wijziging is dat de eerste 5 weken van ziekte, de begeleiding van de zieke medewerker valt onder de verantwoordelijkheid van de schoolleider. In rechtstreekse contacten tussen medewerker en leidinggevende wordt besproken welke belemmeringen er zijn het eigen werk te verrichten en welke passende werkzaamheden er eventueel verricht kunnen worden tot het moment van volledig herstel.
Het inschakelen van de bedrijfsarts in deze eerste 5 weken is voor rekening van de school.

Een keer per jaar worden de gymzalen en de hierin staande toestellen op veiligheid gecontroleerd door het bedrijf Nijha. Hun rapport is uitgangspunt voor verbeteringen.
De speeltoestellen die op onze speelplaatsen staan worden één keer per jaar door het bedrijf Repcon gecontroleerd, de school moet dit zelf 3 keer per jaar doen.
Bijzonderheden komen in een logboek.

11. Bijzondere groepen beleid.
Het beleid voor bijzondere groepen is bestuursbreed beleid en zal in de IPB werkgroep worden meegenomen.

12. Aanvullende inventarisatieverplichting.
Op dit punt zijn er geen bijzonderheden in de RIE

13. Beleid ongewenst gedrag.
In de inwerkmap zullen we de naam en de rol van de vertrouwenspersoon opnemen en wanneer deze kan worden ingeschakeld; waar nodig wordt de kaderrichtlijn uitgewerkt op schoolniveau.

14. Beleid roken, alcohol en medicijnen.
De Piramide is een rookvrije school.
Op verzoek van ouders kan een leerkracht een leerling medicijnen geven.

15. Werk en rusttijden
De werk en rusttijden zijn bij de medewerkers bekend.
Bekend zijn de begrippen lesgebonden en niet lesgebonden tijden en de inhoud ervan.

Beoordeling arbeidsomstandigheden.
Hieronder volgt een plan van aanpak.
Na overleg met het bestuur is het duidelijk, dat de school uit zijn onderhoudsbegroting de in de RIE genoemde zaken moet bekostigen. Dit leidt ertoe dat de school met de architect het meerjaren onderhoudsplan zal nalopen op uitvoering van de RIE werkzaamheden, de prioriteitsstelling en de bekostiging over meerdere jaren van bepaalde onderdelen.
Het plan van aanpak volgt de nummering van de RIE.
Prioriteit 1: op korte termijn realiseren.
Prioriteit 2: op middellange termijn realiseren, opnemen in eerst volgende jaarplan.
Prioriteit 3: op lange termijn realiseren.
De verantwoordelijkheden in de school zijn getrapt als volgt:

1. Het bestuur heeft de eindverantwoording voor al haar scholen.
2. De directie is verantwoordelijk voor de totale organisatie en de gebouwen van c.b.s. De Piramide.
3. De locatieleider/directeur is verantwoordelijk voor zijn/haar locatie.
4. De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor alles wat zich binnen zijn of haar groep afspeelt.

Plan van aanpak Bisschopsplein 8

Maatregel	**Prioriteit**	**Uitvoerder**	**uitvoeringsperiode**	**budget**
R1 Toegang/schoolplein				
1. Het zand in de zandbak wordt tweejaarlijks verschoond.	2	Directie	2008	1000
2. Toegankelijk maken van het schoolterrein voor minder validen.	2	Gemeente	2008	p.m.
3. Reparatie losliggende tegels.	2	Conciërge of tuinbedrijf Franken	Direct als het geconstateerd wordt.	p.m.
R2 Gangen, trappen en doorgangen				
School geeft aan: trappen glad.		Controle door E. Woltjes.	Zo mogelijk onderhoudsplan 2008.	
4. Afscherming kledinghaken, radiatoren en vensterbanken met houten schotten.	2	Bouwbedrijf	Onderhoudsbegroting 2008	p.m.
R3 Sanitaire voorzieningen				
5 Overweging de school te voorzien van een invalidentoilet d.m.v. een aanvraag bij de gemeente.	3	Directie/gemeente	na 2004	p.m. kosten gemeente. Bij aantoonbare noodzaak.
R4 Lunchvoorziening voor het personeel.				
Geen knelpunten geconstateerd				

R5 Onderhoud orde en netheid				
7 Prioritering werkzaamheden schoonmaak en klein onderhoud door schoonmaakbedrijf en conciërge	1	Locatieleider	Wordt al uitgevoerd.	
8 Binnen de locatie wordt optimaal schoongemaakt met de beschikbare middelen	1	Medewerkster Wilskracht	Wordt al uitgevoerd.	Contract NIC
R6 Hulpverleningsmiddelen				
Geen knelpunten geconstateerd. .		.		
R7 Les- en werkruimtes algemeen				
Maatregel	**Prioriteit**	**Uitvoerder**	**uitvoeringsperiode**	**budget**
R8 – R9 Geen knelpunten geconstateerd				
R10 Uitzicht en verlichting in les en werkruimtes. Geen knelpunten geconstateerd				
R11 Klimaat en temperatuur in les en werkruimtes.				
Verbetering luchtkwaliteit in de lokalen Is nu in onderzoek door Boerstra binnenmilieu advies.	1		2008 ?	
R12 Meubilair in les en werkruimtes voor leerkrachten.				
Geen knelpunten geconstateerd.				

R13 Werkhouding/afwisseling				
12 De school gaat er vanuit dat geen voorlichting over werkhouding en tillen noodzakelijk is, daar de aspecten van een goede werkhouding bekend zijn.				
R14 Beeldschermwerk (indien langer dan 2 uur per dag)				
13 Op school werken leerlingen niet langer dan 2 uur achter de computer. Bij nieuwe aanschaf/opstelling van computertafels houdt de school rekening met een bij de gebruiker passende hoogte.	2	Directie/locatieleiding	Nog niet aan de orde i.v.m. geen budget.	p.m.
R15 Gereedschappen/middelen				
Geen knelpunten geconstateerd.				

R16 Gevaarlijke stoffen/ biologische agentia				
14 a).Opstellen lijst gevaarlijke stoffen. b)Afspraken over het inkoopbeleid van gevaarlijke stoffen.	2	a)Locatieleiding/ leerkrachten b)Directie	Uitgevoerd.	n.v.t.
R17 Elektriciteit en gas				
R18 Speellokaal kleuters				
n.v.t.				
Muren gymzaal glad afwerken	3	Geen prioriteit. Staat niet in bouwbesluit.		p.m.

Beoordeling Welzijn.

1.Taakbelasting en werkdruk

Directie, locatieleiding en team zijn regelmatig met elkaar in gesprek om maatregelen te treffen om de werkdruk te verminderen.

We proberen de vergaderingen af te stemmen op de voor het onderwijs proces noodzakelijke voortgang in beleid en uitvoering, we kennen een taak en taakbelastingsbeleid, een seniorenbeleid en ook het bestuur is bezig in het kader van I.P.B. beleid inzake taakbelasting en werkdruk te ontwikkelen.

2. Begeleiding individuen

We zullen in 2008 een begeleiding en introductie programma maken. Onderdelen staan al in de notitie ‘begeleiding in een lerende organisatie’.
In het kader van I.P.B. wordt bestuursbreed een bovenschools ouderenbeleid en loopbaanbeleid opgesteld.

3. Communicatie- en vergaderstructuur.
Team, locatieleider en directie blijven alert op knelpunten in deze.
We wijzen in dit verband naar het Piramide beleidsstuk ‘Procedure overleg en besluitvorming” en de gesprekscycli.

4. Leef- en werkklimaat.
Op teamvergaderingen komen met enige regelmaat knelpunten op het gebied van leef-en werkklimaat aan de orde en worden oplossingen aangedragen.
De arbocoördinatoren/preventiemedewerkers houden op dit terrein ook de vinger aan de pols.

Dit Arbo plan is vastgesteld in de medezeggenschapsvergadering van

13 november 2007

Voorzitter: mevrouw M. Zwartjes
Handtekening:

Bijlage 11

ONTRUIMEN

TEKENINGEN

In de school hangen op diverse plekken ontruimingsplattegronden. Hierop staat aangegeven langs welke weg de school kan / moet worden verlaten bij een ontruiming. Ook staat aangegeven waar de diverse groepen zich dan moeten verzamelen.

Ook hangen in alle lokalen en vitale ruimtes instructies bij brand, ongeval of ontruiming.

SIGNAAL

Het ontruimingssignaal is de sirene van de ontruimingsinstallatie. Dit signaal gaat klinken na het indrukken van het glaasje van een hand-alarmkastje of na het intoetsen van de code.

Taakverdeling

De BHV ‘ers verzorgen 2 keer per jaar de ontruimingsoefening en bespreken de resultaten in de teamvergadering. Zonodig worden actiepunten aangegeven.

ALGEMENE INSTRUCTIE

Wat moet je doen als je brand ontdekt:

1. Sla alarm.

2. Meld bijzonderheden aan de BHV-er.

3. Bel 112 en waarschuw de brandweer, met vermelding van:
   Naam: (bijv. mevr. Jansen)
   Adres: Bisschopsplein 8
   Soort gebouw: basisschool
   Soort brand: elektra of prullenbak

4. Waarschuw overige leerkrachten in andere ruimten.

5. Breng in gevaar verkerende personen naar een veilige plaats.

6. Sluit ramen en deuren. Probeer de brand te blussen, zonder zelf risico te lopen.

INSTRUCTIE VOOR LEERKRACHTEN

Leerkracht
Wat moet je doen als je brand ontdekt, gealarmeerd wordt door een ontruimingssignaal?

1. Geef het ontruimingssignaal.
2. Bel 112 en waarschuw de brandweer, met vermelding van naam, adres, object en aard.
3. Waarschuw de overige leerlingen in het gebouw.
4. Breng in gevaar verkerende personen naar een veilige plaats.
5. Sluit ramen en deuren.
6. Probeer de brand te blussen zonder zelf risico te lopen.
7. Controleer hierna de verdieping/lokalen op achterblijvers.
8. Meld dat de etage en/of de lokalen leeg zijn aan het coördinatiepunt.
9. Hou je gereed voor andere opdrachten.

INSTRUCTIE VOOR DE BHV-ERS

BHV-er
Wat moet je doen als je brand ontdekt, gealarmeerd wordt door de telefoon of een ontruimingssignaal?

1. De brand blussen zonder zelf risico te lopen.
2. Geef het ontruimingssignaal.
3. Bel 112 en waarschuw de brandweer, met vermelding van naam, adres, object en aard.
4. Waarschuw de overige leerkrachten in het gebouw.
5. Breng in gevaar verkerende personen naar een veilige plaats.
6. Sluit ramen en deuren.

Hierna moet je de volgende stappen nemen:

1. Ga, als het mogelijk is, naar het coördinatiepunt en neem daar de coördinatie op je.
2. Controleer of de brandweer gewaarschuwd is.
3. Zorg dat wordt bijgehouden welke personen zich hebben afgemeld.
4. Zorg dat wordt bijgehouden uit welke ruimte de eerste melding kwam.
5. Zorg dat het aantal vermisten wordt bijgehouden.
6. Zorg dat de brandweer wordt opgevangen en geïnformeerd.

VERZAMELPLAATS

Buiten het gebouw zijn verzamelplaatsen aangewezen.
Bij de verzamelplaats kan gemakkelijk worden nagegaan of iedereen buiten is. Dit wordt gerapporteerd aan de coördinator.
De coördinator controleert of iedereen het gebouw heeft verlaten.
Iedereen verzamelt zich op het plein voor de school.
De coördinator geeft aan of het ontruimingsalarm kan worden opgeheven of overlegt met het bevoegd gezag wat er verder moet gebeuren.

ONTRUIMINGSPROCEDURE

Horizontale ontruiming
Horizontale ontruiming zal in de meeste gevallen plaatsvinden op de verdieping waar de brand is. De aanwezige leerlingen begeven zich dan direct achter de eerste brandscheiding en begeleiden degenen die zich moeilijk kunnen verplaatsen. De volgorde van ontruimen is:

1. het lokaal waar de brand begonnen is
2. de naastliggende lokalen

Verticale ontruiming
Verticale ontruiming vindt alleen plaats in opdracht van de brandweer of de bhv-er.
Alle leerlingen van de te ontruimen verdiepingen worden gewaarschuwd en gaan via de trappen naar de verzamelplaatsen. De volgorde van ontruimen is:

1. de verdieping waarop brand is
2. de verdieping boven de brand

3. de verdieping onder de brand.

Algehele ontruiming
Algehele ontruiming vindt alleen plaats in opdracht van de brandweer of de bhv-er.

Alle leerlingen van de te ontruimen verdiepingen worden gewaarschuwd en gaan via de trappen naar de verzamelplaatsen. De personen op de verdiepingen die het dichtst bij de brand liggen of het meeste risico lopen, worden als eersten gewaarschuwd.

Bij een ontruiming laten de leerlingen als achter.
De leerlingen gaan dus naar buiten zonder jas, tas enz.
Materiaal is te vervangen een leven niet!

De leerkracht neemt alleen de klassenlijst mee naar buiten.
Dit om buiten hoofden te kunnen tellen en daarna eventueel ouders te bellen.

OEFEN SCHEMA

Datum oefening	Verloop oefening

CONTACTADRESSEN

Scholierenorganisatie

Ouderorganisaties

Nederlandse Katholieke vereniging van Ouders (NKO)
Postbus 97805
2509 GE Den Haag
tel.: 070 328 28 82
fax: 070 324 89 23
e-post: nko@nko.nl
bezoekadres: Bezuidenhoutseweg 87 a, 2509 GE Den Haag
webstek: www.nko.nl

Ouders&Coo (landelijke vereniging van ouders, ouderraden en medezeggenschapsraden in het christelijk onderwijs)
Postbus 125
3970 AC Driebergen
tel.: 0343 51 34 34
fax: 0343 51 55 56
e-post: info@ouders.net
webstek: www.ouders.net

Veiligheidsorganisaties

VIOS (Veilig in en om School)
Postbus 92048
1090 AA Amsterdam
tel. 020-597 98 13
fax: 020-597 98 00
e-post: secr@vios-amsterdam.nl
bezoekadres: Polderweg 3, Amsterdam
webstek: www.vios-amsterdam.nl

Consument en Veiligheid
Postbus 75169
1070 AD Amsterdam
tel. 020-511 45 11
fax: 020-669 28 31
e-post: infodesk@veiligheid.nl
bezoekadres: Rijswijkstraat 2, Amsterdam
webstek: www.veiligheid.nl

Onderwijsbonden

Algemene Onderwijsbond (AOb)
Postbus 2875
3500 GW Utrecht
tel.: 030 298 98 98
fax: 030 298 98 77
e-post: onderwijsbond@aob.nl
bezoekadres: Jaarbeursplein 22, Utrecht
webstek: www.aob.nl

Onderwijsbond Christelijk Nederlands Vakverbond (CNV)
Postbus 732

2700 AS Zoetermeer
tel.: 079 320 20 20
fax: 079 320 21 95
bezoekadres: Boerhaavelaan 5, Zoetermeer
webstek: www.ocnv.nl

Geschillencommissies en klachtencommissies

Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs
Postbus 95572
2509 CN Den Haag
tel.: 070 331 52 15

Landelijke Klachtencommissie Voortgezet Onderwijs
Postbus 907
2270 AX Voorburg
tel.: 070 386 16 97
fax: 070 348 12 30
e-post: klachtencie@besturenraad.nl
webstek: www.besturenraad.nl

Stichting Geschillencommissies Onderwijs (SGO)
Postbus 132
3440 AC Woerden
tel.: 0348 49 65 65
fax: 0348 49 65 66
e-post: info@sgoweb.nl
bezoekadres: Polanerbaan 15, Woerden
webstek: www.sgoweb.nl

Onderwijsinspectie en vertrouwensinspecteurs

Inspectie van het Onderwijs
Postbus 2730
3500 GS Utrecht
tel.: 030 669 06 00
fax: 030 662 20 91
e-post: info@owinsp.nl
bezoekadres: Park Voorn 4, Utrecht
webstek: www.onderwijsinspectie.nl

Meldpunt Vertrouwensinspecteurs 0900 111 31 11 (werkdagen 08.00-17.00 uur)

Arbeidsinspectie

Bureau Jeugdzorg Utrecht
Nijenoord 2-4
Tel: 030 - 2500250

Leerplichtzaken
Tel: 030-2862660

Besturenorganisaties

Besturenraad (de organisatie van het christelijk onderwijs)
Postbus 907
2270 AX Voorburg
tel.: 070 348 11 48
fax: 070 382 12 01
e-post: red@besturenraad.nl
bezoekadres: Oosteinde 114, Voorburg

webstek: www.besturenraad.nl

Diversen

Kennisnet
Postbus 778
2700 AT Zoetermeer
tel.: 079 323 09 96
fax: 079 321 23 22
bezoekadres: Paletsingel 32, Zoetermeer
webstek: www.kennisnet.nl

Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)
Nassaulaan 12
2514 JS Den Haag
tel.: 070 373 83 93
fax: 070 363 56 82
e-post: vng@vng.nl
webstek: www.vng.nl

Telefoonnummers voor hulp en advies

De Jeugdtelefoon: 0800 0432 (gratis)

De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)

De Meidentelefoon: 035 624 22 04

De Onderwijstelefoon: 0800 1680 (gratis)

Meldpunt seksueel misbruik: 0900 899 84 11 (20 cent per minuut)

Informatiecentrum Kindermishandeling: 030 230 65 60

Landelijk Bureau Slachtofferhulp: 030 234 01 16