Schoolveiligheidsplan

Basisschool De Odyssee
Homeruslaan 40
3581 J Utrecht

Update: oktober 2020

Inhoud

Inhoud 2
Belangrijke gegevens i.v.m. lezen veiligheidsplan: 4
Hoofdstuk 1: Coördinatie Veiligheid 8
1.1 Schoolleiding 8
1.2 Veiligheidsmedewerker 8
1.3 Bedrijfshulpverlening 9
1.4 Omgang met de media 10
Hoofdstuk 2: Schoolgebouw en omgeving 11
2.1 Gebouw 11
2.1.1 Fysieke inrichting 11
2.1.2 Werkplekken 13
2.1.3 Brandveiligheid 14
2.1.4. Fysische factoren 15
2.1.5 Energievoorzieningen 17
2.2 Omgeving 18
Hoofdstuk 3: Schoolregels 20
3.1 Schoolregels 20
3.2 Aanpak verzuim leerlingen en medewerkers 20
3.2.1 Verschillende soorten verzuim leerlingen 20
3.2.2 Aanpak per verzuimsoort 20
3.2.3 Aanpak verzuim medewerkers 22
3.3 Aanpak pesten 22
3.4 Vertrouwenspersoon, intern en extern 23
3.5 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid 23
3.6 Meldplicht bij grensoverschrijdend gedrag 24
3.8 Bijzondere afspraken rondom informatie bij gescheiden ouders/verzorgers 25
3.9 Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfecteerde personen 26
3.10 Regels voor ondersteunende werkzaamheden door ouders of vrijwilligers 26
Hoofdstuk 4 : Schoolorganisatie en activiteiten 27
4.1 Pauzeruimte 27
4.1.1 Tussenschoolse opvangruimte 27
4.1.2 Buitenspelen in de pauze 27
4.2 Activiteiten 27
4.2.1 Schoolactiviteiten 27
4.2.2. Buitenschoolse activiteiten 27
4.2.3. Schoolreisjes 28
4.2.4 Schoolkamp 28
4.3 Incidenten 28
4.3.1 Incidentenbespreking voor leerlingen 28
4.3.2 Leerlingmediatoren 28
4.3.3 Incidentenbespreking voor personeel 28
4.3.4 Bespreekbaar maken van incidenten 29
4.7 Begeleiding (nieuwe) personeelsleden 29
4.7.1 Begeleiding van beginnende leerkrachten 29
4.7.2 Begeleiding van ervaren personeelsleden 29
4.7.4 Het functioneringsgesprek 30
4.7.5 Het beoordelingsgesprek 30
Hoofdstuk 5: Scholing 31
5.1 BHV 31
5.2 De Vreedzame School 31
5.3 Communicatie met ouders 31
Hoofdstuk 6 : Toezicht en Pleinwacht 32
6.1 Toezicht 32
6.2 Pleinwacht 32
6.3 Taken van de conciërge 32

Hoofdstuk 7: Stappenplannen 33
7.1 Stappenplan conflicten 33
7.2 Schade: invulformulier 33
7.2.1. Stappenplan schade: beknopt 33
7.3 Invulformulier strafbare feiten 34
7.3.1 Stappenplan strafbare feiten: beknopt 34
7.4 Stappenplan grensoverschrijdend gedrag 35
7.5 Invulformulier ongevallen 36
7.5.1 Stappenplan ongevallen: beknopt 36
7.6 Protocol overlijden 37
7.7 Stappenplan ontruiming en hoe te handelen bij brand 37
7.8 Incidentenregistratie 38
Hoofdstuk 8: Schorsing en verwijdering van leerlingen en sancties 39
personeel 39
8.1. Schorsing en verwijdering van leerlingen 39
8.2 Sancties personeel 39
Hoofdstuk 9 : Klachtenregeling 40
9.1 Klachtenregeling 40
9.1.2 Vertrouwenspersoon op school 40
9.1.2 PCOU klachtenregeling en externe vertrouwenspersoon 40
9.1.3 De vertrouwensinspecteur 40
Hoofdstuk 10 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid 41
10.1 Toetsing 41
10.1.1 Instrumenten voor toetsing 41
Risicoinventarisatie en –evaluatie 41
Jaarlijkse keuring toestellen 41
c. Toezichtkader Onderwijsinspectie 42
Veiligheidsthermometers 42
Oefeningen 42
10.2. Evaluatie veiligheidsbeleid 42
10.2.1 Evaluatievragen 43
10.3 Herziening 43
Hoofdstuk 11: Contactadressen 44
Bijlage 1 Schade meldingsformulier Gemeente Utrecht 47
A.U.B. OOK ACHTERKANT INVULLEN 48
Bijlage 2 Invulformulier ongevallen 50
Bijlage 3 GEDRAGSCODES medewerkers PCOU 51
Bijlage 4 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld 52
Bijlage 5 Handelswijze bij incidenten en calamiteiten 53
Bijlage 6 Protocol plotseling overlijden leerling of leerkracht 63
Bijlage 7 Afspraken bij uitstapjes met kinderen 70
Bijlage 8 Ontruimingsplan en hoe te handelen bij brand 75
Bijlage 9 Schorsing en verwijdering van leerlingen 78
Bijlage 10 Klachtenregeling primair onderwijs PCOU 82
Bijlage 11 Pestprotocol basisschool De Odyssee 91

Bijlage 1: Afspraken corrigeren kinderen – basisschool de Odyssee 94
Bijlage 2: Aanpak No Blame 96
Bijlage 3: Gouden Regels de Odyssee 97
Bijlage 12 Omgaan met conflicten 98
Bijlage 13 Handelswijze bij incidenten/calamiteiten 100
Bijlage 15: Schoolregels buitenspelen 112
Bijlage 17 Incidentregistratieformulier 116

Belangrijke gegevens i.v.m. lezen veiligheidsplan:

Naam directeur	Frederique van Bruggen
Veiligheidscoördinator	Veronique Janus
Contactpersoon klachten en grensoverschrijdend gedrag	Sietse Blauw Marjolein Hoitink
Intern begeleider	Annefien van Schijndel Pamela Bongers
Namen van BHV'ers (najaar 2015)	Frederique van Bruggen Madelon de Kock Veronique Janus Els Dijkema Eva van Es Jeanine Hulshof Harry Siegelaar Marco van Gelder Marielle Kuijten

Uitgangspunten voor het veiligheidsbeleid van Willibrord en PCOU

1. Het College van Bestuur (CvB) is het bevoegde gezag van Willibrord en PCOU. Het CvB stelt met inachtneming van de wettelijke bepalingen een kader voor veiligheidsbeleid vast. De directeur/rector is verantwoordelijk voor de voorbereiding, de vaststelling en de uitvoering van het beleid op schoolniveau.
2. Het beleid is gericht op het zo veel mogelijk voorkomen en beheersen van de risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale belasting.
3. De directeur/rector geeft uitvoering aan de in dit document genoemde maatregelen betreffende veiligheidsbeleid. De directeur/rector draagt zorg voor de jaarlijkse actualisering van het schoolveiligheidsplan.

Het bestuursbureau van Willibrord en PCOU verzorgt ondersteuning aan de directeuren/rectoren o.m. door het beschikbaar stellen van modelreglementen en protocollen en de aanvraag van gebruiksvergunningen.

Wettelijke eisen

Er zijn diverse wetten en regelingen die betrekking hebben op het beleid van scholen m.b.t. veiligheid.
Hier volgt een korte weergave van relevante artikelen:

1. De Wet op het Primair Onderwijs en de Wet op het Voortgezet Onderwijs, respectievelijk artikel 13 en artikel 24a, stellen de scholen verplicht om het veiligheidsbeleid in de schoolgids te vermelden.

2. De Arbo-wet is een zogenaamde raamwet of kaderwet. Hierin staan de algemene principes, verantwoordelijkheden en procedures. De Arbo-wet geeft aan wat u moet regelen niet hoe u dat moet doen. In het Arbo-besluit vindt u nadere bepalingen ten aanzien van de verplichtingen op grond van de Arbo-wet; de Arbo-regeling werkt sommige onderdelen van het besluit, bijvoorbeeld de inrichting van de beeldschermwerkplek, in detail uit.
   In de Arbo-wet staat beschreven hoe werkgevers beleid moeten voeren voor een gezond, veilig en prettig klimaat voor leerlingen en leerkrachten. De Arbo-wet stelt aan scholen onder meer de verplichting om:
   a. een verzuimbeleid inclusief verzuimbegeleiding te voeren;
   b. een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO) aan de medewerkers aan te bieden;
   c. voldoende bedrijfshulpverleners aan te stellen;
   d. een goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie te hebben;
   e. een veiligheidsplan te hebben.

   N.B. Werkgevers en werknemers hebben in de Arbowet van 1 januari 2007 meer vrijheid gekregen om zelf te bepalen met welke middelen zij de doelstellingen van de Arbo-wet willen bereiken. De sociale partners leggen deze afspraken vast in een zogenaamde Arbo-catalogus.
3. Op grond van het Bouwbesluit (Ministerie van VROM) en de gemeentelijke bouwverordening moet voor ieder schoolgebouw een gebruiksvergunning aanwezig zijn.
   N.B. De Minister heeft begin oktober 2007 het conceptbesluit Brandveilig gebruik bouwwerken ofwel het Gebruiksbesluit ter bespreking naar de Tweede Kamer gestuurd. Naar verwachting zal het besluit medio 2008 in werking treden. Met het besluit komen er landelijk eenduidige regels voor het brandveilige gebruik van gebouwen. Voor het voortgezet onderwijs zal de huidige gebruiksvergunning mogelijk komen te vervallen; in plaats daarvan komt een meldingsplicht en zullen de controle-eisen van brandblusapparaten veranderen.
4. De geldende Cao's Primair Onderwijs (artikel 11.5, 11.6 en 11.7) en Voortgezet Onderwijs (12.6) bevatten bepalingen betreffende beleid dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen scholen.

Terminologie/begrippen

Veiligheid

Het begrip veiligheid dient in deze notitie in brede zin te worden beschouwd. Het omvat alle vormen van veiligheid, in ieder geval:

- sociale veiligheid: de bescherming tegen overlast, vandalisme en geweld;
- fysieke veiligheid: de bescherming van de mens en zijn omgeving tegen daadwerkelijke ongelukken;
- psychische (emotionele) veiligheid: het voorkomen van psychische gezondheidsrisico's als gevolg van onveiligheid.

N.B. In deze notitie wordt het arbo-beleid gerekend tot het veiligheidsbeleid

Kenmerken van de veilige school/uitgangspunten van veiligheidsbeleid

1. De school ziet het als zijn taak om op het terrein van veiligheid een actief beleid te voeren, normen te stellen, gedrag af te spreken en de toepassing te handhaven.
2. Een veilige school richt zich op veiligheid in de klas, veiligheid op schoolniveau en veiligheid in de omgeving.
3. De schoolleiding en de medewerkers zijn zich bewust van hun verantwoordelijkheid betreffende veiligheid. Zij zijn actief in het bevorderen van een positief en stimulerend

werkklimaat en in het handhaven van overzichtelijkheid, orde en netheid. Zij zijn duidelijk in hun pedagogische opvattingen en beschouwen deze niet als vrijblijvend.

Maatregelen voor de uitvoering van het veiligheidsbeleid

Iedere Willibrord- en PCOU-school dient, om het veiligheidsbeleid uit te voeren, uitwerking te geven aan de volgende maatregelen:

1. De school beschikt over een schoolveiligheidsplan dat in ieder geval de maatregelen, afspraken, procedures en instrumenten bevat ter uitvoering van de Arbo-wet, het Arbo-besluit en de Arbo-regeling.
2. In het schoolveiligheidsplan wordt aan iedereen binnen de school duidelijk gemaakt wat er van hem/haar wordt verwacht. Het plan bevat concrete gedragsnormen (zie 14) en algemene regels gericht op het voorkomen van agressie en geweld.
3. Alle relevante passages uit het schoolveiligheidsplan worden opgenomen in de schoolgids en – indien van toepassing – in het leerlingen- of ouderstatuut.
4. De school heeft binnen de taakverdeling van de schoolleiding een portefeuillehouder veiligheid. Tevens heeft de school een veiligheidscoördinator. Afhankelijk van de schoolgrootte kunnen de taken van de portefeuillehouder en de coördinator door één persoon worden uitgevoerd.
5. De schoolleiding brengt één keer per jaar verslag uit aan het College van Bestuur (CvB) over de uitvoering van maatregelen in het kader van veiligheidsbeleid.
6. De school beschikt over een geldige risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en een plan van aanpak met tijdsplanning.
7. De school beschikt over een goed functionerend systeem van bedrijfshulpverlening (BHV) dat voldoet aan de wettelijk voorgeschreven eisen. In dat verband heeft de school een actueel ontruimingsplan; één keer per jaar vindt een ontruimingsoefening plaats.
8. De school bevordert het veiligheidsbewustzijn van medewerkers door periodieke interne veiligheidscontroles en –oefeningen.
9. De school beschikt over een voor het gebouw/de gebouwen afgegeven geldige gebruiksvergunning.
10. De school maakt afspraken over de inrichting van een ‘calamiteitenteam’ dat in geval van een ramp of schokkende gebeurtenis onmiddellijk in actie kan komen.
11. De school beschikt over protocollen voor de handelwijze in geval van (on)verwachte gebeurtenissen zoals overlijden van een leerling of medewerker, een ernstig ongeval, e.d.
12. De school beschikt over de geldende klachtenregeling van Willibrord, respectievelijk PCOU. Het College van Bestuur is aangesloten bij een landelijke, onafhankelijke klachtencommissie, ingesteld door de Besturenraad.
13. De school beschikt over één of meer geschoolde vertrouwenspersonen. Zij vervullen functies naar zowel medewerkers als leerlingen. In de klachtenregeling van Willibrord respectievelijk PCOU zijn de aanstelling en taken van de vertrouwenspersoon beschreven.
14. De school heeft een overzicht van gedragsregels (gedragscode) dat bij iedereen bekend is en waar de schoolleiding, de medewerkers en de leerlingen elkaar op kunnen aanspreken.
15. De school heeft een meldings- en registratiesysteem voor ongevallen, incidenten/calamiteiten, agressie en geweld. De schoolleiding doet hiervan jaarlijks verslag in de rapportage aan het CvB (zie 5.).
16. De school onderzoekt regelmatig, bij voorkeur één keer per twee jaar, op systematische wijzing de beleving van medewerkers en leerlingen m.b.t. veiligheid.

17. De school houdt een netwerk van voorzieningen in stand waarin instellingen zijn vertegenwoordigd op het terrein van jeugdgezondheidszorg, maatschappelijk werk, leerplicht, voorzieningen voort tijdelijke opvang en de politie.
18. De scholing van medewerkers die een speciale positie bekleden in de school zoals de veiligheidscoördinator, de bedrijfshulpverleners en de vertrouwensperso(o)n(en) hebben een specifieke plaats in het scholingsbeleid van de school.
19. De scholing van medewerkers gericht op de sturing van het eigen gedrag op escalatiemomenten, bijvoorbeeld het omgaan met (dreigende) conflicten of agressie, heeft een specifieke plaats in het scholingsbeleid van de school. Training en opleiding kunnen de risico's van een escalatie immers beperken.

In onderstaand schema volgt een beknopte weergave van bovengenoemde maatregelen.

Documenten/instrumenten/protocollen waarover de school dient te beschikken.	**Medewerkers met taken/werkzaamheden**
1. School- en veiligheidsplan. 2. Actuele risico-inventarisatie & evaluatie + plan van aanpak met tijdsplanning. 3. Actueel ontruimingsplan. 4. Periodieke controles en oefeningen, waaronder jaarlijks een ontruimingsoefening. 5. Geldige gebruiksvergunning. 6. Protocol handelwijze in geval van gebeurtenissen zoals overlijden, een ernstig ongeval, et cetera. 7. Gedragscode (gedragsregels) voor medewerkers en leerlingen. 8. Klachtenregeling. 9. Meldings- en registratiesysteem voor ongevallen, incidenten/calamiteiten, agressie en geweld. 10. Periodiek onderzoek naar veiligheidsbeleving.	1. Verantwoordelijk directielid voor veiligheid (portefeuillehouder). 2. Veiligheidscoördinator. 3. Bedrijfshulpverleners. 4. 'Calamiteitenteam' in het geval van een onverwachte ernstige gebeurtenis. 5. Vertrouwensperso(o)n(en). 6. Scholing van de betrokken medewerkers.
Verantwoording van (de uitvoering van) het beleid	**Diversen**
1. Jaarlijkse rapportage aan het CvB; bespreking + opvolging afspraken.	1. Netwerk/contacten met instellingen en voorzieningen voor jeugd en jongeren. 2. Scholing (preventietraining) van de medewerkers.

Hoofdstuk 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 preventie medewerker, 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

Verantwoordelijk schoolleider:	Frederique van Bruggen
Gebouw	Homeruslaan 40 3581 MJ Utrecht
telefoonnummer:	030-2318839
e-mail:	Info@deodyssee.net

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is te bereiken via MR@deodyssee.net.

1.2 Veiligheidsmedewerker

De veiligheidsmedewerker 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 schoolleiding heeft de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit in handen gelegd van een veiligheidsmedewerker, die op zijn of haar beurt weer gesteund wordt door een werkgroep of een commissie.
Er wordt in den lande ook gesproken over preventiemedewerker (praktisch deskundige die de medewerkers ondersteunt bij werkplekleren, contacten met ouders, fysieke belasting, RSI problemen etc.). In deze notitie wordt de term veiligheidsmedewerker gehanteerd en worden de taken van de preventiemedewerker gerekend tot de verantwoordelijkheid van deze persoon.

De veiligheidsmedewerker:

- 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.

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.

Onze school heeft op 1-10-2020 363 leerlingen. Daarbij zijn 25 leerkrachten en 3 personen ondersteuning in dienst. Er moeten dus minimaal 5 BHV-ers zijn. Zie blz. 6 van dit plan voor de namen voor schooljaar 2020-2021.

Er is meer dan het vereiste minimumaantal nodig om er, in geval van ziekte of individuele vrije dagen, zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn. 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 minimaal 1 keer per jaar getraind, tijdens ontruimingoefeningen en bedrijfshulpverleners worden jaarlijks bijgeschoold.

De veiligheidsmedewerker is verantwoordelijk voor het ontruimingsplan en geeft leiding aan de bedrijfshulpverleners (BHV'ers). Verder is de veiligheidsmedewerker(of zijn of haar vervanger) het centrale aanspreekpunt voor de hulpdiensten.

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. Er dient altijd overleg plaats te vinden met de ambtelijk secretaris van de Stichting PCOU.

De school heeft een mediacoördinator, dit is Frederique van Bruggen, schoolleider.
De voorlichter van de PCOU is de bestuursecretaris; dhr. A. Olthof.
Bereikbaar via telefoonnummer: 030-2723123.

De PCOU heeft voor het afgeven van interviews in crisissituaties in 2007 richtlijnen afgegeven. Deze zijn bekend bij de schoolleiding en te vinden op de server op school.

Hoofdstuk 2: Schoolgebouw en omgeving

2.1 Gebouw

2.1.1 Fysieke inrichting

Algemeen onderhoud

De school is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke. Hiervoor is een Meerjaren OnderhoudsPlan voor aanwezig (MOP). Kosten voor onderhoud zijn opgenomen in de begroting. Elke locatie heeft een eigen budget voor klein onderhoud, zoals het laten repareren van lekkende kranen, kapotte schakelaars en dergelijke. Dit is opgenomen in de begroting van de school.

Orde, netheid en schoonmaak

Aan orde, netheid en schoonmaak stellen we volgende eisen:

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

Toiletten, urinoirs en wasbakken

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

- Voor iedere vijftien of minder personeelsleden en leerlingen van hetzelfde geslacht is tenminste 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 en urinoirs 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.
- Rondom machines is voldoende ruimte aanwezig voor de bediener om vrij rond te kunnen lopen.
- 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 (open of met paniekssluiting).
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend.
- 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 tenminste 1 lux vanaf 15 seconden na het uitvallen van de normale elektriciteit tot 60 minuten daarna.
- De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd, hiervoor is een onderhoudscontract op school aanwezig.

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 personeelskamer, en verder per verdieping 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.

Personeelsruimte
De school beschikt over een personeelsruimte. Aan personeelsruimten en overblijfruimten zijn de volgende eisen gesteld:

- In de directe nabijheid van de werkplekken en lokalen is ruimte aanwezig waar personeel de pauze kunnen doorbrengen.
- Deze ruimte is ruim en beschikt over voldoende tafels en stoelen. Leerkrachten kunnen er werken via Wifi.
- In de school mag niet worden gerookt.

Kleedruimten
De gymnastiekzaal waar de school voor groep 3-8 gebruik van maakt beschikt over kleedruimten. Aan kleedruimten zijn de volgende eisen gesteld:
- Voor personeel en leerlingen die speciale kleding moeten dragen, zoals bij gymnastiek en zich moeten kunnen omkleden, is kleedruimte beschikbaar
- Deze kleedruimte ligt in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt en is gescheiden naar sekse.
- De kleding die men niet draagt, wordt in de kleedruimte op doelmatige wijze bewaard.

Trappen
De school beschikt over trappen. Aan trappen zijn de volgende eisen gesteld:
- Ruimten die op een verdieping of in een kelder zijn gelegen, zijn via een trap bereikbaar indien daar regelmatig werk wordt verricht.
- 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.
- Leerlingen die via trap naar hun lokaal gaan lopen achter elkaar aan de rechterkant van de trap. Ze houden de reling vast.

.
Gevaarlijke stoffen
Bij sommige vakken worden gevaarlijke stoffen gebruikt, bijvoorbeeld bij de creales (bijv. lijm). 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.
- Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen is er deskundig toezicht.
- Personeel en leerlingen die met gevaarlijke stoffen werken zijn goed op de hoogte van de risico's.

2.1.2 Werkplekken

Meubilair en werkplekken
Voor meubilair gelden de volgende voorschriften:
- Het schoolmeubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de leerlingen: perklaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar.
- Leerkrachten hebben werkplekken met goede bureaustoelen. Het bureau of tafel: in hoogte verstelbaar, voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels).
- Stoel: in hoogte verstelbaar, verrijdbaar, rugleuning verstelbaar en kantelbaar, zonodig voetenbankje, verstelbare armleuningen.
- Verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk;
- Geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort);
- Computermuizen: ergonomisch verantwoord;

- Werktijd aan de computer: nooit langer dan twee uur achtereen, niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk.

Rookvrije school

Volgens de Tabakswet mag in gebouwen en instellingen van de overheid en in gebouwen en instellingen die door de overheid worden gefinancierd, waaronder scholen, niet worden gerookt op plekken die bedoeld zijn voor gemeenschappelijk gebruik of die voor het publiek toegankelijk zijn: bijvoorbeeld wachtruimten, hallen, gangen, leslokalen, vergaderzalen en kantines. Een uitzondering kan worden gemaakt voor gebouwen met twee of meer wachtruimten, kantines of recreatieruimten. In dat geval mag in de kleinste ruimte worden gerookt. Dit geldt alleen als hierdoor geen hinder of overlast wordt veroorzaakt. Het is overigens niet verplicht om een rookruimte beschikbaar te stellen. Werkgevers zijn verplicht zodanige maatregelen te treffen dat werknemers in staat worden gesteld hun werkzaamheden te verrichten zonder daarbij hinder of overlast te ondervinden van roken door anderen. Scholen die het rookverbod niet handhaven, kunnen een boete krijgen van 300 euro voor de eerste overtreding tot 2400 euro bij herhaling (art. 10 en 11 Tabakswet).

Vanaf 1 januari 2004 zijn de regels aangescherpt. Passief roken komt namelijk vaak voor op de werkplek, waar rokers en niet-rokers bijna dagelijks samen zijn. Sinds 1 januari 2004 heeft iedere werknemer recht op een rookvrije werkplek. Het is de taak van de werkgever om ervoor te zorgen dat iedereen kan werken zonder last te hebben van tabaksrook. De werknemer bepaalt of er sprake is van last.

Het schoolgebouwen 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.

Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente Utrecht. Deze is te vinden in het systeem Wish. De gebruiksvergunning voor het gebouw aan de Homeruslaan **is vastgesteld** op 22 maart 2007

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 en een telefoonlijn met de brandweer (i.i.g. mobiele telefoon)
- De school beschikt over een 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 en wordt jaarlijks door een bedrijf volgens contract gecontroleerd. Bij eventuele tussentijdse gebreken verhelpt de school dat zelf.

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.

De jaarlijkse controle van blusmiddelen, meldingsinstallatie en rookmelders is ondergebracht in een contract. Een logboek is ter inzage bij directie.

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 plafondplaten.

Trillingen

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

te voorkomen.

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

Licht
In de school zijn de apparaten die schadelijk UV-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd.
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.
Water uit de brandslangen mag alleen gebruikt worden voor het blussen van branden en bijvoorbeeld niet voor het vullen van zwembadjes. Bij incidenteel gebruik van de brandhaspel wordt deze eerst 10 minuten doorgespoeld. Dit om een besmetting door de legionellabacterie te voorkomen. De watervoorziening is in een 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. Er zijn bij oplevering van het gebouw testen gedaan met de luchtbehandlingskasten in het gebouw. De luchtkwaliteit in de lokalen is voldoende. Hier zijn bij oplevering van de school in 202 metingen voor gedaan. In het voorjaar van 2015 is dit nogmaals gedaan. De kwaliteit was toen ook in orde. Verslag hiervan is te vinden in het logboek bij directie.

Omdat we een monumentaal pand hebben met veel glas is een goed klimaat in de lokalen een constant aandachtspunt. De school heeft de nodige maatregelen genomen om temperatuur en zoninval in de lokalen zo optimaal mogelijk voor gebruik te maken.

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.
- Vast opgestelde machines: deze zijn door middel van vaste leidingen met de elektrische installatie verbonden. Vast opgestelde machines zijn deugdelijk geaard. Het intact zijn van de aarding is belangrijk en wordt daarom periodiek gecontroleerd.
- Verplaatsbare machines: deze zijn aangesloten met losse leidingen. Deze leidingen zijn, om beschadigingen te voorkomen, zo kort mogelijk gehouden.
- Aardlekschakelaar: deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening.
- Dubbelgeïsoleerd handgereedschap: elektrisch handgereedschap is niet voorzien van een aarding, maar is volgens de voorschriften dubbelgeïsoleerd uitgevoerd. Dit gereedschap kan men herkennen aan twee in elkaar liggende vierkantjes op het typeplaatje. Dergelijk gereedschap wordt periodiek gecontroleerd.
- Veilige spanning: hieronder wordt verstaan een maximale wisselspanning van 50 Volt of een gelijkspanning van 120 Volt. Indien mogelijk is gekozen voor het werken met een veilige spanning. In besloten ruimten wordt altijd met een veilige spanning gewerkt.
- Explosieveilige apparatuur: in ruimten met explosiegevaar wordt de elektrische apparatuur explosieveilig uitgevoerd.
- Schakelaar: aan het elektrische apparaat is een gemakkelijk bereikbare en herkenbare schakelaar bevestigd.

2.2 Omgeving

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

Toegang
De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels. De school is via drie ingangen te bereiken. Ouders en kinderen worden via de veilige poort aan het Minervaplein naar binnen geleid.
De hoofdingang aan de Homeruslaan wordt alleen voor gasten en leveranciers gebruikt. Via de zijkant van de school (kant Homeruslaan) is een rolbaan naar een achteringang. Deze rolbaan is geschikt voor minder validen.

De ingang van de school via het Minervaplein is groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen leerlingen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is. Bij ingaan van de school (8.15 u 's morgens) staat hier een concierge om toezicht te houden.

De conciërgeruimte bevindt zich vlak bij de hoofdingang en heeft een open en vriendelijke uitstraling. Bovendien kan er ook vanuit die ruimte goed toezicht worden gehouden op de ingang.

Utrechts Verkeersveilig Label
De Odyssee heeft zich ingespannen voor een verkeersveilige omgeving voor de kinderen. De gemeente heeft hieraan meegewerkt door rond de school markeringen op staat aan te geven dat er een school staat. Ook zijn signaalpaaltjes aangebracht.

Om het label te krijgen moet de school zich ook inspannen voor verkeerseducatie. Ons aanbod en aanpak wordt beschreven in hoofdstuk 4.2.

Verlichting
De school is aan de buitenkant goed verlicht zodat bij avondactiviteiten de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn. De verlichting wordt bediend via een tijdklok.

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

Zwerfvuil
Leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop aangesproken. Er zijn voldoende afvalbakken op het schoolplein.

Communicatie met de buurt
Rondom ons schoolplein hebben wij buren. Door de ligging en vorm van ons gebouw ervaren de buren regelmatig geluidsoverlast. De school heeft afspraken met de buren, wijkbureau en wijkagent over de gang van zaken in geval van klachten en overlast in de buurt. Dit maakt snelle communicatie mogelijk wanneer dat nodig is.

Fietsenstalling
De school beschikt over een ruime fietsenstalling. Deze is toegankelijk voor ouders en kinderen. Onder schooltijd en voor kinderen die naar de BSO gaan in ons pand.

Schoolspecifieke gegevens

Schoolleider belast met de schoolomgeving:
Frederique van Bruggen
030 2318839 of 06 14233573

De contactpersoon bij politie is:
naam contactpersoon: wijkagenten Oost
Bereikbaar via algemeen nummer : 0900-8844

Schoonmaakdienst school: CSU contactpersoon Najib Badouch
Gemeentereiniging: Van Swindenstraat 030 – 286 68 80

Hoofdstuk 3: Schoolregels

3.1 Schoolregels

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. De schoolregels staan beschreven in onze schoolgids (zie bijlage 15 en de schoolgids). Ook hangen afspraken waar kinderen zich aan houden tijdens buiten spelen en verplaatsen op de gang in de gangen en lokalen.

3.2 Aanpak verzuim leerlingen en medewerkers

3.2.1 Verschillende soorten verzuim leerlingen

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

De 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 bij de leerkracht in de absentenlijst in Parnassys.
2. *Ziekte*
   Volgens de schoolregels wordt de school door de ouders/verzorgers van een zieke leerling 's ochtends vroeg voor aanvang van het eerste lesuur daarover ingelicht.
3. *Ongeoorloofd verzuim*
   Als de ouders/verzorgers van een leerling de school niet hebben ingelicht over de afwezigheid van de leerling is er sprake van ongeoorloofd verzuim. De leerkracht of conciërge belt vervolgens in de loop van de dag met de ouders. Als daarop geen bevredigend antwoord komt, dan wordt de leerling beschouwd als ongeoorloofd afwezig en wordt deze als zodanig geregistreerd.
   Geoorloofd verzuim
   Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege bijvoorbeeld een medische behandeling of dringende familieomstandigheden, dan hebben ouders de mogelijkheid om verlof aan te vragen. Hiervoor zijn duidelijke richtlijnen door de afdeling Leerplicht van de gemeente Utrecht opgesteld. Formulieren zijn op school aanwezig.
4. *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
Als een leerling te laat is voor de les, wordt dit genoteerd in de absentenlijst in Parnassys. 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 van de gemeente Utrecht in.

Ziekte
Ouders/verzorgers zijn wettelijk verplicht de school te informeren over de afwezigheid van hun kind. Zij dienen dit via de app Social Schools te doen. Ouders moeten hun kind 's ochtends vóór aanvang van de lessen afmelden bij de school.
De leerkracht verwerkt deze afwezigheid in de absentenlijst in Parnassys. Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt, belt de leerkracht met de ouders en of oppas. Alleen na overleg met de ouders mag een kind naar huis. Bij veelvuldige gezondheidsklachten van een leerling kan worden besloten om de schoolarts in te schakelen.

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. Dit betekent meestal dat op zo kort mogelijk termijn de verzuimde uren door de leerling dienen te worden ingehaald. Bij veelvuldig spijbelen, stelt de school de ouders/verzorgers op de hoogte van het probleem en worden zij verzocht te helpen bij het aanpakken van het probleem. 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 intern begeleider, 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. De leerkracht maakt dat duidelijk aan zijn of haar klas en ziet vervolgens toe op naleving daarvan. Als een dergelijk bezoek toch tijdens schooltijd moet plaatsvinden, dan wordt dit vooraf aan de school gemeld door de ouders/verzorgers van de betreffende leerling.

In principe geeft de school geen 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. Bij vakantieaanvragen moet een werkgeversverklaring van de betreffende ouder/verzorger worden bijgevoegd. 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 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 een dossier bijgehouden.

Uit de les gestuurd
Wanneer een leerkracht een leerling uit de les stuurt, laat hij of zij de leerling weten of deze tijdelijk op de gang moet gaan zitten om af te koelen, even gaat werken in een nabijgelegen groep of dat deze zich moet melden bij de directeur. Samen met de leerkracht wordt gekeken hoe dit incident verder wordt afgehandeld en of een officiële sanctie wenselijk is.

Schorsing
De schoolleiding schorst een leerling alleen in uitzonderlijke gevallen.
Zie voor meer informatie het hoofdstuk Schorsing en verwijdering. 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 maximaal 1 week.

3.2.3 Aanpak verzuim medewerkers

Op verzoek van het bestuur kan de directie gevraagd worden om een plan van aanpak ziekteverzuim te schrijven. Dit hoeft alleen als er sprake is van een te hoog ziekteverzuim. De directie krijgt een maandelijkse update van de ziekteverzuimcijfers en beschikt dus altijd over actuele gegevens.

3.3 Aanpak pesten

Vanaf 1 augustus 2015 zijn scholen wettelijk verplicht zorg te dragen voor het waarborgen van een sociaal veilige leeromgeving voor ieder kind.

Belangrijkste 3 punten uit de wet voor elke school:
1. Expliciete verantwoordelijkheid voor het voeren van sociaal veiligheidsbeleid.
2. Verplichte monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen.
3. Beleggen van de volgende taken bij een persoon: een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders, en coördinatie van het anti-pestbeleid.

Zie voor meer informatie https://schoolenveiligheid-Public.sharepoint.com/Paginas/csv_eZines/eZine_02/toc.aspx

De Odyssee voldoet aan de 3 belangrijkste punten uit de wet. De school heeft onderstaande beleidskeuze gemaakt.

1. Basisschool De Odyssee heeft een pestprotocol (zie bijlage11) en werkt met de het programma De Vreedzame School. Deze methode voldoet als (preventief) anti-pestprogramma.

2. Elk jaar wordt de veiligheidsbeleving van de kinderen uit de groepen 2 t/m 8 gemeten, in de herfstperiode We gebruiken hiervoor de vragenlijst van Vensters.

   Daarnaast leggen de leerkrachten observatiegegevens over leerlingen en hun sociaal emotionele ontwikkeling vast in ZIEN.

3.4 Vertrouwenspersoon, intern en extern

Per 1-5-2014 is de Stichting PCOU met een klachtenregeling 2014 gaan werken. Belangrijk hierbij is het volgende:
Een school beschikt over een contactpersoon voor leerlingen, collega's en ouders. Daarnaast heeft het bestuur minstens een externe vertrouwenspersoon in dienst. Deze contactpersoon heeft tot taak:

- als eerste aanspreekpunt beschikbaar te zijn bij klachten;
  de eerste (intermenselijke) opvang te verzorgen als een klacht wordt ingediend;
- naar eigen inzicht eenvoudige, laagcomplexe meldingen of klachten af te handelen;
- 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;
- de klager, indien en voor zover noodzakelijk, naar in opvang en nazorg gespecialiseerde instanties te verwijzen;
- 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;
    - in overleg met de directeur initiatieven op het gebied van preventie te ontwikkelen.'

Mede gezien deze ruime taakomschrijving van de contactpersoon wordt de externe vertrouwenspersoon naar verwachting bij wijze van uitzondering ingeschakeld.

Zie bijlage 10 voor de inhoud van de klachtenregeling 2014 van PCOU.

3.5 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 melding- en aangifteplicht bij grensoverschrijdend gedrag.

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

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de
- geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de
- geheimhoudingsplicht.
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
- 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. 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:
  - 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.
  - 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.
  - 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 contactpersoon en/of de externe vertrouwenspersoon van de PCOU of een andere instantie.

3.6 Meldplicht bij grensoverschrijdend gedrag

Een bijzonder aspect van de klachtenregeling betreft de relatie met de zogenaamde *meld- en aangifteplicht.* Deze heeft namelijk invloed op de manier waarop de klachtenregeling wordt toegepast.

Volgens de WPO (artikel 4a. lid 3) moet een *personeelslid dat op enigerlei wijze kennis draagt van een vermoeden van een seksueel misdrijf jegens een leerling, gepleegd door iemand die met taken ten behoeve van de school is belast, hier direct melding van maken bij het bestuur.* Het bestuur dat op enigerlei wijze bekend is geworden met een dergelijk vermoeden *meldt dit op zijn beurt direct aan de vertrouwensinspecteur.* Deze meldplicht richtte zich aanvankelijk (1999) alleen op seksueel misbruik en seksuele intimidatie. In de latere WOT uit 2002 (artikel 6) is het daarin gebezigde begrip *grensoverschrijdend gedrag* uitgebreid en verder uitgewerkt. Momenteel wordt daaronder verstaan: *seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie en* (recent toegevoegd) *radicalisering.*

Nu is het dus zo dat *alle medewerkers van een onderwijsinstelling* een *meldplicht* hebben wanneer zij *het vermoeden of de wetenschap* hebben dat een *medewerker of vrijwilliger* zich schuldig heeft gemaakt aan *grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen.*
Wanneer *mogelijk sprake is van strafbare feiten* legt de vertrouwensinspecteur het bestuur de *verplichting* op om *aangifte of melding bij de politie* te doen. Vervolgens moet het bestuur de ouders van de leerling, de mogelijke dader en de vertrouwenspersoon van deze aangifte op de hoogte stellen.

Een contactpersoon die door het verhaal van een klager het vermoeden krijgt van grensoverschrijdend gedrag moet daar dus melding van maken bij het bestuur, ook al zou de klager dat niet willen.
Afgezien van de meld- en aangifteplicht geldt dat het bestuur niet alleen verantwoordelijk is voor de gang van zaken in de school maar daarnaast ook als werkgever voor het gedrag van de werknemers. Dat wil zeggen dat het bestuur, los van de klachtenprocedure en een eventuele strafrechtelijke procedure, deze verantwoordelijkheid dient te nemen. Het kan bijvoorbeeld zo zijn dat in een strafrechtelijke procedure het vermoeden van seksueel misbruik niet bewezen kan worden maar dat er wel degelijk aantoonbaar sprake is van gedragingen die in strijd zijn met de pedagogische verantwoordelijkheid van een personeelslid. Vanuit die eigen verantwoordelijkheid dient het bestuur dan toch arbeidsrechtelijke maatregelen te treffen.

Zie verder bijlage 5.

3.8 Bijzondere afspraken rondom informatie bij gescheiden ouders/verzorgers

Als school willen wij een veilige haven zijn voor al onze leerlingen. Het belang van het kind staat dan ook voorop bij de informatievoorziening aan gescheiden ouders. Wanneer beide ouders met het ouderlijk gezag belast zijn is de hoofdregel dat beiden recht hebben op dezelfde informatie. Indien de ouders goed contact met elkaar onderhouden, zal de school met de ouders de afspraak maken dat de met de dagelijkse zorg belaste ouder alle informatie, uitnodigingen e.d. doorspeelt aan de andere ouder. Wanneer geen sprake is van goed contact tussen beide ouders, maakt de school – in overleg met de ouders – een keuze omtrent de informatievoorziening.
Ouders die geen ouderlijk gezag hebben, maar wel geïnformeerd willen worden kunnen ons daar schriftelijk om verzoeken. U dient dan wel aan te geven waarom u geïnformeerd wilt worden. Ook moet u een kopie van een geldig legitimatiebewijs meesturen en eventuele relevante documenten zoals een kopie van een rechtelijke beschikking en het gedeelte van het ouderschapsplan dat betrekking heeft op de schoolgang van uw kind en de omgangsafspraken. Op grond van het Burgerlijk Wetboek, boek 1 : artikel 377c is het recht op informatie voor ouders die geen ouderlijk gezag hebben, beperkt. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden, dus de rapporten van uw kind, de schoolgids en algemene informatie over de school. De mogelijkheid om uitgebreider te informeren, wordt per situatie bekeken.

Van ouders verwachten wij dat zij de school tijdig informeren over (wijzigingen in) hun gezinssituatie:

- dat alle relevante feiten en gebeurtenissen inzake bijvoorbeeld het ouderlijke gezag, woonplaats, omgang, et cetera van het kind of diens ouders zo spoedig mogelijk aan school worden doorgegeven;
- dat een verzoek om informatie van een niet met gezag belaste ouder onderbouwd wordt met relevante documenten zoals een rechtelijke beslissing en het gedeelte van het ouderschapsplan waarin de omgang en de schoolgang beschreven worden.

Zie verder het protocol ‘Informatieverstrekking gescheiden ouders’ van PCOU.

3.9 Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfecteerde personen

Vooralsnog zou het onderstaande voorbeeld van de VIOS gehanteerd kunnen worden in voorkomende gevallen:

- 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.
- 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.
- De docent die op de hoogte is van de aanwezigheid van een hiv-geïnfecteerde leerling, laat de betreffende leerling onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.
- 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.

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. De school zal hierbij ook de richtlijnen van de GG&GD volgen.

3.10 Regels voor ondersteunende werkzaamheden door ouders of vrijwilligers

Binnen De Odyssee zijn veel ouders actief. Het betreft hier een breed scala aan mogelijkheden, variërend van luizen kammen tot excursiehulp, van bibliotheekouder tot begeleider naar de schooltuinen.
Al deze werkzaamheden vinden plaats onder verantwoordelijkheid van de leerkracht en/of directeur. Dit betekent dat wij van ouders of vrijwilligers verwachten dat zij akkoord gaan met de uitgangspunten van de school en gemaakte afspraken over de rol van de begeleiders.
Ouders of vrijwilligers die ondersteunende werkzaamheden verrichten doen dat niet betaald. Zij zijn echter wel meeverzekerd tijdens het uitoefenen van deze werkzaamheden in de schoolverzekering

Hoofdstuk 4 : Schoolorganisatie en activiteiten

4.1 Pauzeruimte

4.1.1 Tussenschoolse opvangruimte

De Odyssee werkt sinds augustus 2014 met een continurooster. Dit betekent dat alle kinderen tussen de middag op school lunchen. De schooltijden zijn hierbij aangepast.
De kinderen lunchen met de eigen leerkracht in het eigen lokaal. Daarna gaan zij buiten spelen. Daarbij houden 2 of 3 leerkrachten toezicht.

Sinds augustus 2015 zijn twee pedagogisch medewerkers van Ludens werkzaam als ondersteuner bij de lunchpauze. Dit i.v.m. de nieuwe cao PO, waarin is bepaald dat leerkrachten recht hebben op 30 minuten pauze tussen 10.00 en 14.00 uur.

4.1.2 Buitenspelen in de pauze

De leerlingen van de school gaan tijdens pauzes bij droog weer naar het plein. Hiervoor is er per locatie een rooster opgesteld. Ook staat aangegeven welke leerkrachten op welke dag pleinwacht moeten lopen.
Bij slecht weer blijven de kinderen in de klas en eventueel in de gang rond hun klas, mits dat niet storend is voor andere groepen. De leerkracht houdt dan toezicht.

4.2 Activiteiten

4.2.1 Schoolactiviteiten

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 een goedendoelenactie, een afsluiting van een thema of project of een muziekoptreden. Deze activiteiten staan aangekondigd in onze activiteitenkalender en nieuwsbrief. Deze nieuwsbronnen zijn ook altijd na te lezen op onze website.

4.2.2. Buitenschoolse activiteiten

De school organiseert regelmatig voor alle groepen buitenschoolse activiteiten . Zie daarvoor de activiteitenkalender van elk afzonderlijk jaar.
De school organiseert onder andere de volgende buitenschoolse activiteiten:

- sporttoernooien en avondvierdaagse .
- museumbezoek
- theaterbezoek
- kunstprojecten, fotografie, theater, etc.
- vieringen voortkomend uit de identiteit van de school.

4.2.3. Schoolreisjes

De school organiseert jaarlijks excursies voor de daarvoor in aanmerking komende klassen. Deze activiteiten dienen educatieve en sociale doelen. Schoolreisjes worden georganiseerd voor groep 1 t/m 6.

4.2.4 Schoolkamp

Een kamp maakt deel uit van het normale curriculum en heeft een educatief en sociaal doel. In een kampweek kunnen onderwerpen uit een bepaald vakgebied uitgediept worden en tevens worden bepaalde vaardigheden ontwikkeld. De school organiseert elk cursusjaar een kamp voor alle groepen 7 en 8.

4.3 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 veiligheids-maatregelen. Voor een gesprek over het verwerken van incidenten kunnen de leerlingen bij verschillende personen terecht: de eigen leerkracht, de vertrouwenspersoon of de intern begeleider.

4.3.2 Leerlingmediatoren

We werken op de Odyssee volgens de uitgangspunten van de Vreedzame School. Een onderdeel daarvan is het werken met leerlingmediatoren. In de pauzes zijn twee leerlingmediatoren aanwezig op het plein. Als er een incident of conflict optreed bemiddelen deze mediatoren hierin. De mediatoren maken een kort verslag. De mediatoren bespreken regelmatig de werkwijze en hun bevindingen met de intern begeleider.

4.3.3 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.
Voor een gesprek over het verwerken van incidenten kunnen de leerkrachten terecht bij de contactpersoon per locatie.

4.3.4 Bespreekbaar maken van incidenten

Als personeelsleden incidenten met elkaar bespreken, kunnen ze leren van elkaars inzichten en ervaringen en kunnen ze een uitlaatklep vinden bij hun collega's voor emoties die door agressief gedrag worden opgeroepen. Personeelsleden dienen te kunnen beschikken over inzichten en vaardigheden om ongewenst gedrag van leerlingen daadwerkelijk aan te pakken en in te perken.
De school stimuleert het bespreekbaar maken van incidenten bij personeelsleden.
De school zal bij een incident ook de ouders informeren, of schriftelijk of via een ouderavond op korte termijn. We realiseren ons dat een dergelijke avond een grote impact heeft. Een juiste informatievoorziening waarbij een extern deskundige aanwezig is, is daarbij essentieel. Er zal naast de zakelijke weergave van de gebeurtenis ruim aandacht moeten zijn voor inbreng van ouders.

4.7 Begeleiding (nieuwe) personeelsleden

4.7.1 Begeleiding van beginnende leerkrachten

Nieuwe en startende docenten worden ondersteund door een mentor. 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 bouwcoordinator begeleidt de leerkracht in het werken in de organisatie. Bijvoorbeeld door wegwijs te maken in documenten en protocollen. De bouwcoordinator controleert de planning en resultaten van de groep.
Een belangrijk gespreksonderwerp bij de begeleiding is klassemanagement en communicatie met ouders.

In 2016 stelt de school een protocol voor begeleiden van startende leerkrachten op. Hierdoor willen we voorkomen dat de kwaliteit van de begeleiding afhangt van de keuzes van de mentor.

4.7.2 Begeleiding van ervaren personeelsleden

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 gebruiken we een aantal instrumenten voor:
- het persoonlijk ontwikkelingsplan van de leerkracht in de cyclus performance management (pop);
- intervisie met collega’s en collegiale consultatie;

- (na)scholing, individueel en teambreed
- training en coachen;
- het functioneringsgesprek;
- het beoordelingsgesprek;

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 veilige 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. Dit wederzijds lesbezoek vindt op initiatief van leerkrachten of directie plaats.

4.7.4 Het functioneringsgesprek

De Odyssee werkt – net als alle PCOU scholen- met een vastgestelde gesprekkencyclus. 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 binnen de afgesproken gesprekkencyclus van de PCOU een functioneringsgesprek gevoerd. Wij volgen hiervoor het format van de Stichting PCOU.

4.7.5 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 traject opgesteld om te komen tot hanteerbare procedures en richtlijnen voor het implementeren van het beoordelingsgesprek.

Hoofdstuk 5: Scholing

5.1 BHV

De BHV-medewerkers op de Odyssee worden elk jaar (bij)geschoold. Hierdoor blijven kennis en vaardigheden van de medewerkers actueel.
Bij de training wordt elk jaar een bepaald aspect van (fysieke) veiligheid op school apart behandeld.

5.2 De Vreedzame School

Het team van De Odyssee is een aantal jaren geleden geschoold voor werken met de Vreedzame School. Leerkrachten die later ingestroomd zijn in het team hebben individuele nascholing gekregen.

Het belangrijkste doel van de training is het uitgangspunt van Vreedzaam in de school bewaken. Leerlingen leren, passend bij hun leeftijd, verantwoordelijkheid te nemen voor de relaties die zij met kinderen en volwassenen hebben. Een belangrijk onderdeel is het omgaan en oplossen van conflicten.

5.3 Communicatie met ouders

In 2014 en 2015 heeft het team gewerkt aan scholing rond communicatie met ouders. We hebben geoefend met feedbackgesprekken met ouders. Ook andere gesprekstechnieken zijn geoefend.

Belangrijkste thema tijdens deze sessies was ‘welkom zijn’. We hebben dit thema samen verkend en hier afspraken over gemaakt. In schooljaar 2015-2016 gaan we verder werken aan het optimaliseren van formele communicatie naar ouders. Bijvoorbeeld afspraken over mailen met ouders, inzet van de website, etc.

Hoofdstuk 6 : Toezicht en Pleinwacht

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. Het is voor alle personeelsleden duidelijk wat hun toezichthoudende taak inhoudt.

6.2 Pleinwacht

Pleinwacht wordt uitgevoerd door de conciërge of leerkrachten. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben. Bij verhindering wordt onderling overleg gepleegd over overname van de taken. Het pleinwacht rooster is opgenomen in het reguliere rooster.

Belangrijkste taken tijdens de pleinwacht zijn:

- het handhaven van de afspraken en regels voor de kinderen,
- verlenen van hulp bij incidenten en ongelukjes,
- adviseren inschakelen leerlingmediatoren
- eventueel begeleiden spel.

6.3 Taken van de conciërge

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

Hoofdstuk 7: Stappenplannen

7.1 Stappenplan 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.

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 uitvoering van elk stappenplan hangt daarvan af.
De school heeft een eigen stappenplan conflicten dat deel uitmaakt van dit schoolveiligheidsplan. Zie hiervoor de bijlage 12.

7.2 Schade: invulformulier

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

Voor vandalisme meldingen hanteert DMO een eigen vandalismeformulier. Schades boven de € 700,- moeten worden voorzien van een proces verbaal. Zie verder bijlage 13.1

7.2.1. Stappenplan schade: beknopt

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

1. Op een neutrale manier wordt informatie ingewonnen over de omstandigheden van het geval bij gedupeerde, getuigen, betrokkene en de (eventuele) veroorzaker van de schade, zonder het bekennen van schuld of het doen van toezeggingen over afhandeling van de schade.
2. Indien de schade mogelijk het gevolg is van onrechtmatig handelen, kan een beroep worden gedaan op de wettelijke aansprakelijkheid (WA).

3. Indien de school mogelijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade, wordt overlegd met de WA-verzekeraar over de afhandeling van de zaak.
4. Indien de schade mogelijk het gevolg is van een stafbaar feit, dan wordt het Stappenplan strafbare feiten in werking gesteld.
5. Indien de school mogelijk aansprakelijk wordt gesteld voor de schade, dan wordt steeds correct gehandeld ten opzichte de gedupeerde.

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

7.3 Invulformulier 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.

7.3.1 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:
1. Voer de dader mee naar een aparte ruimte waar deze onder toezicht tot nader order verblijft.
2. Neem met spoed contact op of laat contact opnemen met de contactpersoon of de schoolleiding.
3. Bepaal in het korte spoedoverleg of de dader moet worden aangehouden en overgedragen aan de politie.
4. Afhankelijk van de vorige stap wordt de verdachte aangehouden en draagt de contactpersoon of schoolleiding of een door hem of haar aangewezen persoon de aangehouden verdachte onverwijld over aan de politie, of de dader wordt niet aangehouden en de contactpersoon of schoolleiding beslist of er – na overleg met het CvB van de PCOU - een sanctie moet worden opgelegd.

Categorie (b): bij een melding van een (al dan niet) gepleegd stafbaar feit:
1. Vang de melder van het strafbare feit op en verzamel informatie van de melder over het feit.
2. Neem contact op of laat contact opnemen met de contactpersoon of schoolleiding van de school.
3. De contactpersoon overlegt met de schoolleiding over het inschakelen van de politie.

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

Voor beide categorieën daarna:
5. Zorg voor de opvang van de meest betrokken en overstuur geraakte personen.
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.
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.
8. Scherm de school af van de media.
9. De schoolleiding bepaalt – na overleg met het CvB van de PCOU- of er een sanctie moet volgen.

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

7.4 Stappenplan grensoverschrijdend gedrag

Een voorval van grensoverschrijdend gedrag zoals seksuele intimidatie of seksueel misbruik, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie en radicalisering 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 grensoverschrijdend gedrag ter beschikking te hebben, zodat bovengenoemde gevallen gerichter kunnen worden behandeld.
Bovendien zijn er op dit gebied belangrijke wettelijke 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 grensoverschrijdend 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 klachtprocedure, zie de paragraaf klachtenregeling PCOU 2010.(zie bijlage 10.)
Voor alle medewerkers en stagiaires van De Odyssee is het verplicht om een bewijs van goed gedrag te hebben.

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

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.

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.
5. De school onderhoudt contact met en verleent zorg aan het slachtoffer en diens familie en zorgt tevens voor de beschuldigde.
6. Het bevoegd gezag neemt een beslissing over eventuele disciplinaire maatregelen (sancties).
7. De school verleent nazorg aan het slachtoffer en diens ouders/verzorgers of zorgt, in geval van valse aantijgingen, voor rehabilitatie van de beschuldigde.

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

7.5 Invulformulier 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 dit 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.
Zie verder bijlage 2.

7.5.1 Stappenplan ongevallen: beknopt

De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.
Registratieformulieren zijn bij te vinden in de map in de teamkamer en op de server (leerkrachten / formats de Odyssee / protocollen). Deze formulieren dienen op de dag van het ongeval/incident onmiddellijk te worden ingevuld door een betrokken personeelslid dan wel een te hulp gesneld personeelslid.

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.
Stap 3	De preventiemedewerker(hoofd bedrijfshulpverlening per locatie) 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 leerkrachten vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.
Stap 5	De school wordt afgeschermd van de media.
Stap 6	De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.
Stap 7	Van een ongeval met ernstig letsel wordt schriftelijk melding gedaan bij de Arbeidsinspectie
Stap 8	Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.
Stap 9	De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding of de mentor(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

7.6 Protocol 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 stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten.

Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een stergeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is.
De school informeert alle ouders – na controle- op dezelfde dag of z.s.m. via een mail van het overlijden van een personeelslid, kind of ouder van een leerling die bij ons op school zit. Bij ongewone situaties (zelfmoord, afrekening etc.) vermelden wij bij voorkeur geen voor- en/of achternaam van betrokkene (maar bijvoorbeeld de vader of moeder van Piet, leerling uit groep 4.) Dit vanwege de privacy en om de mogelijke pers af te schermen. Er wordt wel in dit gevallen contact gezocht met de voorzitter van de OR en MR. Onderling wordt afgesproken wie bij vragen de contactpersoon is voor ouders. Bij het overlijden van een leerling of personeelslid zal de school- eventueel samen OR en MR een overlijdensadvertentie laten plaatsen.

Voor het invulformulier overlijden zie bijlage 6.

7.7 Stappenplan ontruiming en hoe te handelen bij brand

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijke gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Het optreden van de docenten is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek. Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht om verspreiding van vuur en rook te verhinderen en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open omdat een mogelijke explosie zo de ruimte krijgt, minder effect heeft en dus minder schade geeft. Dit verschil wordt in het stappenplan ontruiming aangegeven. De school heeft een eigen stappenplan ontruiming en hoe te handelen bij brand. Dit

wordt minimaal één keer per jaar geoefend in het bijzijn van een controleur van PROV Veiligheid. Op basis hiervan wordt een rapportage gemaakt.

7.8 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.
Incidenten zijn er in vele soorten en maten. Zaken die bij ons worden geregistreerd zijn:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn
- wapenbezit
- seksueel misbruik
- grove pesterijen
- discriminatie (ondermeer naar ras, geslacht en homodiscriminatie)
- bedreigingen

In de registratie wordt onderscheid gemaakt tussen incidenten waarbij leerlingen slachtoffer zijn en waarbij onderwijspersoneel slachtoffer is. Voor het incidentenregistratieformulier zie bijlage 17.

Hoofdstuk 8: Schorsing en verwijdering van leerlingen en sancties personeel

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:
Naam: Frederique van Bruggen
Telefoonnummer: 030-2318839 / 06 14233573

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door
Naam: Arie Olthof, Stichting PCOU
Telefoonnummer: 030-2723123

De leerplichtambtenaar is:
Naam: leerplichtambtenaar Oost,
Telefoonnummer: 030-2862660
DMO afdeling Onderwijs, sectie leerling zaken
Postbus 2158
3500 GD Utrecht

Onderwijsinspectie :
Telefoonnummer: 088 -6696060(algemeen nummer) of schriftelijk via
Inspectie van het onderwijs
Kantoor Utrecht
Postbus 2730
3500 GS Utrecht

8.1. Schorsing en verwijdering van leerlingen

De algemene omschrijving die de school hanteert voor schorsing en verwijdering van leerlingen is beschreven in de schoolgids (zie bijlage). Deze regeling is door de PCOU vastgesteld.

8.2 Sancties personeel

Een sanctie is een reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een personeelslid. 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.

Officiële sancties kunnen door het College van Bestuur van PCOU worden opgelegd. Hierbij kan het volgende onderscheid gemaakt worden, in volgorde van consequenties voor de medewerker.

- waarschuwing
- berisping
- schorsing
- ontslag

Hoofdstuk 9 : Klachtenregeling

9.1 Klachtenregeling

De PCOU heeft een klachtenregeling vastgesteld, deze is te vinden in bijlage 13.9. Onze school volgt de procedure zoals daar beschreven.

9.1.2 Vertrouwenspersoon op school

De school heeft per locatie twee vertrouwenspersonen benoemd. Dit zijn Sietse Blauw en Marjolein Hoitink. Beide medewerkers zijn geschoold. Zij zijn een eerste aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en collega's.

9.1.2 PCOU klachtenregeling en externe vertrouwenspersoon

Zie hiervoor de bijlage 10.

9.1.3 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 op tel. Nr. 0900-1113111 (tijdens kantooruren).

Hoofdstuk 10 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

10.1 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.

10.1.1 Instrumenten voor toetsing

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid continu kan worden getoetst. De volgende toetsinginstrumenten worden door de school toegepast:

Risicoinventarisatie en –evaluatie

Een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) is een methode om de risico's voor de veiligheid en de gezondheid van medewerkers en leerlingen in kaart te brengen. De RI&E is daarmee een hulpmiddel om arbeidsomstandigheden te verbeteren en onveilige situaties te voorkomen. De RI&E maakt deel uit van de beleidscyclus van de school.
De wettelijke eis die aan de RI&E wordt gesteld is dat hij betrouwbaar, actueel en compleet moet zijn. Dit betekent dat de RI&E regelmatig herhaald moet worden. Hiervoor bestaat geen wettelijke termijn. Herhaling moet in ieder geval plaats vinden na een (ingrijpende) verandering in de school.
De school stelt hierna zelf een plan van aanpak op met tijdsplanning. Er is voor het schoolgebouw aan de Homeruslaan nog geen RI&E opgesteld. In de loop van 2016 zal er wederom een RI & E gepland worden.

Jaarlijkse keuring toestellen

De toestellen die door de school worden gebruikt in het speellokaal, de gymzaal en op het plein worden door een erkend bedrijf gekeurd. Hiervoor zal De Odyssee, via de PCOU, informeren naar de mogelijkheden voor een gezamenlijk contract . Er vindt ook jaarlijks controle plaats op brandblusapparatuur, ontruimingsinstallaties en noodverlichting.

Wat zijn de verplichtingen van scholen met betrekking tot speeltoestellen op het schoolplein?
De eigenaar of beheerder van een speeltoestel moet zorg dragen voor de deugdelijkheid van zijn toestel. Dat staat in het Warenbesluit attractie- en speeltoestellen(WAS). Het uitgangspunt van de

regelgeving is dat een speeltoestel zo is ontworpen en gemaakt dat het bij redelijk gebruik geen gevaar oplevert voor de veiligheid en gezondheid van personen.
De eigenaar/beheerder moet er voor zorgen dat het toestel veilig te gebruiken is, d.w.z. dat het veilig geïnstalleerd en goed onderhouden is. Dit geldt ook voor het bodemmateriaal: een speeltoestel wordt allereerst eenmalig gekeurd door een keuringsinstantie, bovendien zal de eigenaar/beheerder van het toestel een logboek bij dienen te houden. Dit is aanwezig bij in de directiekamer.

c. 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.

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. Zie bijlage 14.
De MR controleert of de toetsinginstrumenten op een correcte wijze worden ingezet.

Veiligheidsthermometers

Elke twee jaar wordt er een veiligheidsthermometer afgenomen bij leerlingen van groep 2-8 en het team. Dit t.b.v. de gemeentelijke meting van veiligheidsbeleving van kinderen in de verschillende wijken in de stad. Op basis van de uitslag wordt er een plan van aanpak gemaakt. De volgende meting zal zijn in het najaar van 2016.

Oefeningen

Minimaal één keer per jaar wordt er per locatie een ontruimingsoefening gehouden. Hier worden verslagen van gemaakt. Verbeterpunten worden meegenomen in beleid en protocollen.

10.2. Evaluatie veiligheidsbeleid

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.

10.2.1 Evaluatievragen

Bij de evaluatie van het veiligheidsbeleid van de school, bieden o.a. de volgende vragen hulp:

- Zijn alle verbeterpunten uit dit plan per jaar uitgevoerd?
- Zijn er nieuwe onvoorziene verbeterpunten bv. n.a.v.
  - 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

10.3 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. Elk jaar moet het Schoolveiligheidsplan met betrokkenen doornomen worden en moeten eventuele aanpassingen hierin verwerkt worden. Nog belangrijker is het implementeren van deze verandering in de schoolorganisatie.

Hoofdstuk 11: Contactadressen

Ouderorganisatie

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
website: www.ouders.net

Veiligheidsorganisatie
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
website: 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
website: www.aob.nl

Christelijk Nationaal Vakverbond Onderwijs (CNVO)
Postbus 2510
3500 GM Utrecht
Tiberdreef 4
3561 GG Utrecht
030-7511003
website: www.cnvo.nl

Klachtencommissie
De PCOU is aangesloten bij de Stichting Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs (GCBO)
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
Tel: (070) 3861697
e-mail: info@gcbo.nl

Onderwijsinspectie en vertrouwensinspecteurs
Telefoonnummer: 088 -6696060(algemeen nummer of schriftelijk via
Inspectie van het onderwijs
Kantoor Utrecht
Postbus 2730
3500 GS Utrecht
website: www.onderwijsinspectie.nl

Meldpunt Vertrouwensinspecteurs 0900-1113111 (tijdens kantooruren)

Arbeidsinspectie
Arbeidsinspectie,
Postbus 820,
3500 AV Utrecht
arbeidsinspectie@minszw.nl (voor meldingen, tips en klachten)
inlichtingen: tel:0800 - 270 00 00
internet; www.arbeidsinspectie.nl

Bureau Jeugdzorg
Voor informatie, advies, het bespreken van signalen en het aanmelden van nieuwe cliënten.
tel. 0900 - 400 55 55
Postbus 15010, 3501 BA Utrecht
e-mail: aanmelding@bjzutrecht.nl

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
Nijenoord 2-4, Utrecht
Postbus 9076, 3506 GB Utrecht
tel. 0900 - 400 55 55 (Voor informatie, advies en meldingen) (lokaal tarief)
tel. [030] 276 11 76 (Voor cliënten van het AMK)
fax [030] 276 20 20
Buiten kantooruren hoort u op ons antwoordapparaat meer over de bereikbaarheid van de dienstdoende medewerker

Hoofdkantoor Jeugdzorg (Directie en ondersteunende diensten)
Nijenoord 2-4, Utrecht
Postbus 9076, 3506 GB Utrecht
tel. [030] 250 0 250

Jeugdhulpverlening:
Bureau Jeugdzorg Utrecht, Regiokantoor Stad
Nijenoord 2-4, Utrecht
Postbus 9076, 3506 GB Utrecht
tel. [030] 231 38 24
fax [030] 232 20 36
Voor aanmelden: 0900 -400 55 55 (lokaal tarief)
Buiten kantooruren hoort u op ons antwoordapparaat meer over de bereikbaarheid van de dienstdoende medewerker.

Jeugdbescherming:
Bureau Jeugdzorg Utrecht, Regiokantoor Stad
Nijenoord 2-4, Utrecht
Postbus 9076, 3506 GB Utrecht
tel. [030] 250 02 30
fax [030] 251 71 41
Buiten kantooruren hoort u op ons antwoordapparaat meer over de bereikbaarheid van de dienstdoende medewerker.

Leerplichtzaken

DMO sectie leerlingzaken
Telefoonnummer: 030-2862660
Postbus 2158
3500 GD Utrecht

Besturenorganisaties

Besturenraad (de organisatie van het christelijk onderwijs)

Postbus 907
2270 AX Voorburg
tel.: 070 348 11 48
fax: 070 382 12 01
bezoekadres: Oosteinde 114, Voorburg
website: www.besturenraad.nl

Telefoonnummers voor hulp en advies

Kindertelefoon Utrecht
tel. 0800 – 04 32 (gratis)
elke dag van 14 - 20 uur, ook in de weekenden en op feestdagen
internet: www.kindertelefoon.nl
Kantoor (geen hulp):
tel. [030] 231 28 44
fax [030] 234 27 90
e-mail (geen hulp): utrecht@kindertelefoon.nl
Postbus 9076, 3506 GB Utrecht

De Onderwijstelefoon:
Leerlingen en docenten :gratis hulplijn 0800 - 282 82 80 of www.pestweb.nl.
Ouders en verzorgers : www.50tien.nl en bij het gratis nummer 0800-5010.

Landelijk Bureau Slachtofferhulp: **0900-0101**

Bijlage 1 Schade meldingsformulier Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht Dienst Maatschappelijke Ontwikkeling Aanvraag artikel 2 lid E VVHO

1. Bestuur

Naam ***Stichting PCOU***

Adres ***Kaap Hoorndreef 66***

Postcode ***3563AW*** *Plaats* ***Utrecht***.

Postbusnummer ***9419***.

Postcode ***3506GK*** *Plaats* ***Utrecht***

Contactpersoon ***I. van Heeckeren***

Telefoon ***030-2723123*** *Fax* ***030-2723469*** *E-mail:****huisvesting@bcou.nl.***

2. School/gebouw

Schoolnaam …….

Brinnummer ……..

Hoofd*adres school* ……..

Postcode …….. *Plaats* ……..

Adres waarvoor ***aanvraag*** *bedoeld is* ……..

3. Wanneer heeft de schade plaatsgevonden?

DATUM: ……. **TIJDSTIP:**…….

4. Was dit op of in? ☐ *Werkdag* ☐ *Weekend* ☐ *Feestdag* ☐ *Vakantieperiode*

☐ *Anders :* ……

5. Wat is er beschadigd?

☐ ***Ruiten***
☐ ***Lichtkoepel/Dakkoepel***
☐ ***Deur/stijl***
☐ ***Graffity***

☐ ***Poging tot inbraak***
☐ ***Brandstichting***
☐ **Anders:**……

6. Op welk deel van de school heeft de schade betrekking?

☐ ***Voorgevel gebouw***
☐ ***Achtergevel gebouw***
☐ ***Zijgevelgebouw***
☐ ***Schoolplein***
☐ **Anders:**……

A.U.B. OOK ACHTERKANT INVULLEN

Te overleggen gegevens

A. *Indien de schade reeds is hersteld:* ***de*** *gespecificeerde* **rekening(en).**

B. *Voorlopige kostenraming (artikel 7 lid 2C)*

☐ ***€ 0*** *tot* ***€ 250,00*** ☐ ***€ 1400,00*** *tot* ***€ 2300,00***

☐ ***€ 250,00*** *tot* ***€ 700,00*** ☐ ***€ 2300,00*** *tot* ***€ 4600,00***

☐ ***€ 700,00*** *tot* ***€ 1400,00*** ☐ ***€ 4600,00*** *of meer*

C. **PROCES-VERBAAL** *nodig bij schade* **> € 700,00 exclusief B.T.W.**

7. Korte beschrijving of nadere bijzonderheden van het *schadevoorval* als *proces-verbaal* ontbreekt:

…….

…….

9. Bijgevoegde gegevens:

Aantal bijlagen bij dit ***aanvraagformulier:*** ……

Naam + ondertekening door **bestuur** *of* **bevoegd gezag**

Plaats: ***Utrecht***

Datum:

Naam: ***J.C. van Steenderen***

Handtekening:

Adresseren aan: Dienst Maatschappelijke Ontwikkeling

Bedrijfsbureau Vastgoed

T.a.v. mw. S. M. van Seters - van Ameronge, tel. 030-2862638
Postbus 2158
3500 GD UTRECHT

Bijlage 2 Invulformulier ongevallen

Ingevuld door	datum ongeval
	tijdstip ongeval

1. Welk kind was bij het ongeval betrokken?	**7. Welk letsel heeft het kind opgelopen?**
Naam	☐ botbreuk
Leeftijd	☐ open wond
Jongen / meisje	☐ schaafwond
Groep	☐ kneuzing / bloeduitstorting
	☐ verstuiking / verzwikking / ontwrichting
2. Waren andere personen bij het ongeval betrokken?	☐ anders nl.
☐ Ja, namelijk	
	8. Aan welk lichaamsdeel is het letsel?
	☐ Hoofd
	☐ Nek
☐ nee	☐ arm (incl. schouders, sleutelbeen)
	☐ romp / rug
3. Waar vond het ongeval plaats?	☐ been / heup
☐ plein / buiten	☐ anders nl.
☐ gang / trap	
☐ lokaal	**9. Is het kind n.a.v. het ongeval behandeld?**
☐ toilet	☐ nee
☐ gymzaal	☐ ja, door:
☐ anders, nl.	☐ BHV / EHBO
	☐ huisarts
4. Hoe ontstond het letsel?	☐ Spoedeisende hulp ziekenhuis
☐ gevallen / ergens vanaf gevallen	☐ opgenomen in ziekenhuis
☐ gestruikeld / uitgegleden / verstapt	☐ anders, nl.
☐ gestoten / gebotst	
☐ onderling contact: stoeien, bijten, slaan	**10. Hoe kan het ongeval voorkomen worden?**
☐ bekneld geraakt	
☐ gesneden, geprikt	
☐ ergens aan gebrand	
☐ vergiftiging	
☐ verdrinking, bijna	
☐ anders, nl.	
5. Waar was het kind mee bezig?	**11. Overige opmerkingen**
6. Beschrijf het ongeval	

Bijlage 3 GEDRAGSCODES medewerkers PCOU

De gedragscode is voor medewerkers PCOU te vinden op de intranetsite SCOOP:

https://bcou.sharepoint.com/:b:/r/sites/pw-thm-wetenregelen/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7B1acbebae-bb26-4b1e-a684-3bf307c07a92%7D&action=interactivepreview&cid=5c20bcd3-38fc-46e5-8edf-5d26c2129f46

Colofon
Deze gedragscode beschrijft algemene principes voor het gedrag van alle medewerkers van PCOU Willibrord. Hij is niet bedoeld als een opsomming van allerlei voorschriften en regels. Enerzijds gaat het concreet om omgangsvormen en gewenst gedrag, anderzijds om richtlijnen die de basis vormen voor het met elkaar omgaan. Medewerkers hebben veel ruimte om in concrete situaties naar eigen inzicht te handelen. Bij die vrijheid hoort ook de plicht om er op verantwoorde wijze gebruik van te maken. Het is de bedoeling dat de gedragscode helderheid schept voor de medewerkers, zodat zij weten wat van hen verwacht wordt. Ons uitgangspunt is dat er op onze scholen en binnen de hele organisatie voor iedereen een prettige en veilige (werk)sfeer is. Daar hoort bij dat medewerkers integer handelen en een professionele houding hebben in de omgang met leerlingen, ouders, collega's, andere betrokkenen en externe relaties. We menen dat de gedragscode daaraan bijdraagt.

Bijlage 4 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Zie gedragscode PCOU.

Bijlage 5 Handelswijze bij incidenten en calamiteiten

Leeswijzer
Deze handleiding is bedoeld om informatie en richtlijnen te geven voor het handelen bij incidenten en calamiteiten. Iedere gebeurtenis heeft haar eigen kenmerken, bepaald door onder meer de aard en toedracht, de plaats en de aanwezigheid en/of betrokkenheid van personen. Iedere situatie vraagt dan ook om een specifieke handelwijze. In deze handleiding zijn gegevens bijeengebracht afkomstig van elders opgedane ervaringen, onderzoeken en bestaande protocollen en reglementen. De handleiding bevat aanwijzingen en allerhande informatie, voor het handelen bij calamiteiten of incidenten.

Inhoud

1. Algemene informatie
2. Algemene aandachtspunten/aanwijzingen bij calamiteiten/ernstige incidenten met grote impact
3. Omgaan met agressie
4. Diverse protocollen/aanwijzingen a. Meldplicht bij grensoverschrijdend gedrag b. Aangifte of melding bij de politie c. Incidentenregistratie d. Contact opnemen met de politie e. Ongewenste bezoekers f. Omgaan met criminaliteit g. Bedreiging met geweld – geweld – het toebrengen van letsel
5. Informatieverstrekking aan leerlingen, ouders en medewerkers
6. Achtergrondinformatie

1. Algemene informatie

Definitie incident - calamiteit
Een **calamiteit** is een onverwachte en acute situatie (die soms levensbedreigend is of zou kunnen zijn), waarbij een relatief grote groep personen betrokken is, die veel opschudding veroorzaakt en die meer dan buitengewone inspanning vraagt van schoolleiding, leraren en hulpverleners.
Een **incident** is een voorval dat veel opschudding kan veroorzaken, maar waarbij doorgaans minder mensen direct betrokken zijn.

Mogelijke incidenten
- Leerling vermist
- Onverwachte dood leerling/ ouder/ docent
- Vermoeden van grensoverschrijdend gedrag (volwassene/leerling of leerling/leerling)

Mogelijke calamiteiten
- Ongeval (met ernstige verwondingen)
- Brand

Agressie of geweld, in grote lijnen als volgt te onderscheiden:
- Ouder (of buitenstaander) ten opzichte van medewerker of leerling
- Tussen leerlingen onderling
- Tussen leerling en medewerker
- Grootschalige gebeurtenis, bijv. een grote vechtpartij

2. Algemene aandachtspunten/aanwijzingen bij calamiteiten/ernstige incidenten met grote impact

Formeer een crisisteam; weet wie verantwoordelijk en bereikbaar is.

- Een crisisteam is bij voorkeur een kleine groep, die je snel bij elkaar kunt roepen als dat nodig is. De volgende taken zijn in ieder geval aan de orde:
    - Iemand die overzicht heeft en leiding kan geven (schoolleider of bestuurder).
    - Iemand die goed kan omgaan met de media (perswoordvoerder)
    - Iemand die goed zicht heeft op het klimaat binnen de school en het welzijn van de leerlingen (bijvoorbeeld de interne begeleider of leerlingbegeleider of vertrouwenspersoon)
    - Iemand die contact houdt met externe organisaties zoals de politie of GGD.
- Zorg voor een draaiboek met gebruikmaking van aanwezige protocollen.
- Zorg voor een overzicht van bereikbaarheid en beschikbaarheid van betrokkenen/noodnummers, et cetera
- Mogelijk kunnen Slachtofferhulp, Politie, GGD, (school)maatschappelijk werk een bijdrage leveren.
- Er is een calamiteitenteam van KPC Groep dat dienstverlening biedt voor scholen in het PO en VO. KPC Groep werkt samen met het Instituut voor Psychotrauma (IVP).
  Het calamiteitenteam is op werkdagen bereikbaar van 9.00 - 17.00 uur op telefoonnummer 073-6247233. Buiten kantooruren kunt u contact opnemen met Ineke van Sijl (KPC Groep) voor PO via 06-53198452 of Ine Spee (Instituut voor Psychotrauma) voor VO/MBO via 06-44525101.

Calamiteit/incident vindt op school plaats

- Snel inschatten van de ernst en de omvang.
- Schoolleiding en bestuur waarschuwen.
- Politie/hulpverlening waarschuwen.
- Betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen.
- Eerste hulp bieden/opvang omstanders.
- Gebruik aanwezige protocollen (Ontruiming, BHV, EHBO).
- Crisisteam inrichten en draaiboek opzetten.
- Alle betrokkenen weten wat hem/haar te doen staat.

Calamiteit/incident vindt buiten school(tijd) plaats en het bericht komt binnen

- Snel inschatten van de ernst en de omvang.
- Schoolleiding en indien van toepassing bestuur informeren.
- Geheimhouding tot nader orde om feiten te verifiëren en eerste acties te plannen.
- Crisisteam inrichten en draaiboek opzetten.

Mogelijke vervolgacties bij calamiteit/incident (algemeen)

- Informeren van het bestuur door de schoolleider.
- Contact met belangrijke instanties als politie/gemeente/GGD/vertrouwensinspecteur afhankelijk van de gebeurtenis:
    - Meldplicht bij grensoverschrijdend gedrag (zie 4.a.).
    - Contact met politie (zie 4.d.).
    - Aangifte of melding bij de politie (zie 4.b.).
- Incidentenregistratie (zie 4.c.).
- Nazorg betrokkene(n). Indien van toepassing externe instantie inschakelen, bijvoorbeeld Jeugdgezondheidszorg, Slachtofferhulp, (school)maatschappelijk werk;

- Nagesprek met betrokkenen.
- Verschillende vormen van aandacht en begeleiding, zoals gesprekken met personen, bespreking in de lessen, et cetera.
- Extra zorg voor risicoleerlingen.
- Evaluatie- of afsluitende bijeenkomst voor leerlingen, medewerkers of ouders.
- Evalueren gang van zaken en indien nodig aanpassen draaiboek.

- Berichtgeving
  - Aan medewerkers, leerlingen ouders (zie 5).

Zie: http://www.kpcgroep.nl/kpc-groep/diensten-abc/calamiteitenteam.aspx
Op deze website is een aantal voorbeelden van draaiboeken te vinden:

- Checklist opvang bij een calamiteit
- Rampenplan en rampen bestrijdingsplan
- Draaiboek bij ziekte en overlijden (primair onderwijs)
- Draaiboek bij familiemoord
- Scenario voor verdriet en rouw (voortgezet onderwijs)
- Checklist actiepunten in geval van melding ongewenste seksuele handelingen door medewerker
- Aandachtspunten in het geval van een ontvoering

3. Omgaan met agressie

Inleiding
In het kader van schoolveiligheid richten scholen de blik vooral op de veiligheid van leerlingen. Maar ook voor de medewerkers moeten de werkomstandigheden veilig zijn. Onderwijsinstellingen zijn hiertoe verplicht onder meer op grond van de Arbowet, waarin een aantal voorschriften is opgenomen. Daarnaast zijn in de onderwijscao's afspraken gemaakt om de sociale veiligheid in scholen te waarborgen.

Het protocol omgaan met agressie is van toepassing als er sprake is van agressie of geweld tegen medewerkers van een school door leerlingen, ouders of derden. Tot de medewerkers rekenen we ook LIO's, stagiaires en bijv. overblijfkrachten. Het protocol richt zich vooral op het tegengaan van agressie of geweld en op de zorgvuldige en consequente afhandeling van incidenten. Het maakt deel uit van het schoolveiligheidsbeleid.

Uitgangspunten
1. Leerlingen, ouders/verzorgers en derden gedragen zich respectvol ten opzichte van de medewerkers, het gebouw en de voorzieningen.
2. Alle medewerkers zijn geïnformeerd over het beleid van de school inzake agressie en geweld tegen het personeel en over hun rol en verantwoordelijkheden.
3. Alle ouders en leerlingen zijn geïnformeerde over het schoolveiligheidsbeleid en over waar informatie is te vinden (bijv. website, schoolgids).
4. We hanteren een zero-tolerancebeleid ten aanzien van agressie. Dat betekent dat wij leerlingen of ouders altijd aanspreken bij agressief gedrag. Medewerkers steunen elkaar daarin. Hoe sneller een medewerker een incident opmerkt, des te groter de kans is het incident te voorkomen.
5. Indien gewenst worden de medewerkers getraind in het voorkomen van en omgaan met ongewenst gedrag.

Wat verstaan we onder agressie en geweld?
Agressie en geweld betreft het opzettelijke aanbrengen van schade aan materialen of personen en/of het overschrijden van grenzen en normen en waarden. Het kan zich uiten in (non)verbale agressie, persoonsgerichte bedreiging, fysieke agressie en agressie op objecten. In het volgende schema beschrijven de gedragingen die we rekenen tot agressie en geweld.

Stappen om agressie en geweldsincidenten te voorkomen.
Denk bij het stoppen of afbouwen (de-escaleren) van spanningsvolle situaties aan de volgende stappen:

a. Eigen veiligheid eerst.
   Neem nooit risico's. U bepaalt zelf wanneer u het gesprek aangaat, het contact verbreekt, het gesprek beëindigt, weggaat, hulp inschakelt of alarm slaat.
b. Kalmeren
   Probeer de ander te kalmeren. Dat doet u door de strijd te negeren, contact te maken en actief te luisteren. Neem de ander serieus. Soms is inmenging van een collega in een gesprek nodig en noodzakelijk.
c. Grens aangeven
   Gaat de ander door met het agressieve gedrag. Geef aan dat de persoon kan kiezen tussen een oplossing zoeken of het gesprek staken. Geef duidelijk aan welk gedrag u wel en niet accepteert.

Voorzorgsmaatregelen bij gesprek
Medewerkers en leidinggevenden bereiden zich voor op een gesprek naar aanleiding van een incident. Hiervoor treffen zij voorzorgsmaatregelen met betrekking tot tijd, plaats, inhoud en aanwezigen.
Denk hier bij aan:

a. Gesprek vindt plaats onder werktijd.
b. Gesprek vindt plaats op school.
c. Kies voor een geschikte ruimte, waar u in geval van nood weg kunt.
d. Gesprek wordt gevoerd door tenminste twee personen.
e. Collega's zijn op de hoogte van het gesprek en de verwachte tijdsduur.
f. Gebruik indien gewenst de deskundigheid en het advies van partners zoals Leerplicht, schoolmaatschappelijk werk, jeugdarts.

Beschikbare hulpmiddelen

6. Een slecht-nieuwsgesprek voeren (protocol beschikbaar).
7. De-escalerend optreden (protocol beschikbaar).
8. Agressietraining
9. Voorbeeldbrief waarschuwing bij grensoverschrijdend gedrag (beschikbaar)

Maatregelen bij incidenten

<table>
<tr><th colspan="3">Maatregelen bij (non)verbale agressie</th></tr>
<tr><td>Beledigen
Vernederen
Smaad
Treiteren
Discrimineren
Seksuele intimidatie</td><td>a. Gesprek, individueel of met collega.
b. Bewust maken van gedrag/situatie.
c. Passende maatregel, bijvoorbeeld isoleren (leerling apart zetten), opdracht maken, schorsing/verwijdering, ouders/verzorgers betrekken, melding of aangifte bij de politie.
Let op: meldplicht bij grensoverschrijdend gedrag (zie: 4.a.)</td><td>De medewerker is verplicht om situaties waarbij sprake is van agressie of geweld te registreren en te melden bij de leidinggevende. De leidinggevende is verplicht om de afhandeling van de melding en de sanctie terug te koppelen naar de medewerker.</td></tr>
</table>

Maatregelen bij persoonsgerichte bedreiging		
Dreigen door houding, gebaar of andersoortig gedrag Bemoeilijken, onmogelijk maken of juist dwingen Lokaalvredebreuk Pogingen tot schoppen, slaan of verwonden Stalken	a. Gesprek, individueel of met collega. b. Bewust maken van gedrag/situatie. c. Passende maatregel, bijvoorbeeld isoleren (leerling apart zetten), opdracht maken, schorsing/verwijdering, ouders/verzorgers betrekken, melding of aangifte bij de politie. Let op: meldplicht bij grensoverschrijdend gedrag (zie: 4.a.)	De medewerker is verplicht om situaties waarbij sprake is van agressie of geweld te registreren en te melden bij de leidinggevende. De leidinggevende is verplicht om de afhandeling van de melding en de sanctie terug te koppelen naar de medewerker.

Fysieke agressie		
Mishandeling Verwonden, pijn veroorzaken Aanranden Beetpakken, duwen, trekken, slaan, gericht gooien, spugen Wapengebruik	a. Bij alle vormen van agressie (m.u.v. beet pakken, trekken/duwen) is de maatregel schorsing of verwijdering. b. Het slachtoffer kan een melding of aangifte doen bij de politie. c. Ook de school kan, na beoordeling van het incident, aangifte doen.	De medewerker is verplicht om situaties waarbij sprake is van agressie of geweld te registreren en te melden bij de leidinggevende. De leidinggevende is verplicht om de afhandeling van de melding en de sanctie terug te koppelen naar de medewerker.

Agressie op objecten		
Vernielen	a. Gesprek, individueel of met collega. b. Bewust maken van gedrag/situatie. c. Passende maatregel, bijvoorbeeld isoleren (leerling apart zetten), opdracht maken, schorsing/verwijdering, ouders/verzorgers betrekken, melding of aangifte bij de politie.	De medewerker is verplicht om situaties waarbij sprake is van agressie of geweld te registreren en te melden bij de leidinggevende. De leidinggevende is verplicht om de afhandeling van de melding en de sanctie terug te koppelen naar de medewerker.

Voorgaand schema geeft niet uitputtend aan:

a. Welke maatregel bij welk incident de juiste is. Het is aan de leidinggevende en de medewerker om de situatie te beoordelen en een passende maatregel op te leggen. Vast staat wel dat er altijd een passende maatregel moet worden genomen, al is het maar een stevig gesprek.
b. Het gaat te ver om op detailniveau te beschrijven wat we verstaan onder iedere uiting van agressie en geweld. In principe wordt iedere vorm van gedrag, dat een medewerker uit balans kan brengen, niet getolereerd. Het is aan de medewerker en de leidinggevende om dit te signaleren.

Tip

Het kan de-escalerend werken als u een collega, die te maken heeft met een agressieve leerling/ouder/bezoeker, te hulp schiet. U moet wel vooraf inschatten of het echt nodig is. Kan uw collega de situatie zelf oplossen? Blijf dan uit de buurt.

Afhandelen (melden en registratie)

De medewerker is verplicht om situaties waarbij sprake is van agressie of geweld te melden bij de leidinggevende. De leidinggevende is verplicht om de afhandeling van de melding en de sanctie

terug te koppelen naar de medewerker. Om het beleid te monitoren en waar nodig bij te sturen, is het van belang om inzicht te krijgen in de aard en omvang van de agressie-incidenten door middel van melding en registratie. Registratie geeft op langere termijn inzicht in de effectiviteit van de maatregelen, vormt de basis voor preventieve maatregelen en is belangrijk bij het doen van aangifte, dossieropbouw en het verhalen van schade.

Afhandelen(opvang en nazorg)
Opvang
Direct na een incident wordt de veiligheid hersteld en de betrokken medewerker gesteund. De leidinggevende is hiervoor verantwoordelijk. Procedure eerste opvang na incident:

a. De leidinggevende en medewerker gaan zo snel mogelijk in gesprek over het incident.
b. De leidinggevende zorgt voor herstel van de veiligheid van de medewerker, eventueel door te zorgen voor vervoer naar huis.
c. De medewerker wordt indien nodig begeleid naar EHBO, arts of ziekenhuis.
d. Ga na of medewerkers of andere partijen moeten worden geïnformeerd. Voorkom dat verhalen in de organisatie gaan “rondzingen.”

Nazorg
De impact van agressie en geweld op de medewerker, hangt af van veel factoren. Bijvoorbeeld eerdere incidenten, de ernst van het voorval of hoe de medewerker op dat moment in zijn vel zit. Ook op het eerste gezicht ‘lichtere’ incidenten kunnen een flinke impact hebben.
Het is niet altijd nodig om de betrokken medewerker direct begeleiding aan te bieden. Mensen hebben een groot natuurlijk zelfherstellend vermogen en zijn vaak zelf goed in staat om een schok te boven te komen. Geef de medewerker waar nodig ondersteuning en toon in ieder geval betrokkenheid en belangstelling. Dit geldt ook voor collega’s.

Maatregelen voor een effectieve aanpak van veiligheid tegen personeel

1. Draag uw schoolnorm van acceptabel gedrag uit via huisregels en gedragsregels.
2. Bevorder dat medewerkers elk voorval van agressie of geweld melden.
3. Registreer alle incidenten van agressie en geweld tegen personeel.
4. Train de medewerkers in het voorkomen van en omgaan met agressie en geweld.
5. De schoolleiding reageert binnen 48 uur richting de dader.
6. Bevorder dat medewerkers een melding of aangifte doen bij de politie.
7. Verhaal schade zo veel mogelijk op de dader.
8. Verleen nazorg aan medewerkers die slachtoffer zijn van agressie of geweld.

4. Diverse protocollen/aanwijzingen voor de handelwijze bij incidenten

4.a. Meldplicht bij grensoverschrijdend gedrag
Iedere medewerker heeft meldplicht wanneer hij het vermoeden of de wetenschap heeft dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen. Momenteel wordt onder grensoverschrijdend gedrag verstaan: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie en radicalisering.
De medewerker moet dit direct melden aan de rector/directeur. Die geeft de melding door aan het bestuur. Het bestuur is verplicht om de zaak te melden bij de vertrouwensinspecteur. Ook kunnen eigen waarnemingen en bevindingen van het bestuur leiden tot een melding aan de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteur adviseert over de te nemen stappen en verleent bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Als het gewenst is, biedt de vertrouwensinspecteur begeleiding bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. Wanneer mogelijk sprake is van strafbare feiten legt de vertrouwensinspecteur het bestuur de verplichting op om aangifte of melding bij de politie te doen.
Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen kunnen te allen tijde de vertrouwensinspecteur benaderen wanneer zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van seksuele intimidatie en seksueel misbruik, lichamelijk geweld, grove pesterijen en extremisme en radicalisering.

De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-1113111.

4.b. Aangifte of melding bij de politie

Onderwijspersoneel dat slachtoffer is van agressie en geweld zou altijd aangifte bij de politie moeten doen. Aangifte wordt in principe gedaan door de direct getroffene.
Het komt voor dat het slachtoffer er zelf niet toe in staat is. De schoolleiding kan dan, met een schriftelijke volmacht van de medewerker, namens hem of haar aangifte doen. In het geval dat een slachtoffer - of de school namens het slachtoffer - aangifte doet tegen een leerling, moeten eerst de ouders van de betreffende leerling worden geïnformeerd. Bij een aangifte stelt de politie - aan de hand van vragen en een (getuige)verklaring - een proces-verbaal op. Het gevolg kan zijn dat er een politieonderzoek komt naar wat er is gebeurd

In plaats van een officiële aangifte kan ook melding worden gedaan bij de politie. Er wordt dan geen aangifte opgenomen en dus ook geen onderzoek ingesteld. Een melding is altijd van belang, zeker wanneer andere aangiften of meldingen over dezelfde verdachte bij de politie binnenkomen. Ook bij een melding is het mogelijk dat de politie de verdachte aanspreekt op zijn of haar gedrag. Melding kan worden gedaan door het slachtoffer, de werkgever of een willekeurige collega.

4.c. Incidentenregistratie

Een belangrijk instrument bij veiligheidsbeleid is een incidenteregistratie: een centrale plek (bijv. in Magister of Parnassys) waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden geregistreerd.
Incidenten die volgens de door OCW geformuleerde definities in ieder geval geregistreerd moeten worden, zijn:

1. Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft.
2. Fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn.
3. Wapenbezit (onderscheiden- naar vuur- steek en overige wapens).
4. Seksueel misbruik en seksuele intimidatie (waaronder loverboys).
5. Grove pesterijen.
6. Discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en seksuele geaardheid)
7. Bedreigingen
8. Vernieling of diefstal van goederen.
9. Bezit van, handel in of gebruik van drugs.

Om het beleid te monitoren en waar nodig bij te sturen, is het van belang om inzicht te krijgen in de aard en omvang van incidenten door middel van registratie. Registratie geeft op langere termijn inzicht in de effectiviteit van de maatregelen, vormt de basis voor preventieve maatregelen en is belangrijk bij het doen van aangifte, dossieropbouw en het verhalen van schade.

4.d. Contact opnemen met de politie

1. Bij calamiteiten of een incident wordt een lid van de schoolleiding gewaarschuwd.
2. In geval van brand of een bommelding geldt de daarvoor geldende procedure (zie veiligheidsplan en/of bedrijfshulpverleningsplan van de school).
3. Indien nodig wordt de politie gebeld. Wanneer de schoolleiding afwezig of niet bereikbaar is neemt een docent dit initiatief.
4. Indien contact met de politie wordt opgenomen, kan gebeld worden met
    a. Alarmnummer 112
        i. In zeer urgente gevallen, zoals een ernstig ongeluk en heterdaadsituaties.
    b. Receptie regiopolitie
        i. Indien de komst van de politie tussen 10 en 30 minuten aanrijtijd gewenst is.
        ii. Indien er sprake is van bedreiging, gewelddadig gedrag of ernstige mishandeling.
        iii. Andere omstandigheden die om snelle ondersteuning van de politie vraagt.
    c. Contact opnemen met de wijkagent
        i. Indien advies en/of overleg gewenst is.

4.e. Ongewenste bezoekers

1. Bij de ingangen tot het schoolplein zijn duidelijk leesbaar de bordjes verboden voor onbevoegden aangebracht (artikel 461 wetboek van strafrecht).
2. Ongewenste bezoekers worden door het personeel gevraagd het gebouw of het terrein te verlaten.
3. Indien een ongewenste bezoeker de school of het terrein weigert te verlaten, wordt een lid van de schoolleiding gewaarschuwd.
4. De schoolleiding legt - indien van toepassing - een bestand aan van ongewenste personen. Dit bestand is toegankelijk voor alle medewerkers.
5. De politie verbaliseert de ongewenste bezoeker wegens overtreding onbevoegd op het terrein (artikel 461) en/of huisvredebreuk (artikel 138).
6. De school houdt een registratie bij van het aantal incidenten dat op deze manier heeft plaats gevonden en bespreekt deze periodiek met de wijkagent.

4.f. Omgaan met criminaliteit

1. De school is niet aansprakelijk voor diefstal van goederen van leerlingen en kan dus door ouders/verzorgers niet worden aangesproken op het vergoeden van schade door diefstal.
2. Aan ouders/verzorgers/leerlingen wordt jaarlijks meegedeeld dat het meenemen van waardevolle goederen naar school niet aan te raden is.
3. In de sportles geven leerlingen waardevolle spullen (sieraden, horloges) af aan de docent. Deze bewaart de goederen op een veilige plaats en ziet er op toe dat iedere leerlingen alleen met de eigen spullen weg gaat.
4. Bij diefstal van waardevolle goederen, zoals telefoon, geluidsdragers, e.d., wordt door de school als volgt gehandeld:
    a. In overleg met de leerling wordt onderzoek gedaan naar de mogelijke dader(s).
    b. Met mogelijke dader(s) wordt door de schoolleiding gesproken.
    c. De school neemt contact op met de ouders/verzorgers en geeft hen het dringende advies om aangifte te doen bij de politie.
    d. De school doet melding van de diefstal bij de politie
5. Bij diefstal van een fiets uit de stalling of van het terrein wordt door de school als volgt gehandeld.
    a. De leerling kan aantonen dat de fiets op slot stond.
    b. De leerling zoekt, eventueel samen met een conciërge, in de directe omgeving naar de fiets.
    c. De school neemt contact op met de ouders/verzorgers en geeft hen het dringende advies om aangifte te doen bij de politie.
    d. De school doet melding van de diefstal bij de politie.
    e. Indien van toepassing laat de school door een medewerker onderzoeken of er beelden van de diefstal zijn te zien op banden van de beveiligingscamera's.

4.g. Bedreiging met geweld/geweld en het toebrengen van letsel (onderbrengen bij omgaan met agressie)

1. Bij vechtpartijen kunnen de betrokken leerlingen worden bestraft en eventueel geschorst.
2. Bij het gebruik van ernstig geweld en het toebrengen van letsel wordt aan de ouders/verzorgers het advies gegeven om aangifte te doen. De school kan besluiten tot schorsing of verwijdering. De school doet een melding bij de politie.
3. Bij bedreiging van leerlingen door schoolgenoten, worden gesprekken gevoerd en eventueel maatregelen genomen (straf, schorsing). Bij bedreigingen die buiten de school plaats vinden, wordt aan ouders geadviseerd om aangifte te doen.
4. Indien nodig wordt gewenste begeleiding/hulpverlening ingeschakeld.
5. Alle gevallen van bedreiging en geweld worden geregistreerd.
6. *Dit onderdeel nog uitbreiden met bedreiging van een medewerker door een leerling of ouder.*

5. Informatieverstrekking (algemeen)

Zo volledig mogelijke en eenduidige informatie kan er toe bijdragen dat de rust bewaard blijft in het geval van een calamiteit/incident. Wanneer alle betrokkenen juist en volledig zijn geïnformeerd is de kans kleiner dat verhalen een eigen leven gaan leiden en dat onnodige commotie ontstaat.

Aandachtspunten voor berichtgeving aan medewerkers, leerlingen en ouders

1. Spreek een tijdlijn af. Volgorde van informatievoorziening is belangrijk.
2. Wat is de boodschap? Wie is de boodschapper? Welke informatie wordt verstrekt? Wie is contactpersoon/aanspreekpunt?
3. Informeren van medewerkers:
    a. Persoonlijk/telefoon/bijeenkomst/brief.
    b. Naast betrokkenen apart informeren?
    c. Wie zit voor? Wie geeft de informatie? Welke informatie wordt gegeven?
    d. Hoe worden afwezigen geïnformeerd?
    e. Afspraken over hoe de leerlingen/ouders worden geïnformeerd.
    f. Afspraken over hoe leerlingen worden opgevangen.
    g. Welke mensen buiten de school moeten worden geïnformeerd?
4. Informeren van leerlingen en ouders
    a. Persoonlijk/telefoon/bijeenkomst/brief
    b. Naast betrokkenen apart informeren?
    c. Leerlingen worden ingelicht
    d. Hoe worden leerlingen ingelicht? Door wie?
    e. Leerlingen instrueren niet met de pers te praten
    f. Ouders informeren via brief of informatiebijeenkomst.

http://www.kpcgroep.nl/kpc-groep/diensten-abc/calamiteitenteam.aspx
Op deze website zijn de volgende voorbeeldbrieven te vinden:
- Aan ouders bij levensbedreigende ziekte van een leerling
- Aan ouders bij overlijden van een leerling na ziekte
- Aan ouders bij dood door een ongeluk
- Aan ouders bij poging tot zelfdoding van een leerling zonder dodelijk gevolg
- Aan leerlingen, ouders en collega's bij zelfdoding van een leerling
- Aan ouders met informatie over de uitvaart
- Aan leerlingen, ouders en leerkrachten bij de ontvoering van een leerling
-

6. Achtergrondinformatie

Er is een calamiteitenteam van KPC Groep dat dienstverlening biedt voor scholen in het PO en VO. KPC Groep werkt samen met het Instituut voor Psychotrauma (IVP).
Het calamiteitenteam is op werkdagen bereikbaar van 9.00 - 17.00 uur op telefoonnummer 073-6247233. Buiten kantooruren kunt u contact opnemen met Ineke van Sijl (KPC Groep) voor PO via 06-53198452 of Ine Spee (IVP) voor VO/MBO via 06-44525101.

http://www.kpcgroep.nl/kpc-groep/diensten-abc/calamiteitenteam.aspx
KPC Groep
Op deze website is een aantal voorbeelden van draaiboeken te vinden:
- Checklist opvang bij een calamiteit
- Rampenplan en rampen bestrijdingsplan
- Draaiboek bij ziekte en overlijden (primair onderwijs)
- Draaiboek bij familiemoord
- Scenario voor verdriet en rouw (voortgezet onderwijs)

- Checklist actiepunten in geval van melding ongewenste seksuele handelingen door medewerker
- Aandachtspunten in het geval van een ontvoering

www.schoolenveiligheid.nl
Centrum School en Veiligheid (CSV)
Het CSV heeft een telefonische helpdesk die op schooldagen bereikbaar is tussen 10.00 en 14.00 uur: 030-2856616.
Daarnaast kunnen vragen worden gesteld via schoolenveiligheid@aps.nl

http://www.ivp.nl/
Instituut voor psychotrauma
Het IVP is 7 dagen per week beschikbaar voor advies in crisissituaties: 0418-683444 (dit nummer is uitsluitend bedoeld voor organisaties, niet voor particulieren)

- Handreiking effectieve opvang na schokkende gebeurtenissen - Ministerie van Binnenlandse Zaken - 2011[1]
- Handreiking agressie en geweld - Ministerie van Binnenlandse Zaken 2011 [1]
- Als een ramp de school treft: omgaan met calamiteiten in het onderwijs - KPC Groep 2012 [1]

[1] beschikbaar bij het bestuurssecretariaat

Gebruikte bronnen

- Als een ramp de school treft: omgaan met calamiteiten in het onderwijs - KPC Groep 2012
- Gemeente Utrecht – concept Stedelijk convenant school en veiligheid voor het v.o. en m.b.o. – gemeente Utrecht voorjaar 2013
- informatieblad Agressie tegen onderwijspersoneel - Centrum School en Veiligheid -
- Anti-agressieprotocol - Fioretti College te Veghel

Bijlage 6 Protocol plotseling overlijden leerling of leerkracht

Protocol voor de scholen van primair onderwijs van de Stichting P.C.O.U.

Inleiding

Leerlingen, leerkrachten, directie en het O.O.P. van een school vormen samen de schoolgemeenschap. Als iemand uit die gemeenschap plotseling en onverwacht overlijdt, is dat in de meeste gevallen een gebeurtenis die de hele gemeenschap raakt. Er moet door de school op gereageerd worden op een tactvolle en weloverwogen manier.
De aandachtspunten worden op een uitvoerige manier verwoord in de Map 'Plotselinge dood' van de GGD in samenwerking met de Haagse RIAGG's. Er is dankbaar gebruik gemaakt van de brochure van de GGD, afd. JGZ en RIAGG Zuid- en Westhage, afd. preventie en voorlichting.
Afhankelijk van de persoon die overleden is en de plaats die hij/zij innam in de schoolgemeenschap kan het gehele protocol worden gevolgd, of delen daarvan.

Consultatie

Gelukkig komt een (plotseling) overlijden niet vaak voor in een schoolgemeenschap. Er kan dus nooit sprake zijn van enige 'routine'. Dat is dan ook de reden dat in voorkomende gevallen snel een contactpersoon te raadplegen die ervaring heeft op dit gebied. De jeugdarts kan in een dergelijke situatie om consultatie en advies benaderd worden. Overhaaste en ongecoördineerde acties en reacties moeten worden voorkomen.

Het bericht

Elk overlijden is anders. De doodsoorzaak kan zeer uiteenlopend zijn: een ongeval, een zelfdoding, een hartaanval of hersenbloeding. Het moment van overlijden ook: het kan tijdens de les gebeuren, in het weekend, tijdens een vakantie of in de avonduren. Het overlijdensbericht kan ook op verschillende manieren binnenkomen:

- via het mondeling circuit
- telefonisch
- per post of middels een advertentie
- officiële mededeling aan de directie

Het bericht moet zo spoedig mogelijk worden doorgegeven aan:

-de directie of een (vooraf aan te wijzen) directielid of diens vervanger
-de groepsleerkracht van de betrokken klas
-een vertegenwoordiger van de ouderraad

Degene die het bericht ontvangt gaat bij de melder na of genoemde sleutelfiguren al op de hoogte zijn gesteld. Zo niet, dan moet de ontvanger van het bericht dit doen. 'Zo spoedig mogelijk' betekent: desnoods in het weekend, tijdens de vakantie, de les of 's avonds laat. Het is vanzelfsprekend dat de ouders/familie direct worden geïnformeerd, bij voorkeur door de directeur. Wanneer ouders/partners niet direct beschikbaar zijn, kan hulp van de politie worden ingeroepen om hen op te sporen.

Sleutelfiguren

De plotselinge dood van iemand uit de schoolgemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde actie van de school. Daarom dienen sleutelfiguren te worden aangewezen:

- de directeur of diens vervanger
- de groepsleerkracht
- de vertegenwoordiger van de ouderraad

Genoemde personen komen bij elkaar, stemmen de agenda's op elkaar af en zorgen de komende week voor onderling beraad bereikbaar te zijn. Het is van belang af te spreken wie de eindverantwoordelijkheid heeft en welke volmachten er gegeven moeten worden ten aanzien van opvang van kinderen en kontakten met de familie van de overledene.
Een professionele opstelling van de sleutelfiguren wordt zondermeer verwacht. Daarom is het belangrijk stil te staan bij de eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood (eventueel de zelfgekozen dood) en de eigen betrokkenheid bij de overledene.

Stappenplan

Stap 1: duidelijkheid

Allereerst moet er gezorgd worden voor een zo compleet mogelijk beeld:

- wie is er overleden?
- wat is er precies gebeurd?
- waar en hoe is het gebeurd?
- wie zijn belangrijke vrienden/vriendinnen/betrokkenen?
- zijn er eventueel broertjes/zusjes op school? In welke groep?
- wanneer en waar is de begrafenis of crematie?
- stelt de familie prijs op aanwezigheid van (eventueel een afvaardiging van) leerlingen / leerkrachten?

Met de familie moet worden overlegd of een rouwadvertentie in de krant geplaatst mag worden.

Stap 2: roosteraanpassing

Geplande schoolreisjes/schoolfeesten worden in de komende week (weken) afgezegd of uitgesteld.
Als de familie van de overledene daar prijs op stelt, moet iedereen die dat wenst, de begrafenis/crematie bij kunnen wonen. Aanpassing van het rooster is die dag onontkoombaar.
Met de familie van de overledene moet worden besproken welke informatie over de doodsoorzaken bekend mag worden gemaakt. Dit is een rol voor de eindverantwoordelijke sleutelpersoon (zie hierboven).
Individuele leerlingen kunnen, met toestemming van de directie, lessen verzuimen om de begrafenis/crematie bij te wonen.
Als de school een dag(deel) dicht gaat, is toestemming van het bestuur (en daarna van de Rijksinspectie) noodzakelijk. Het bestuur beslist uiteindelijk als eerste.

Stap 3: het informeren van leerlingen, ouders en leerkrachten

De getroffen klas moet direct aan het begin van de dag geïnformeerd worden. De school informeert alle ouders – na controle- op dezelfde dag of z.s.m. via een mail van het overlijden van

een personeelslid, kind of ouder van een leerling die bij ons op school zit. Bij ongewone situaties(zelfmoord, afrekening etc.) vermelden wij bij voorkeur geen voor- en/of achternaam van betrokkene(maar bijvoorbeeld de vader of moeder van Piet, leerling uit groep 4. Dit vanwege de privacy en om de mogelijke pers af te schermen. Er wordt wel in dit gevallen contact gezocht met de voorzitter van de OR en MR. Onderling wordt afgesproken wie bij vragen de contactpersoon is voor ouders.
Daarna blijft de klas zoveel mogelijk onder de hoede van de groepsleerkracht en/of intern begeleider.
Het overlijdensbericht moet ook worden doorgegeven aan: afdeling leerplicht, schoolarts (als het een leerling betreft) en anderen die contact zouden kunnen zoeken met de overledene of diens familie.

Stap 4: het verwerkingsproces en het afscheid

dag 1: de groepsleerkracht vangt, eventueel samen met de intern begeleider, de getroffen groep op, nadat de directeur de medewerkers in de school heeft geïnformeerd. De groepsleerkracht geeft in een klassengesprek zoveel mogelijk nadere informatie (zie stap 1). Alle kinderen worden ruimschoots in de gelegenheid gesteld vragen te stellen. Het is belangrijk hier zo open en eerlijk mogelijk op te antwoorden (“ik weet het niet”kan ook eerlijk zijn!). Kinderen die de betreffende dag afwezig zijn worden eveneens geïnformeerd.

dag 2: deze dag kan gebruikt worden om de eerste emoties van gisteren te bespreken en met elkaar te praten over de op handen zijnde begrafenis/crematie. Gesproken moet worden over de daarbij behorende rituelen en de oorsprong daarvan (kerk, toespraken, muziek, bloemen, advertentie en condoleance). De lessen zullen zoveel mogelijk in het teken van de verwerking moeten staan. Misschien een tip: een ‘klassenboek’ hanteren waarin leerkrachten aan elkaar doorgeven of en hoe er over de dood in de klas gesproken is.

dag 3: als de familie er prijs op stelt, kunnen leerkrachten en leerlingen aanwezig zijn bij de begrafenis/crematie. Hierbij is het gewenst dat de ouders van de kinderen meegaan. Men moet proberen zoveel mogelijk gezamenlijk van school te vertrekken (desnoods via speciaal geregeld vervoer). Na afloop van de begrafenis/crematie wordt gezamenlijk koffie/thee gedronken op school en nagepraat. Als de familie geen prijs stelt op aanwezigheid van school is het mogelijk op school zelf een afscheidsdienst te organiseren (met voordrachten, muziek en gebed).

dag 4: de dag benutten om terug te kijken op de voorgaande dag. Het is goed nu aandacht te besteden aan de emoties bij de ouders van de kinderen. Belangrijk gesprekspunt zal vermoedelijk zijn lege plaats’: wie gaat er op de stoel van de overledene zitten? Mag die door een ander ‘bezet ‘worden of blijft die stoel dit jaar leeg?

dag 5: er wordt zoveel mogelijk teruggekeerd naar het normale activiteitenplan van de school. Leerkrachten moeten zeer alert blijven op signalen van de kinderen. Deze signalen kunnen
wijzen op verschillende stadia van verwerking in het rouwproces:

- ontkenning/ongeloof

- woede/boosheid
- verdriet (eventueel depressie)
- verwerkt verdriet/acceptatie

Stap 5: hulp van buitenaf?

Kinderen kunnen min of meer ernstige problemen ondervinden. Signalen die kunnen wijzen op (mogelijk: ernstige) problematiek, zijn ondermeer:

- plotselinge gedragsveranderingen
- absentie
- concentratieproblemen
- stemmingswisselingen
- toespelingen op zelfdoding
- zondebokverschijnselen
- schuldvragen

Deze signalen kunnen ook worden afgegeven door collega's/leerkrachten!
Soms zal hulp van buitenaf wenselijk of nodig zijn. De sleutelfiguren kunnen besluiten om hulp in te roepen voor:

1. begeleiding bij het verwerkingsproces op school
   - het A.M.W.
   - de schoolarts
   - de RIAGG (afd. preventie)
2. individuele opvang van leerlingen/leerkrachten
   - de jeugdarts
   - de RIAGG

Voor leerlingen/leerkrachten die niet verwezen worden, is het van belang dat zij bij iemand op school terecht kunnen voor opvang: de directie, intern begeleider, groepsleerkracht naar keuze, etc.

Stap 6: evalueren

Het is aan te bevelen om in een teamvergadering (ongeveer een maand na de begrafenis/crematie) terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren. Signalen die zijn opgevangen kunnen worden besproken. Zonodig moet alsnog besloten worden tot het inroepen van externe hulp bij het verwerkingsproces. Afgesproken moet worden wie – namens de school – contact blijft houden met de familie van de overledene.
Een dergelijk contact wordt meestal op hoge prijs gesteld.
De sleutelfiguren komen ongeveer drie maanden na de gebeurtenis nog eens bij elkaar om het geheel nog eens door te praten. De opgedane ervaringen kunnen leiden tot nieuwe afspraken met betrekking tot de leerlingbegeleiding.

Mogelijke werkvormen

Om de kinderen te helpen bij het verwerkingsproces kunnen tal van werkvormen en methodieken worden toegepast. De keuze hangt af van de omstandigheden, de leeftijd en hun relatie met de overledene.
Mogelijk zijn ondermeer:

- een open groepsgesprek/kringgesprek
- bekijken en selecteren van literatuur
- het schrijven van een opstel of gedicht
- voorlezen van gedichten/verhalen
- het uitschrijven van een condoleancebrief
- het uiten van emoties in expressievakken
- activiteiten ter voorbereiding van de afscheidsbijeenkomst

Aandachtspunten bij deze werkvormen zijn ondermeer:

- ruimte voor negatieve gevoelens tegen de overledene
- religie en religieuze verschillen
- bijgeloof en fantasievoorstellingen bij kinderen
- verheerlijking van de (zelf gekozen) dood.

Werkmap 'Plotselinge dood'

De werkmap 'Plotselinge dood' bevat een aantal praktische suggesties voor berichtgeving en communicatie rond het sterfgeval en geeft concrete handreikingen voor het houden van kringgesprekken. Deze map is voor dit doel vrij kopieerbaar.

Checklist calamiteiten

Het is onmogelijk een checklist te maken die 100 % past bij alle calamiteiten waarmee een school te maken kan krijgen. Dit is slechts een voorbeeld waarbij iedere school dingen kan aanpassen, weghalen of toevoegen.

Voor specifieke draaiboeken verwijzen we naar de volgende publicaties:
overlijden: 'Afscheid voor altijd' (Fiddelaers-Jaspers, 1996b) voor het primair onderwijs; 'Doodnormaal' (Fiddelaers-Jaspers, 1996a) voor het voortgezet onderwijs;
zelfdoding: 'Weer-zin in leven (Fiddelaers-Jaspers & Spee, 2000);
geweld: 'Naar een geweldloze school'(Ruigrok & Hoorens-Maas, 1999).

Vooraf

Opstellen van een draaiboek
Bespreken en vaststellen van het draaiboek met het personeel
Vaststellen wie ingeval van calamiteiten de leiding heeft: naam, adres en (mobiel) telefoonnummer
Wie maken deel uit van het crisisteam?
Wat zijn de taken en bevoegdheden van het crisisteam?
Persvoorlichter benoemen (uit crisisteam) of iemand daarbuiten die in voortdurend contact staat om af te stemmen.
Op welke externe deskundigen kan een beroep gedaan worden: naam, adres, (mobiel) telefoonnummer?
Draaiboek ligt klaar op vaste plek(ken) en in digitale vorm

Tijdens

Het bericht komt binnen

Snel inschatten van de ernst en de omvang van de calamiteit
Melding: doorgeven aan wie?
Geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerst acties te plannen
Zo nodig onmiddellijk mensen in veiligheid brengen
Politie en/of hulpverlening waarschuwen: alarmnummer 112
Opvang van melder en getuigen
Ingeval van geweld, daders afschermen
Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school
Crisisteam benoemen met beslisbevoegdheid; eerste afspraken maken
Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie
Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals politie, GGD, afhankelijk van calamiteit
Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde?
Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief, per communiqué?
Geheimhouding opheffen

*V**erwerking***

Mentoren of docenten ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn leerlingbegeleiders aanwezig.
Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen werkvormen gebruiken. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitrazen in de gymzaal, een gezamenlijke boswandeling maken of muziek draaien; samen naar nieuwsuitzendingen op tv kijken of op Internet informatie opzoeken, informatieve vragenronden of een deskundige (bijvoorbeeld politie) in de klas om vragen aan te stellen kan ook in behoefte voorzien.
Als leerlingen naar huis zijn, met collega's even napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.

Bij overlijden: bezoek, afscheid en rouwdienst
Bezoek brengen aan getroffen gezin(nen) door bijvoorbeeld iemand van de schoolleiding, mentor

en twee leerlingen
In overleg met ouders of gezinsleden afscheidsbezoek regelen (zo mogelijk) Indien in rouwcentrum, in overleg met ouders en uitvaartleider, aparte bezoektijd regelen voor leerlingen
Leerlingen vooraf informeren over wat hen te wachten staat (wat is een rouwcentrum, hoe ziet de overledene eruit, is de kist nog open, wat wordt er van je verwacht enzovoort)
Begeleiding van afscheid goed regelen; zorgen voor voldoende opvang van de leerlingen; zo mogelijk zorgen voor thee/koffie/frisdrank
Overleg met ouders/gezin over aanwezigheid bij en inbreng in de rouwdienst
Foto's en/of video-opnamen maken van de dienst om later aan de nabestaanden te kunnen overhandigen
Zo nodig intermediair benoemen die inbreng van de school regelt met ouders
Informeren van ouders/gezin over herdenkingsdienst op school; willen ze wel/niet aanwezig zijn
Voorbereiden met leerlingen van inbreng rouwdienst en herdenkingsdienst
Regelen van ruimte om na de dienst de leerlingen op te vangen en na te praten

Na afloop

Nazorg

Wat kan er in de klas nog gedaan worden na de uitvaart, nadat de vermiste leerling gevonden is, nadat de daders gepakt zijn? Zijn er eventueel werkvormen of speciale lessen beschikbaar?
Extra zorg voor risicoleerlingen: wie heeft aandacht voor wie? Idem voor personeel
Ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat men ervan geleerd heeft
Nagesprek met betrokken ouders
Debriefing voor medewerkers

Periode erna

- Opvang van medewerkers
- In een periode van drie maanden ongeveer vier gesprekken volgens een bepaalde structuur, de zogenaamde gestructureerde opvang
- Collegiale steun
- Zo nodig inschakelen van bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken
- Supervisietraject aanbieden
- Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega's opvangen

Begeleiding van leerlingen met problemen

Individuele opvang door mentor, leerlingbegeleider of contactpersoon
Groepsopvang, bijvoorbeeld door een supportgroep te creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

Bijstellen draaiboek

Evalueren van de gang van zaken
Op basis van de evaluatie het draaiboek bijstellen

Bijlage 7 Afspraken bij uitstapjes met kinderen

Basis

 Afhankelijk van de bestemming en activiteit beslis je hoeveel ouders je meeneemt:

- Kinderen 4 jaar: 1 ouder op 4 kinderen
- Kinderen 5 jaar: 1 ouder op 5 kinderen
- Kinderen 6 jaar: 1 ouder op 6 kinderen
- Max. MB: 1 ouder op 6 kinderen
- Max. BB: 1 ouder op 8 kinderen

 Je mag jouw groep niet zonder bevoegde leerkracht (werkzaam aan onze school) achterlaten.

 Kinderen hebben altijd een oranje hesje aan bij uitstapjes, zolang ze **verkeersdeelnemer** zijn. Je neemt een tas mee om ze in te doen gedurende de activiteit.

 Bouwco of directie moet weten waar je bent (IB of Roger als zij er niet zijn). Kortom: een ambulante collega moet weten waar je heen gaat en hoe lang je weg blijft.

Verzekering / Aansprakelijkheid

School is verzekerd voor de gevolgen van ongevallen in en om de school ongeacht of er sprake is van aansprakelijkheid. Verzekerd zijn alle bij de activiteiten in en rond de school betrokken personen: leerlingen, personeel, vrijwilligers. Meeverzekerd is de benodigde reistijd voor het rechtstreeks komen en gaan naar de genoemde schoolactiviteiten.
De school is niet verantwoordelijk en aansprakelijk voor de gedragingen van de leerlingen. De verantwoordelijkheid voor het handelen en de gedragingen van leerlingen ligt bij de ouders en/of de leerling. Wanneer de leerling nog niet de leeftijd van 14 jaar heeft bereikt, zijn de ouders aansprakelijk voor de gedragingen van hun kind; bij 14- en 15-jarigen geldt dat zowel de ouders als de leerling aansprakelijk kan zijn voor de gedragingen van de leerling; vanaf 16 jaar zijn leerlingen aansprakelijk voor hun eigen gedrag. Ouders wordt aangeraden een particuliere aansprakelijkheids-verzekering af te sluiten.
De aansprakelijkheid van leerlingen is secundair meeverzekerd in de verzekering die voor de school is afgesloten. Dat geldt voor activiteiten binnen de lesuren of bij activiteiten binnen schoolverband. De particuliere aansprakelijkheidsverzekering gaat voor.

Algemene voorbereiding

Meenemen:

 Lijst met telefoonnummers ouders en telefoonnummer (2318839) school en telefoonnummer Frederique (06 14233573)

 Mobiele telefoon

 EHBO-spullen (minstens pleister, Betadine, vallen & stotenzalf, iets om eventueel bloed mee weg te vegen)

 Verschoning (bij kleintjes)

Informeer ouders *vooraf* over:

 Waar gaan we heen, wat gaan we doen?

 Voor welke kinderen is ouder verantwoordelijk? Bij jonge kinderen nadenken over een herkenningssysteem (stickertje op de jas met kleur en naam oid).

 Wat betekent verantwoordelijkheid voor ouders:

- Zorgen dat de kinderen bij elkaar blijven , en bij jou
- kinderen aanspreken als ze niet meedoen
- Als er problemen zijn met een kind(eren) weet je naar wie je toe kunt gaan

 Begeleidende ouders zijn op de hoogte van eventuele allergieën van kinderen in hun groepje (indien nodig qua type uitstapje)

 Ouders weten afspraken voor onderweg (verkeers- en gedragsregels)

 Ouders weten bij aankomst bij de bestemming wat ze moeten doen (kaartjes, jas ophangen, fietsen parkeren etc.)

 Ouders weten bij terugkomst op school wat ze moeten doen

NB: denk van te voren na over de manier waarop je ouders informeert (mail, klein overleg vooraf etc.).

Mogelijke situaties:

Je bent alleen op stap met je groep:

Als er een calamiteit is (kind of jijzelf moet naar ziekenhuis) en je bent zonder collega's op pad: binnen 5 minuten moet een bevoegde leerkracht/IB/directie bij je kunnen zijn met fiets of auto om je te vervangen.

Als je alleen met kinderen op stap gaat moet minstens één van de kinderen weten hoe ze school moeten bereiken als er iets met jou gebeurt. Bouwco of directie moet weten waar je bent (IB of Roger als zij er niet zijn). Kortom: een ambulante collega moet weten waar je heen gaat en hoe lang je weg blijft.

Je bent op stap met je groep met ouders (geen extra leerkrachten) :

Als er een calamiteit is (kind, ouder of jijzelf moet naar ziekenhuis) en je bent zonder collega's op pad: binnen 5 minuten moet een bevoegde leerkracht/IB/directie bij je kunnen zijn met fiets of auto om je te vervangen. Je kunt ouders wel met een kind naar het ziekenhuis sturen (indien mogelijk). Maar je mag zelf niet de groep alleen laten.

Je gaat met meerdere groepen en leerkrachten op stap:

Zie basisafspraken. Afspraak maken dat minimaal één leerkracht vrij rondloopt. Zij kunnen dan eventueel kinderen onder hun hoede nemen waarbij het niet goed gaat in het groepje.

Je gaat fietsen

 Door de stad: liefst in kleine groepjes fietsen waar één ouder bij is. De leerkracht fietst met zijn/haar groepje achteraan.

 De groepjes fietsen allemaal dezelfde route, waardoor bij een ongeval de leerkracht altijd snel aanwezig is.

 De ouders moeten weten:

- De route
- Afspraken over fietsen (twee-aan-twee, op fietspad, vooruit kijken etc.)
- Gang van zaken bij verkeerslicht: bij oranje stoppen.
- Wat doen bij aankomst (parkeren fietsen en sloten). De fietssleutels bijv. in de tas van de leerkracht/begeleider bewaren.

Met de auto

We gaan regelmatig met een auto van ouders en/of leerkrachten op stap. Dan gelden de volgende regels:

 De basisregel luidt: álle kinderen kleiner dan 1,35 meter moeten gebruik maken van een autostoeltje of een zittingverhoger in combinatie met een gordel.

 Je mag niet meer passagiers vervoeren dan er zitplaatsen (met autogordels) aanwezig zijn. Op een normale achterbank is ruimte voor maximaal drie personen.

 Andermans kinderen vervoeren: als je af en toe, voor een kort ritje, andere dan eigen kinderen moet vervoeren (vanaf drie jaar en kleiner dan 1,35 meter) hoeven die andere kinderen geen kinderbeveiligingsmiddel te gebruiken. Zij mogen dan alleen op de achterbank vervoerd worden en moeten de veiligheidsgordel gebruiken. *Als ouders willen dat hun kind wel op een zitttingverhoger zit moeten ze deze zelf naar school brengen.*

Vuistregel

Met de bus

 Gordel moet om! Kinderen blijven zitten tijdens de reis.

 Niet eten/drinken in de bus.

Met de auto

We gaan regelmatig met een auto van ouders en/of leerkrachten op stap. Dan gelden de volgende regels:

- De basisregel luidt: álle kinderen kleiner dan 1,35 meter moeten gebruik maken van een autostoeltje of een zittingverhoger in combinatie met een gordel.
- Je mag niet meer passagiers vervoeren dan er zitplaatsen (met autogordels) aanwezig zijn. Op een normale achterbank is ruimte voor maximaal drie personen.
- Andermans kinderen vervoeren: als je af en toe, voor een kort ritje, andere dan eigen kinderen moet vervoeren (vanaf drie jaar en kleiner dan 1,35 meter) hoeven die andere kinderen geen kinderbeveiligingsmiddel te gebruiken. Zij mogen dan alleen op de achterbank vervoerd worden en moeten de veiligheidsgordel gebruiken. *Als ouders willen dat hun kind wel op een zitttingverhoger zit moeten ze deze zelf naar school brengen.*

Vuistregel

Met de bus

- Gordel moet om! Kinderen blijven zitten tijdens de reis.
- Niet eten/drinken in de bus.

Bijlage 8 Ontruimingsplan en hoe te handelen bij brand

Kleutervleugel begane grond, schooljaar 2020-2021

Instructie bij ontdekken brand

- Blijf zelf kalm. Houd de leerlingen rustig.
- Meld de brand bij de directie/ conciërge
- Waarschuw overige teamleden in jouw afdeling
- Breng in gevaar verkerende personen in veiligheid
- Sluit ramen en deuren, doe verlichting uit
- Tracht de brand te blussen met de aanwezige blusmiddelen
- Schakel indien noodzakelijk de ontruimingsalarminstallatie in door op een noodknop te drukken:



Taken teamleden bij ontruiming

- Blijf zelf kalm. Houd de leerlingen rustig.
- Ga **via het lokaal van de Olifanten** naar het plein.
- Jacoline/Marije/Nadine/Suzanne neemt de klas van Els (BHV) mee naar buiten
- Stel de leerlingen veilig, denk ook aan kinderen op toilet/ gang.
  Denk aan je eigen veiligheid.
- Neem het mapje wat bij je deur hangt mee met je leerlingenlijst.
- Sluit de ramen en deuren van jouw lokaal.
- Volg de instructies van de BHV verantwoordelijke of het bevoegd gezag op.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Leerlingen en leerkrachten mogen absoluut nooit weglopen van de verzamelplaats. Vanaf de buitendeur lopen kinderen in een rij, twee aan twee naar buiten, en blijven op het grasveld ook twee aan twee in de rij staan.
- Controleer aan de hand van de absentielijst of alle leerlingen aanwezig zijn. Wanneer jouw groep compleet is steek dan je groene kaart op; wanneer je nog iemand mist steek dan de rode kaart op.

Afspraken & taken kleutervleugel + groepen 3 eerste verdieping, schooljaar 2020-2021

- Ga **via de brede trap naar de pleindeur**. Daarna naar het plein. Verzamel aan de rechterkant van het grasveld (kant schuurtje).
- Pauline/ Nannette/Margriet/Lauren/Suzy neemt de klas van Véronique (BHV) en Jeanine (BHV) mee naar buiten.
- Stel de leerlingen veilig, denk ook aan kinderen op toilet/ gang.
  Denk aan je eigen veiligheid.
- Neem mapje wat bij de deur hangt met je leerlingenlijst mee naar buiten.
- Sluit de ramen en deuren van jouw lokaal.
- Volg de instructies van de BHV verantwoordelijke of het bevoegd gezag op.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Leerlingen en leerkrachten mogen absoluut nooit weglopen van de verzamelplaats. Vanaf de buitendeur lopen kinderen in een rij, twee aan twee naar buiten, en blijven op het grasveld ook twee aan twee in de rij staan.
- Controleer aan de hand van de absentielijst of alle leerlingen aanwezig zijn. Wanneer jouw groep compleet is steek dan je groene kaart op; wanneer je nog iemand mist steek dan de rode kaart op.

Afspraken en taken lange gang eerste verdieping (groep 5, groep 4 /5, HBgroep 4,5,6, en groep 4), schooljaar 2020-2021

- Ga via **de brede trap naar de pleindeur.** Dan naar het grasveld op het plein.
- Marjolein, Madelon K en Eva zijn BHV-ers in deze vleugel. Marieke/ Meike/ Ellen/ Louise neemt de groep van de BHV-ers mee.
- Stel de leerlingen veilig, denk ook aan kinderen op toilet/ gang.
  Denk aan je eigen veiligheid.
- Neem mapje wat bij de deur hangt met je leerlingenlijst mee naar buiten.
- Sluit de ramen en deuren van jouw lokaal
- Volg de instructies van de BHV verantwoordelijke of het bevoegd gezag op.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Leerlingen en leerkrachten mogen absoluut nooit weglopen van de verzamelplaats.
- Controleer aan de hand van de absentielijst of alle leerlingen aanwezig zijn. Wanneer jouw groep compleet is steek dan je groene kaart op; wanneer je nog iemand mist steek dan de rode kaart op.

Afspraken en taken gang boven gymzaal eerste verdieping (groep 6 en de plusklas), schooljaar 2020-2021

- Ga via **de trap naar de pleindeur.** Dan naar het plein.
- Sietse/Anniek neemt de groep van Marielle (BHV) mee naar buiten.
- Stel de leerlingen veilig, denk ook aan kinderen op toilet/ gang.
  Denk aan je eigen veiligheid.
- Neem mapje wat bij de deur hangt met je leerlingenlijst mee naar buiten.
- Sluit de ramen en deuren van jouw lokaal
- Volg de instructies van de BHV verantwoordelijke of het bevoegd gezag op.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.

- Leerlingen en leerkrachten mogen absoluut nooit weglopen van de verzamelplaats.
- Controleer aan de hand van de absentielijst of alle leerlingen aanwezig zijn. Wanneer jouw groep compleet is steek dan je groene kaart op; wanneer je nog iemand mist steek dan de rode kaart op.

Afspraken en taken lange gang tweede verdieping (groepen 7 en groepen 8), schooljaar 2020-2021

- Ga via **de trap naar de pleindeur (gymzaalkant).** Dan naar het grasveld op het plein. Verzamel aan de linkerkant van het grasveld
- Mayke neemt op maandag de groep van Stefanie mee en op dinsdag neemt Madelon A de groep van Stefanie mee naar buiten.
- Stel de leerlingen veilig, denk ook aan kinderen op toilet/ gang.
  Denk aan je eigen veiligheid.
- Neem mapje wat bij de deur hangt met je leerlingenlijst mee naar buiten.
- Sluit de ramen en deuren van jouw lokaal
- Volg de instructies van de BHV verantwoordelijke of het bevoegd gezag op.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Leerlingen en leerkrachten mogen absoluut nooit weglopen van de verzamelplaats.
- Controleer aan de hand van de absentielijst of alle leerlingen aanwezig zijn. Wanneer jouw groep compleet is steek dan je groene kaart op; wanneer je nog iemand mist steek dan de rode kaart op.

Taken BHV-ers

- BHV EERST NAAR BENEDEN KOMEN!!!!! Daar krijg je verdere instructies.
- De BHV-er stelt het alarm in werking
- Je belt de brandweer (112) en ziet toe op snelle ontruiming
- Indien mogelijk blus je de startende brand
- Je kijkt de toiletruimtes en nevenruimtes na op achtergebleven personen. Denk ook aan RT/ IB en gasten
- Je neemt het ontruimingsplan mee
- Op de verzamelplaats ga je alle groepsleiders langs en controleert de leerlingenlijsten.
- Je overlegt met de brandweer over het afvoeren van alle personen op de verzamelplaats.

Lijst BHV-ers Basisschool de Odyssee

- Frederique van Bruggen
- Els Dijkema
- Marco v Gelder
- Madelon Kock
- Jeanine Hulshof
- Eva de Vaal
- Véronique Janus (coördinator)
- Marjolein Hoitink
- Marielle Kuijten
- Harry Siegelaar (conciërge)

Bijlage 9 Schorsing en verwijdering van leerlingen

positief advies directieberaad: 09-06-2011
positief advies GMR op grond van artikel 22 GMR-reglement: 27-09-2011
definitief besluit College van Bestuur: 10-10-2011
geldigheidsduur: onbepaalde tijd

N.B. waar hij staat, kan uiteraard ook zij gelezen worden.

INLEIDING
De meeste leerlingen worden probleemloos tot een school toegelaten en krijgen nooit met schorsing of verwijdering te maken. Maar soms wordt een leerling niet toegelaten op een school of ziet het bevoegd gezag (het schoolbestuur) geen andere mogelijkheid dan een leerling te schorsen of zelfs te verwijderen. Het is dan in het belang van alle partijen – de leerling, de ouders, het bevoegd gezag en de school – dat de regels en procedures die er op basis van de onderwijswetgeving zijn, zorgvuldig worden uitgevoerd en worden ingekaderd in het schoolbeleid. Het bevoegd gezag van een school heeft de bevoegdheid leerlingen toe te laten, te schorsen en te verwijderen. Op grond van het directiereglement van de Stichting PCOU is deze bevoegdheid gemandateerd aan de directeur (zie artikel 1 sub i. en artikel 10 sub f. en g.) Omdat sprake is van mandaat, wordt deze bevoegdheid steeds in naam en onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur uitgeoefend.

ALGEMEEN
Indien een schoolleider het voornemen heeft om een leerling (voor langer dan één dag) te schorsen of te verwijderen, wordt van tevoren contact opgenomen met het bestuursbureau. Het is van belang dat alle informatie en gegevens in een proces van schorsing en verwijdering goed zijn gedocumenteerd. Voorbeelden: in gespreksverslagen de namen van de betrokkenen opnemen en zo mogelijk laten ondertekenen, documenten en aantekeningen voorzien van een datum, kunnen aantonen dat brieven zijn verzonden, zorgen voor een actueel en volledig leerlingdossier, enzovoort. Feiten, gebeurtenissen, et cetera, dienen zo precies en volledig mogelijk te worden beschreven.

TOELATING
Toelating is normaal gesproken geen probleem, maar het kan gebeuren dat een directeur (namens het bevoegd gezag) een leerling weigert toe te laten, bijvoorbeeld als deze verwezen is naar het speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs.
Een directeur die besluit een leerling niet toe te laten, moet de ouders schriftelijk informeren over:
- de inhoud van het besluit;
- de redenen van de weigering;
- de mogelijkheid van bezwaar;
- de manier waarop zij dit bezwaar kenbaar moeten maken.

Het bevoegd gezag moet kunnen aangeven waarom een leerling niet tot de school kan worden toegelaten. De school moet dus toelatingsbeleid hebben en dit consequent uitvoeren. Het beleid moet aan de ouders bekendgemaakt zijn in de schoolgids en in elk geval op het moment van inschrijving. Schoolleiders kunnen van het beleid afwijken, maar moeten daarvoor grondige redenen hebben.

SCHORSING
Schorsing houdt in dat een leerling tijdelijk geen toegang heeft tot de school waar hij is ingeschreven. De directe aanleiding is in de regel dat sprake is van ongewenst gedrag/wangedrag.

Een schorsing duurt maximaal vijf schooldagen. De leerling moet daarna in beginsel weer worden toegelaten op school. De gedachte achter het maximum van vijf dagen is dat voortdurend moet worden bekeken of de omstandigheden nog steeds zo zijn als toen de schorsing werd uitgesproken, of dat ze, bijvoorbeeld na een "afkoelingsperiode" of een "bemiddelingsgesprek" zijn gewijzigd waardoor de schorsing kan worden beëindigd. Als een leerling opnieuw wordt geschorst of als de schorsing wordt verlengd, moet de directeur hiervoor een nieuw besluit nemen.

Een uitzondering op de maximale duur van een schorsing vormt de schorsing die ingaat terwijl er overleg gaande is over de definitieve verwijdering van een leerling. De schorsing duurt in dat geval net zo lang als de tijd die nodig is om over de eventuele verwijdering te beslissen. Het is wel de bedoeling van de wetgever dat hier het belang van de leerling steeds in het oog wordt gehouden.

Achtereenvolgende stappen in het geval van een schorsing:

1. De leerling, groepsleerkracht en de ouders: worden voorafgaand aan het schorsingsbesluit gehoord, tenzij de schorsing zonder uitstel noodzakelijk is. Van de gesprekken wordt een verslag gemaakt. De directeur bevestigt de schorsing schriftelijk aan de ouders. In deze brief wordt opgenomen:
    a. De reden(en) van de schorsing, voorzien van voorbeelden, gebeurtenissen. et cetera en de duur van de schorsing.
    b. De mogelijkheid van bezwaar en de manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden. Ouders kunnen schriftelijk bezwaar maken tegen een schorsing bij de directeur, binnen een termijn van zes weken. De directeur moet hier binnen vier weken op reageren.
    c. Een verwijzing naar de mogelijkerwijze op te lopen leerachterstand. De school zorgt voor huiswerk.

N.B. De directeur controleert de brief op juistheid en juridische aspecten. Kopieën van deze brief gaan naar het College van Bestuur en in het leerlingdossier. De directeur stelt de Inspectie en de leerplichtambtenaar schriftelijk en met opgave van redenen in kennis van een schorsing voor een periode van langer dan één dag. De directeur ondertekent alle brieven namens het bestuur.
Onder ouders wordt verstaan ouders, voogden of verzorgers.

DEFINITIEVE VERWIJDERING
Een basisschool mag een leerling in bepaalde gevallen verwijderen. Dit kan gebeuren als er sprake is van wangedrag, dat wil zeggen gedrag van een leerling of een ouder:
a. Waarbij de voorschriften van de school worden overtreden (omgangsvormen, ordeverstoring, ongeoorloofd verzuim, een ernstig incident of een ernstig conflict).
b. Waarbij algemene fatsoensnormen worden geschonden, hetzij direct tijdens schoolactiviteiten hetzij daarbuiten mits het de school niettemin rechtstreeks treft.
Verwijdering kan in bepaalde omstandigheden ook plaats vinden als de school niet in staat is om de benodigde speciale zorg aan de leerling te bieden of als het onderwijs aan het kind zoveel (extra) tijd vraagt dat het onderwijs aan de andere kinderen in gevaar komt.

Een leerling verwijderen is een uiterste maatregel die aan strikte voorwaarden is verbonden.

Achtereenvolgende stappen:

1. In het geval van een voornemen tot verwijdering wordt vooraf contact opgenomen met het bestuursbureau: verwijdering@bcou.nl.
2. In geval van een verwijdering wordt eerst besloten tot een voornemen tot verwijdering, waarmee de verwijderingsprocedure in gang wordt gezet. De directeur moet hierover de leerling (ouder dan 12 jaar) en de ouders horen. Ook moet de groepsleerkracht gehoord worden. Van de gevoerde gesprekken dient een verslag te worden gemaakt. Het verslag van het gesprek met de ouders (en eventueel de leerling) wordt aan de ouders (en eventueel de leerling) uitgereikt en door hen voor akkoord of in ieder geval voor gezien ondertekend.

3. De afweging die de directeur maakt, is: rechtvaardigt de situatie verwijdering en is verwijdering noodzakelijk (zijn er geen minder vergaande oplossingen mogelijk)? Vervolgens wordt het besluit tot definitieve verwijdering genomen.
4. Verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat een andere school - een school voor (speciaal) basisonderwijs, een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs of een instelling voor (voortgezet) speciaal onderwijs - zich bereid heeft verklaard de leerling toe te laten. Deze stappen worden gedocumenteerd en vastgelegd. Indien aantoonbaar gedurende acht weken zonder resultaat naar een andere school of instelling waarnaar kan worden verwezen is gezocht, kan tot verwijdering worden overgegaan.
5. De directeur maakt zijn besluit tot definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen, voorzien van voorbeelden, gebeurtenissen, et cetera, bekend aan de ouders. Daarbij wordt steeds aangegeven dat de ouders binnen zes weken tegen het besluit bezwaar kunnen maken bij het College van Bestuur.
6. In de brief aan de ouders dienen de gegevens van het College van Bestuur (tenaamstelling, adres) te worden vermeld.
   N.B. De directeur controleert de brief op juistheid en op juridische aspecten.

7. Kopieën van de brief gaan naar de Inspectie, de leerplichtambtenaar, het College van Bestuur en in het leerlingdossier.
8. Het College van Bestuur beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift doch niet eerder dan nadat de leerling (ouder dan 12 jaar) en de ouders in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord en kennis hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
   N.B. Een bezwaarschrift schort de verwijdering niet op.

9. De directeur kan de betreffende leerling gedurende de verwijderingprocedure (tussen voornemen en effectuering) schorsen. Ten aanzien van deze langdurige(r) schorsing draagt de school verantwoordelijkheid voor een onderwijsaanbod, dat wil zeggen huiswerk en begeleiding.
10. De directeur ondertekent alle brieven namens het College van Bestuur.

Achtergrondinformatie
Contactgegevens Inspectie van het Onderwijs
t.a.v. De heer C.H. Theunis (contactinspecteur)
Postbus 2739
3500 GS Utrecht
Email: s.bhikhoe@owinsp.nl

Wet op het Primair Onderwijs
Artikel 40 (Toelating en verwijdering van leerlingen) en artikel 63 (Beslissingen bijzonder onderwijs inzake toelating en verwijdering en bezwaarprocedure)
In deze artikelen zijn toelating en verwijdering geregeld. Schorsing is niet expliciet geregeld. Daarvoor geldt de volgende algemene rechtsregel: wie tot het meerdere (lees: verwijdering) is bevoegd, is ook bevoegd tot het mindere (lees: schorsing). Dit betekent dat voor schorsing en verwijdering dezelfde procedures en zorgvuldigheid vereist zijn.
Directiereglement Stichting PCOU
Artikel 1 sub i. en 10 sub f. en g.

Klachtenregeling
Het is de bedoeling dat klachten over de gang van zaken in de school in eerste instantie onderling en op schoolniveau worden opgelost. Het meest voor de hand liggend is dat een persoon die een klacht heeft, zich richt tot degene tegen wie zijn klacht is gericht, dan wel tot diens leidinggevende of rechtstreeks tot de directeur. Als deze mogelijkheden niet toereikend zijn,

doordat afhandeling van de klacht niet naar tevredenheid heeft plaats gevonden of door de aard van de klacht, dan kan men een beroep doen op de klachtenregeling van Stichting PCOU. De regeling biedt mogelijkheden voor het indienen van een klacht bij de directeur, het bestuur of rechtstreeks bij de landelijke klachtencommissie.

Tekst voor de schoolgids en het veiligheidsplan
Over het algemeen worden leerlingen probleemloos tot een school toegelaten en krijgen zij niet te maken met schorsing of verwijdering. Toch kunnen zich omstandigheden voordoen op grond waarvan het schoolbestuur besluit een leerling niet toe te laten tot de school, tijdelijk de toegang tot de school te ontzeggen of van school te verwijderen. Het is dan in het belang van alle partijen – de leerling, de ouders, het College van Bestuur en de school – dat de regels en procedures die er op basis van de onderwijswetgeving zijn, zorgvuldig worden uitgevoerd. Op Stichtingsniveau is een protocol voor toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld. De directeur van de school voert in voorkomende gevallen, in naam en onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur, het protocol uit.

Bijlage 10 Klachtenregeling primair onderwijs PCOU

vastgesteld in vergadering CvB PCOU/Willibrord	19 mei 2014
instemming GMR PCOU	22 april 2014
positief advies directieberaad PCOU	10 april 2014
instemming GMR Willibrord	15 april 2014
positief advies managementoverleg Willibrord	24 april 2014
datum inwerkingtreding	1 mei 2014
geldigheidsduur	onbepaalde tijd - evaluatie binnen vier jaar na inwerkingtreding (zie artikel 15)

TOELICHTING

Inleiding

De wet (artikel 14 Wet op het primair onderwijs en artikel 24b Wet op het voortgezet onderwijs) bepaalt dat het bevoegd gezag (het bestuur) verplicht is om een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens de geldende wetgeving kunnen ouders, leerlingen en medewerkers (en anderen die deel uitmaken van een schoolgemeenschap) een klacht indienen over gedragingen of beslissingen of het nalaten daarvan van het bestuur, de directie en de medewerkers van een school (en ook over gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap). Het klachtrecht heeft een belangrijke functie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door ingediende klachten ontvangen het bestuur en de school signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs, het schoolklimaat en de goede gang van zaken op school. Met de klachtenregeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van de betrokkenen en van de school wordt gediend.

Afhandelen van klachten

Het is de bedoeling dat klachten over de gang van zaken in de school tussen leerlingen, ouders, personeel, schoolleiding en alle overige bij de school betrokken personen in eerste instantie tussen de betrokkenen, op schoolniveau worden opgelost. De meeste klachten worden overigens op die manier, op een juiste wijze en naar tevredenheid afgehandeld. Maar als dit niet mogelijk is door bijvoorbeeld de aard van de klacht, of als de eerdere afhandeling van de klacht op schoolniveau niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling en de kwestie aan het bestuur of de Landelijke Klachtencommissie voorleggen. Anders gezegd is de klachtenregeling in principe alleen van toepassing als men met een klacht niet (meer) op school terecht kan. Klachten of bezwaren waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bestaat, dienen langs die lijn afgehandeld worden (zie overige regelingen). Voorop staat dus dat de afhandeling van klachten allereerst tussen de betrokkenen, op schoolniveau moet plaatsvinden. Dat kan langs verschillende wegen.

1. Het meest voor de hand ligt dat de klager rechtstreeks in gesprek gaat met degene tegen wie zijn klacht gericht is, dan wel met diens leidinggevende.
2. Ook is het mogelijk eerst de contactpersoon van de school te benaderen. De contactpersoon is beschikbaar als eerste aanspreekpunt bij klachten, kan naar eigen inzicht eenvoudige klachten afhandelen, de betrokkenen adviseren of zo nodig doorverwijzen.
3. Als men dit om welke reden dan ook niet wil, of als de eerdere behandeling van de klacht niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid, kan men zijn klacht op schoolniveau rechtstreeks aan de directeur of rector voorleggen.

Afhandeling van een klacht die bij de directeur of rector wordt ingediend, zal in de meeste gevallen door middel van gesprekken met de betrokkenen kunnen plaatsvinden. De directeur/rector hoort de betrokkenen, doet een uitspraak betreffende de klacht en neemt indien nodig maatregelen.
Afhankelijk van de omstandigheden, bijvoorbeeld een complexe of gevoelige klacht, kunnen de volgende algemene richtlijnen worden gevolgd voor het indienen van een klacht bij de directeur/rector:
1. De klacht wordt bij voorkeur schriftelijk ingediend en bevat de datum, de naam en het adres van de klager, de naam van degene tegen wie de klacht wordt ingediend en een zo concreet mogelijke omschrijving van de bewuste gedraging, uitlating of beslissing van de aangeklaagde.
2. De directeur of rector neemt een ingediende klacht zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vijf schooldagen in behandeling en past daarbij hoor- en wederhoor toe.
3. De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld zich mondeling of schriftelijk te verweren.
4. Bij voorkeur wordt van de gesprekken die gedurende de uitvoering van deze procedure gevoerd worden, een schriftelijk verslag gemaakt dat door alle betrokkenen voor gezien ondertekend wordt.
5. De uiteindelijke uitspraak van de directeur of rector wordt aan beide partijen schriftelijk bevestigd.
6. Als de afhandeling van de klacht niet naar wens is, kan de klacht – volgens de klachtenregeling - aan het bevoegd gezag of de Landelijke klachtencommissie worden voorgelegd.

Overige regelingen
1. Zoals hierboven al aangegeven dienen klachten of bezwaren waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bestaat langs die lijn afgehandeld worden. Dit geldt onder meer voor bezwaren tegen een schorsing of verwijdering (hiervoor geldt het protocol schorsing en verwijdering), een beroep tegen de gang van zaken bij een examen voortgezet onderwijs (examenregeling) en beroepen of bezwaren van medewerkers in verband met rechtspositie of functiewaardering.
2. Ook is in dit verband relevant om de meldplicht bij grensoverschrijdend gedrag te noemen. Iedere medewerker heeft meldplicht wanneer hij het vermoeden of de wetenschap heeft dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen. Momenteel wordt onder grensoverschrijdend gedrag verstaan: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie en radicalisering. De medewerker moet dit direct melden aan de directeur/rector, die verantwoordelijk is voor het vervolg van de procedure.
3. Tot slot is het van belang om te vermelden dat, anders dan wel gedacht wordt, de Inspectie van het Onderwijs geen klachten in behandeling neemt over een school, het bestuur of de medewerker.

Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen
Artikel 1

In de regeling wordt verstaan onder:
a. Bevoegd gezag: het College van Bestuur van de Stichting Protestants Christelijk Onderwijs te Utrecht en de Willibrord Stichting.
b. School: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs en de Wet op het voortgezet onderwijs.
c. Commissie: de klachtencommissie als bedoeld in artikel 4.
d. Klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (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 (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (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, tegen wie een klacht is ingediend.
i. Benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

Hoofdstuk 2: Behandeling van de klachten

Paragraaf 1: De contactpersoon op schoolniveau
Artikel 2: Aanstelling en taken contactpersoon op schoolniveau
1. De schoolleiding benoemt, schorst en ontslaat per school ten minste twee contactpersonen.
2. De benoeming vindt plaats op voorstel van de directeur/rector 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 opvang te verzorgen als een klacht wordt ingediend;
    c. naar eigen inzicht eenvoudige 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 leidinggevende, de directeur/rector, 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:
6. □ zijn eigen rol die niet onafhankelijk van het bevoegd gezag is;
7. □ zijn meldplicht als werknemer in geval van grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen;
8. in overleg met de directeur/rector 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 ten minste twee externe vertrouwenspersonen.
2. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
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 de klager getracht heeft zijn klacht met de aangeklaagde, diens leidinggevende of de schoolleiding op te lossen;
    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. In geval de omstandigheden daar aanleiding toe geven bepaalt de externe vertrouwenspersoon samen met de betrokkene de grenzen van zijn geheimhoudingsplicht. Deze plicht geldt niet ten opzichte van justitie of politie en in het algemeen niet indien wettelijke verplichtingen anders bepalen.
9. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden uit aan het bevoegd gezag.

Paragraaf 3: De Landelijke Klachtencommissie

Artikel 4: Instelling, samenstelling en taken Landelijke Klachtencommissie

1. Het bevoegd gezag is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor het christelijk onderwijs en – voor de rooms-katholieke scholen – bij de Landelijke Klachtencommissie voor het katholiek onderwijs (hierna: de commissie).
2. Voor de behandeling van een klacht bestaat de commissie uit een voorzitter en twee leden.
3. De commissie heeft tot taak onderzoek in te stellen naar de klachten die haar worden voorgelegd.
4. De commissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
    i. de (on-)gegrondheid van de klacht;

ii. het nemen van maatregelen;
iii. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

1. De commissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de
2. 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 eerst 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:
    i. verwijst het de klager, indien het vaststelt dat de klachtafhandeling op schoolniveau niet of onvoldoende is doorlopen, naar de directeur/rector;
    j. handelt het de klacht zelf af indien het van mening is dat de aard en strekking van de klacht afhandeling op bestuursniveau rechtvaardigt;
    k. verwijst het de klager naar de commissie indien het van mening is dat de aard en strekking 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/rector 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/rector mee;
    b. de commissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur/rector 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. De klacht omvat de naam en het adres van de klager.
    b. De klacht bevat de dagtekening.
    c. De brief bevat een precieze omschrijving van de klacht, dat wil zeggen:
1. over wie gaat de klacht, wat is er precies gebeurd, wanneer is het gebeurd en wie waren er nog meer bij betrokken;
2. de naam en het adres van de school en eventueel de persoon over wie de klacht gaat.
    d. De brief bevat alle papieren die met de klacht te maken hebben.
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 commissie de klager op het gepleegde verzuim en nodigt hem uit het verzuim binnen twee weken te herstellen.
4. Het bevoegd gezag dan wel 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 de 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/rector gemeld;
    b. door de commissie aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur/rector 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. In voorkomende omstandigheden kan het bevoegd gezag beslissen de klacht – namens het bevoegd gezag - te laten behandelen door een onafhankelijke commissie of persoon.
3. Indien het bevoegd gezag dit nodig acht hoort het tevens direct of indirect bij de klacht betrokken derden.
4. 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.

5. Het verslag wordt ondertekend door (de vertegenwoordiger van) het bevoegd gezag en per e-mail of post toegezonden aan de klager en de aangeklaagde.
6. 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.
7. 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/ rector en zo nodig de vertrouwensinspecteur. Deze termijn kan met twee
    a. weken worden verlengd in welk geval het bevoegd gezag deze verlenging met redenen omkleed meldt aan de klager, de aangeklaagde en de directeur/rector.
8. 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.
9. Het bevoegd gezag kan in zijn besluit tevens een aanbeveling dan wel een aanwijzing doen over de door de directeur/rector te treffen maatregelen dan wel te nemen besluiten.

Paragraaf 6: De verdere procedure bij de Landelijke klachtencommissie

De procedure voor het indienen van een klacht bij de Landelijke klachtencommissie voor het christelijk onderwijs en de Landelijke klachtencommissie voor het katholiek onderwijs is te vinden op: http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/index.php/klachten/8-klachten/3-procedure-klachtencommissies

Artikel 10: Beknopte weergave van de procedure bij de Landelijke Klachtencommissie

Het indienen van een klacht vindt plaats door een ondertekende brief te sturen aan het secretariaat van de betreffende klachtencommissie. Stuurt men de klacht per e-mail in, dan dient men dat ook nog per gewone post te doen.

Inhoud klacht

In de brief met de klacht dient in ieder geval te worden vermeld:

1. naam en adres;
2. een precieze omschrijving: over wie gaat de klacht, wat is er precies gebeurd, wanneer is het gebeurd en wie waren er nog meer bij betrokken;
3. de naam en het adres van de school en eventueel de persoon over wie de klacht gaat;
4. plaats, datum en handtekening.

Ontbreken een of meer van deze gegevens, dan stelt de voorzitter van de commissie een bepaalde termijn om deze alsnog aan te leveren. Gebeurt dat niet binnen die termijn, dan kan de commissie besluiten om de klacht niet te behandelen. Bij de klacht kunnen papieren worden gevoegd die met de klacht te maken hebben.

Behandeling van de klacht
De commissie kan, indien zij het niet nodig vindt om een hoorzitting te houden, de klacht schriftelijk behandelen. Besluit de commissie wel tot het houden van een hoorzitting, dan wordt hiervoor een datum bepaald. Tijdens een hoorzitting krijgen de klager en de aangeklaagde de gelegenheid om zich uit te spreken over de klacht. Een hoorzitting wordt meestal gehouden in een centraal gelegen plaats in Nederland. Zowel de klager als de aangeklaagde kunnen zich laten ondersteunen door bijvoorbeeld getuigen of deskundigen. Ook de voorzitter van de commissie kan getuigen of deskundigen oproepen. In voorkomende gevallen houdt de commissie aparte hoorzittingen voor de klager en de aangeklaagde.

Het advies van de klachtencommissie
Na de hoorzitting of schriftelijke behandeling besluit de commissie welk advies ze zal geven. De klager en de aangeklaagde ontvangen het advies binnen vier weken na de hoorzitting en tegelijkertijd. In het advies zegt de commissie in ieder geval of de klacht al dan niet gegrond is. Verder kan het de commissie aan het bevoegd gezag adviseren om naar aanleiding van de klacht bepaalde maatregelen te nemen. Het is niet mogelijk om tegen het advies in beroep te gaan.

Artikel 11: 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/rector, de commissie en zo nodig de vertrouwensinspecteur schriftelijk en gemotiveerd mee of 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/rector en de commissie.
3. Indien in de beslissing als bedoeld in lid 1 een rechtspositionele maatregel is opgenomen, worden de bepalingen ter zake van de CAO-PO en CAO-VO in acht genomen.

Hoofdstuk 3: Slotbepalingen
Artikel 12: 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 deze regeling.

Artikel 13: Evaluatie
De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersonen, de externe vertrouwenspersonen en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden geëvalueerd.

Artikel 14: Wijziging van de regeling
Deze regeling kan door het bevoegd gezag met inachtneming van de vigerende bepalingen worden gewijzigd of ingetrokken.

Artikel 15: Overige bepalingen

1. De regeling is van toepassing op de Stichting PCOU en de Willibrord Stichting. Hoewel in de gekozen terminologie gemakshalve wordt gesproken van school, is de regeling derhalve tevens van toepassing op het bestuursbureau (organisatorische eenheid en medewerkers).
2. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
3. De regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling Stichting PCOU en Willibrord Stichting".
4. De regeling treedt in werking op 1 mei 2014.

Contactgegevens bevoegd gezag en klachtencommissies

College van Bestuur Stichting PCOU
Postbus 9419
3506 GK Utrecht

College van Bestuur Willibrord Stichting
Postbus 9419
3506 GK Utrecht

Landelijke klachtencommissie voor het katholiek onderwijs (van toepassing op Sint Gregori-us College en Sint Bonifatiuscollege)
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
070-3925508

Landelijke klachtencommissie voor het christelijk onderwijs
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
070-3861697

Bijlage 11 Pestprotocol basisschool De Odyssee

Inleiding:

Wij zijn een Vreedzame school en hanteren de afspraken en aanpak rondom pesten die in deze methode vervat zijn.
De Vreedzame School wil kinderen opvoeden tot verantwoordelijke en actieve leden van de gemeenschap. Daartoe beschouwen we de klas en de school als oefenplaats. Kinderen leren dat zij deel uitmaken van de gemeenschap die de klas en school vormt en leren daar een bijdrage aan te leveren. Ze leren oog en oor te hebben voor anderen, zich verantwoordelijk te voelen voor het algemeen belang: initiatiefrijk, zorgzaam en betrokken.

Uitgangspunten Vreedzaam:

- het constructief oplossen van conflicten met behulp van mediatie
- het creëren van een positieve sociale en morele norm
- het bevorderen van sociale verbondenheid en gemeenschapszin.

Mocht er een situatie ontstaan in een groep, of tussen individuele kinderen waarin pesten plaatsvind hebben we onderstaand protocol.

Wat is pesten?

Plagen en pesten Het is belangrijk pesten niet te verwarren met plagen. We spreken over plagen wanneer kinderen min of meer aan elkaar gewaagd zijn. Het gaat dan om een spelletje, dat door geen van de betrokkenen als bedreigend of echt vervelend wordt ervaren. De plager heeft niet de intentie om de geplaagde te beschadigen. Pesten is fysiek (slaan, schoppen, spugen etc.) en/of psychisch(schelden, negeren, dreigen, cyberpesten via social media etc.) van een leerling of een groep leerlingen tegen één of meer kinderen die niet (meer) in staat is (zijn) zichzelf te verdedigen. Er is een duidelijke slachtofferrol en daderrol.

Wat werkt tegen pesten?

- Monitoren, evalueren, vastleggen gevallen en incidenten (risicofactoren in school identificeren)
- Ondersteuning door leeftijdsgenoten
- Actieve participatie van leerlingen bij de preventie van pesten
- Schoolbrede aanpak en beleid
  - de doelen van de school wat betreft pesten
  - strategieën die ingezet worden om deze te bereiken
- Verbetering van speelruimtes en schoolpleinen; overzichtelijkheid
- Investeren in een veilig klimaat/verbeteren van relaties binnen de school:
  - Leerlingen – leerkrachten
  - Leerlingen – leerlingen
- Disciplinaire maatregelen met *significant effect* op het pestgedrag:
  - het verliezen van privileges
  - en een bespreking tussen ouder en leerkracht (eventueel ook met leerling).
- Teams van leerkrachten, leerlingen en eventueel schoolmaatschappelijk werkers begeleiden samen leerlingen die gepest worden
- Aandacht voor slachtoffers van pesten; • Aandacht voor de leerlingen die pesten.

Uitgangspunten aanpak pesten op de Odyssee

1. Als pesten en pestgedrag plaats vindt ervaren we dat als een probleem op onze school voor de kinderen, de leerkrachten en de ouders.
2. De school heeft een inspanningsverplichting om pestgedrag zoveel mogelijk te voorkomen en is verplicht om pestgedrag aan te pakken door het scheppen van een veilig pedagogisch

klimaat, waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt ervaren en in het geheel niet wordt geaccepteerd.

3. Op onze school willen wij een klimaat scheppen waarin het mogelijk is dat: de pester zelf zijn/haar gedrag met hulp gaat veranderen.
   - de meelopers zelf hun gedrag met hulp begrijpen en aanpakken.
   - dat de gepeste kinderen met hulp zelf hun houding en gedrag kunnen veranderen
4. Leerkrachten moeten alert zijn op pestgedrag. Als pestgedrag optreedt moeten leerkrachten duidelijk stelling nemen tegen dit gedrag.
5. Het gepeste kind wordt in bescherming genomen.
6. Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen, aanhoudt, worden de stappen van het pestprotocol gevolgd.
7. Het pestprotocol wordt door het hele team en MR gedragen en aan alle ouders ter inzage aangeboden.
8. We verwachten van ouders dat ze signalen van pesten serieus nemen en deze bespreken met de school.

Preventieve maatregelen

Op school zijn afspraken over het omgaan met elkaar in en buiten de groep. Deze afspraken worden elk jaar in de groep behandeld en besproken en veelvuldig herhaald. Deze afspraken worden aan het begin van het schooljaar zichtbaar in het lokaal opgehangen. Ook komen er nieuwe afspraken bij wanneer daartoe aanleiding is. Basis hiervoor is blok 1 van de Vreedzame School.

De afspraken rondom eventueel pestgedrag zijn:

- Behandel een ander zoals je zelf graag behandeld wilt worden
- We hebben respect voor de ander en de omgeving
- Als iemand ergens moeite mee heeft, probeer dan te helpen
- We houden rekening met anderen
- We houden ons aan afspraken
- We letten op ons eigen gedrag
- We accepteren dat mensen van elkaar verschillen
- Als je ruzie hebt of boos bent, als er iets gebeurt wat je niet prettig vindt, als je zelf of iemand gepest wordt: probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de leerkracht.
- Blijft de pester doorgaan, vertel het dan aan de leerkracht.
- Word je gepest, praat er dan thuis over.

Op de Odyssee hebben we ‘Gouden regels’ opgesteld en in de groepen hangen. Deze worden met de kinderen besproken en ingeoefend. De regels passen bij een blok van de Vreedzame School. Zie bijlage 3 voor de regels.

Afspraken bij de signalering en aanpak van pesten

Fase 1: Signaleren, registreren en gesprek met betrokkenen

- De leerkracht constateert dat een leerling (regelmatig) gepest wordt of een leerling klaagt bij de leerkracht dat hij/zij (regelmatig) gepest wordt. Of de ouders signaleren een pestsituatie.
- De leerkracht voert een gesprek met de gepeste(n) en met de pester(s) afzonderlijk.
- De leerkracht voert een gesprek met pester(s) en gepeste(n) samen.
- De leerkracht brengt pestgedrag en de gevolgen ter sprake in de klas. Er worden afspraken over voorkomen en eventuele sancties gemaakt bij herhaling.

- Deze gesprekken en eventuele gemaakte afspraken worden door de leerkracht op papier gezet en toegevoegd aan het registratiesysteem.

Fase 2: Als er sprake is van herhaald pestgedrag

- Intern begeleider en directeur worden op de hoogte gesteld.
- De leerkracht informeert de ouders van alle betrokkenen, bijgestaan door de intern begeleider of directeur. Er worden afspraken gemaakt.
- Afspraken, evaluatiemoment en wie daarbij aanwezig zijn, wordt schriftelijk vastgelegd in het leerlingvolgsysteem Parnassys.
- Ouders krijgen een kopie van de afspraken, er wordt een evaluatiemoment vastgesteld.
- De afspraken worden geëvalueerd met alle betrokkenen.

Fase 3: Als het pesten blijft voortduren

- De leerkracht of ouder meldt het pestgedrag aan de directeur van de school. De leerkracht overhandigt de directeur een gedocumenteerd overzicht met daarin de data van de gebeurtenissen, de data en inhoud van de gevoerde gesprekken en de vastgelegde afspraken om het pesten aan te pakken.
- De directeur roept de ouders op school voor een gesprek. Ook het pestende en/of gepeste kind kan in dit gesprek betrokken worden.
- In dit gesprek zullen bindende afspraken worden gemaakt om het pestgedrag aan te pakken. Eventueel volgt overplaatsing naar een andere groep.
- Indien blijkt dat de ouders van het kind dat pest onvoldoende (willen) meewerken om het probleem gezamenlijk aan te pakken en/of als het probleem ondanks alle inspanningen aanhoudt, zal de ouders geadviseerd worden te kijken naar een andere school voor hun kind.
- Indien het advies om uit te kijken naar een andere school niet opgevolgd wordt en het pestgedrag blijft voortbestaan, volgt schorsing van de pester. In voorkomende gevallen kan de school in overleg met de ouders de hulp inroepen van het buurtteam, Samenwerkingsverband of kan verwijzing plaatsvinden naar Jeugdzorg of een andere zorginstelling.

Links en tips: www.pestweb.nl : tips voor kinderen, ouders en leerkrachten, telefonische hulplijn voor kinderen
www.5010.nl : hier kunnen ouders hun vraag of probleem per telefoon of per mail voorleggen aan landelijk ouderverenigingen, zoals OUDERS & CO.

Bijlage 1: Afspraken corrigeren kinderen – basisschool de Odyssee

Onderstaande tekst is naar Hans Scheltema van de CED groep. Samen met hem hebben de leerkrachten van de Odyssee een aanpak geformuleerd die past bij onze werkwijze. Hoe meer positieve, sociale binding er in een groep kinderen aanwezig is, des te minder gedragsproblemen er zijn. Voorwaarde zijn heldere sociale normen en duidelijkheid voor de kinderen hoe je daar met gedrag aan kan bijdragen. Dit positieve sociale klimaat vormt een uitgangspunt om de basisbehoeftes relatie, autonomie en competentie een kans te laten krijgen. Binnen dit kader zal er echter altijd wel eens ongewenst gedrag zich voordoen.

Het is gewenst een schoolbrede aanpak te hebben in het corrigeren en bijsturen dit ongewenste gedrag, om zo te streven naar duidelijkheid en voorspelbaarheid voor iedereen. In de hieronder beschreven aanpak gaat het om een gezamenlijke escalatie-lijn, dus de uitzonderingen. Het is niet de bedoeling het pedagogisch handelen van leerkrachten in de fases daarvoor in detail vast te leggen.

Uitgangspunten bij pedagogisch handelen in de klas zijn:

1. De eigen kracht van kinderen benutten
2. Werk maken van een positieve invloed van de groep: zorg, verantwoordelijk voor elkaar en helpen
3. Oplossingsgerichte interventies
4. Nadruk op de relatie en interactie met de leerkracht

Fasen in het corrigeren/sturen van gedrag:

Fase 'Normaal':

Met behulp van de interventies die geleerd zijn bij een Goede Start en Vreedzaam heb je een aanpak om te zorgen voor een goede groepssfeer. Relatie versterken, interesse tonen en gewenst gedrag belonen met positieve feedback werken prima. Als bepaald negatief gedrag begint op te vallen helpt afleiden, rustige correctie of een indirect compliment (via ander kind het gewenste gedrag kunnen noemen in de vorm van een opsteker) goed.

Fase 'storend voor de groep en leerkracht':

Het negatieve gedrag van een leerling begint storend te worden voor de groep. Je kan het gedrag benoemen en benoemen welk gewenst gedrag je wilt zien. Je geeft eventueel duidelijk aan dat dit een 1ste waarschuwing is. Hierna kan een 2e waarschuwing volgen en bij de 3e wordt ingegrepen: Dan volgt een time-out in de eigen groep. Het is handig ook een time-out plek buiten de groep te hebben, indien het gedrag te storend voor de groep is. Time-out is succesvol als de leerling kan aangeven welk gedrag gaat helpen om succesvol terug te keren.

Fase 'Time-out werkt niet':

Als de time out niet werkt, gaat de leerling naar een andere groep/persoon. In de mb en bb worden ouders dezelfde dag nog op de hoogte gesteld.

Fase 'Storend gedrag op herhaling':

Als een leerling storend gedrag blijft vertonen wordt in overleg met ouders, leerling en IB een passend plan van aanpak gemaakt. De grens van wat de school aankan wordt besproken en vastgesteld.

Fase 'Schorsing en verwijdering':

Storend gedrag blijft aanwezig, ondanks vastgelegde interventies die afgesproken zijn met ouders en leerling, de grens van school is bereikt. De leerling kan geschorst worden voor maximaal 5 dagen. We volgen de procedure van de PCOU: https://www.pcouwillibrord.nl/media/1079/2011-10-10-protocol-toelating-schorsing-verwijderingleerlingen-pcou.pdf

Gewelddadige misdragingen

In situaties waarin de veiligheid **direct** in het geding is vereisen direct ingrijpen.
Hier geldt voor dat diegene die het ziet, de betrokken leerlingen apart van elkaar in een andere groep laat afkoelen en zelfstandig werk laat maken. Directie of IB wordt op de hoogte gebracht en gaan in gesprek met de betreffende leerlingen. De leerkracht kan doorgaan met de les.
Hierna wordt in overleg met leerlingen en leerkracht een passende straf gegeven (naar inschatting van de leerkracht) en ouders worden door de leerkracht op de hoogte gebracht.

Als dit *herhaaldelijk* plaatsvindt moet (zoals hierboven beschreven) in overleg met ouders en leerling passende afspraken worden gemaakt. Pas daarna kan overgegaan worden tot eventueel schorsing of verwijdering.

Mediatoren

In de school werken we met mediatoren uit groep 6, 7 en 8. Zij werken in de kleine en grote pauzes en helpen bij het oplossen van conflicten. Ongeveer 3 keer per jaar is er monitoring door IB op de kwaliteit van de mediaties. In gesprek met de mediatoren wordt besproken hoe het gaat. Ook wordt onderzocht welk type conflicten zich voordoen en bij welke kinderen/groepen. Op basis van deze monitoring kunnen interventies in groepen worden gepland.
De afkoelplek, is de plek waar je heen gaat als je te boos bent om een conflict op te lossen met een mediator of een los het op-kaart!
Hierbij volgen we de leerlijn van de Vreedzame School:

Conflict: Praat het uit **of** Los het op

Stap 1:	**Afkoelen** (word rustig, tel tot 10) Belangrijk: Iedereen kan zien dat een kind aan het afkoelen is! Afkoelplek bij de klas: dichtbij! Locatie kan leerkracht zelf bepalen. Groene stip op de vloer (sticker verkeersslang). Op het plein: **groene tegel** bij de bank en achter voetbalveld *Leerkrachten hebben kaartje bij zich Los het op / Praat het uit* *We geven een kaartje aan kinderen met conflict en vragen of ze het terug willen geven* *Bij teruggave kan je even checken of het gelukt is.*
Stap 2	Gele pet op, zeg wat je wilt. Luister naar wat de ander wil
Stap 3	Probeer een win-win oplossing te vinden. Voer deze uit en maak het goed.

Bijlage 2: Aanpak No Blame

Op de Odyssee kiezen we in geval van pesten/buitensluiten in een groep de 'No Blame' aanpak. Deze aanpak werkt op basis van de principes van Bullying Prevention Program van Olweus.

Een groepje leerlingen met zowel de 'pesters', de 'toeschouwers' als de gepeste en zijn of haar vrienden samenstellen. Zij moeten samen tot een oplossing van het probleem proberen te komen (Vandebosch, 2006).
Een tweejarig onderzoek naar deze aanpak vond dat deze direct succes had in 80 procent van de pestgevallen en op termijn succes had bij 14 procent van de overgebleven gevallen. In slechts 6 procent van de gevallen bleef het pesten voortduren (Smith et al., 2003). Meer onderzoek is nodig om te kunnen bepalen of de aanpak werkt.

Werkwijze

Deze methode heeft tot doel elke pestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen. Zoals de Engelse naam doet vermoeden, wordt er bij deze aanpak niet beschuldigd of gestraft.

De basisprincipes die bij deze methode horen zijn:

- Pesten moet stoppen
- Iedereen is verantwoordelijk
- Niemand wordt gestraft

Wel worden de kinderen betrokken bij een groepsgesprek waarbij een aantal kinderen uit de groep de verantwoordelijkheid en de taak krijgen ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich weer goed en veilig kan voelen in de klas en op school: samen wordt een plan bedacht. U moet hierbij denken aan kleine afspraken die kinderen ook kunnen nakomen. Bijvoorbeeld; bij het voetballen vraag ik of X mee wil doen.
Dit groepje leerlingen bestaat uit verschillende leerlingen dat is samengesteld door het gepeste kind met de begeleider. En kan bestaan uit pesters, meelopers, 'neutrale' kinderen en vrienden.

Door deze groepsbenadering wakkeren we de empathie van de kinderen aan en leren we hen dat ze zelf deels verantwoordelijk zijn voor de goede sfeer binnen de groep. De mogelijke pester ervaart dat zijn gedrag niet wordt geapprecieerd door de groep en dat hij of zij niet langer kan rekenen op steun van de anderen.

Wij kiezen voor deze methode omdat het bestraffen van pestgedrag nooit voor oplossingen op lange termijn zorgt. Kinderen die gestraft worden kunnen bijvoorbeeld nog onopvallender gaan pesten of ze verschuiven hun pestgedrag naar situaties buiten de school. Wij gaan ervan uit dat kinderen die pesten zelf ook behoefte hebben aan ondersteuning of begeleiding, zo dat ook zij zich opnieuw goed kunnen voelen binnen de groep en niet in een spiraal van negatieve aandacht en straffen belanden.

Bijlage 3: Gouden Regels de Odyssee



En formulier om regel voor regel in te oefenen, bespreken en evalueren met de groep:

We zorgen er samen voor dat iedereen zich veilig en prettig voelt	
Helpend	**Niet-helpend**

Bijlage 12Omgaan met conflicten

Omgaan met conflicten.
Binnen onze school wordt de volgende richtlijn gevolgd bij het oplossen van een conflict. Dit geldt voor iedereen die betrokken is bij de school. Uitgangspunt is de Vreedzame School.

Het uitgangspunt is dat een conflict opgelost moet worden, zonder dat het een (uit de hand gelopen) ruzie wordt. We gebruiken hiervoor een **stappenplan**

Kinderen gebruiken dit stappenplan zonder hulp van een volwassene en gaan samen op zoek naar een **win-win-oplossing**. Dat is een oplossing waar beide kinderen tevreden mee zijn. Soms komen ze er samen niet uit. Dan kunnen ze naar een volwassene of leerlingmediator stappen, die dan kan **bemiddelen in hun conflict**.
Als bemiddelaar (mediator) ben je **neutraal** in het conflict. Je gaat met de kinderen op zoek naar een goede oplossing van het conflict. Je lost het conflict niet op voor kinderen, maar je helpt ze samen een win-win-oplossing te vinden.

Het stappenplan (voor kinderen)

Drie basisregels:
- we proberen het probleem op te lossen
- we laten elkaar uitpraten
- we schelden niet

Stap 1.	Stop en koel af
Stap 2.	Praat met elkaar en luister naar elkaar
Stap 3.	Zoek uit wat de behoeften zijn
Stap 4.	Bedenk veel oplossingen
Stap 5.	Kies het idee dat iedereen het beste vindt
Stap 6.	Maak een plan en voer het uit

Het zesstappenplan voor bemiddelaars

STAP 1: Stop en koel af
- Als een kind het conflict meldt, luister en herhaal wat het kind zegt in eigen woorden.
- Zorg voor een afkoeltijd als dat nodig is.
- Vraag: ‘Wat zou helpen om je beter te voelen?’

STAP 2: Praat met elkaar en luister naar elkaar
- Kom met de kinderen bij elkaar.
- Vraag het kind: ‘Wat is het conflict? Hoe voel je je?’
- Help het kind direct te communiceren. Gebruik ik-boodschappen als dat kan.

‘Zeg _____ hoe je je voelt en waarom. Begin met ik _____
_____(gevoel), als _____ (gebeurtenis, gedrag),
want dan _____(gevolg voor mij, wat doet het met mij).’

- Vraag het andere kind hetzelfde te doen.
- Controleer of ze elkaar begrijpen. Zeg tegen elk kind: ‘Vertel eens wat je _____(het andere kind) hebt horen zeggen?’

STAP 3: Zoek uit wat de behoeften zijn
- Vat samen wat je gehoord hebt.
- Wijs op gemeenschappelijke belangen en verwoord die in termen van behoeften. ‘Dus als ik het goed begrijp wil _____ (ene kind) _____ en wil _____ (andere kind) _____ Klopt dat?’

STAP 4: Bedenk veel oplossingen
- Vraag: ‘Wat zou je kunnen doen om het conflict op te lossen?’
- Probeer zoveel mogelijk oplossingen te laten bedenken. Houd de ideeën bij. Als er veel ideeën zijn, schrijf ze dan op. Accepteer alle ideeën zonder commentaar.
- Houd de aandacht van de kinderen vast bij het vinden van oplossingen. ‘Ja, je kunt _____ Wat kun je nog meer doen?

STAP 5: Kies het idee dat iedereen het beste vindt
- Bij elk idee vraag je: ‘Is dat ook een goed idee voor jou?’
- Help de kinderen een win-winoplossing te kiezen. Vraag: ‘Is het conflict opgelost?’

STAP 6: Maak een plan en voer het uit
- Stel vragen die leiden tot een specifiek actieplan. ‘Wat ga je doen? Wat moet er eerst Gebeuren? Wat daarna?’
- ‘Hoe ga je _____ ?’ Wanneer? Waar? Door wie? ‘Als dit weer gebeurt, Wat kun je dan anders doen?’
- Feliciteer de kinderen met hun harde werk.

- Laat de kinderen later nog eens terugkijken op het proces: ‘Hoe werkte jullie oplossing?

Bijlage 13 Handelswijze bij incidenten/calamiteiten

Willibrord Stichting – Stichting PCOU Handelwijze bij incidenten/calamiteiten Concept – juni 2013

Leeswijzer
Deze handleiding is bedoeld om informatie en richtlijnen te geven voor het handelen bij incidenten en calamiteiten. Iedere gebeurtenis heeft haar eigen kenmerken, bepaald door onder meer de aard en toedracht, de plaats en de aanwezigheid en/of betrokkenheid van personen. Iedere situatie vraagt dan ook om een specifieke handelwijze. In deze handleiding zijn gegevens bijeengebracht afkomstig van elders opgedane ervaringen, onderzoeken en bestaande protocollen en reglementen. De handleiding bevat aanwijzingen en allerhande informatie, voor het handelen bij calamiteiten of incidenten.

Inhoud

	7. Algemene informatie
	8. Algemene aandachtspunten/aanwijzingen bij calamiteiten/ernstige incidenten met grote impact
	9. Omgaan met agressie
	10. Diverse protocollen/aanwijzingen h. Meldplicht bij grensoverschrijdend gedrag i. Aangifte of melding bij de politie j. Incidentenregistratie k. Contact opnemen met de politie l. Ongewenste bezoekers m. Omgaan met criminaliteit n. Bedreiging met geweld – geweld – het toebrengen van letsel
	11. Informatieverstrekking aan leerlingen, ouders en medewerkers
	12. Achtergrondinformatie

5. Algemene informatie

Definitie incident - calamiteit
Een **calamiteit** is een onverwachte en acute situatie (die soms levensbedreigend is of zou kunnen zijn), waarbij een relatief grote groep personen betrokken is, die veel opschudding veroorzaakt en die meer dan buitengewone inspanning vraagt van schoolleiding, leraren en hulpverleners.
Een **incident** is een voorval dat veel opschudding kan veroorzaken, maar waarbij doorgaans minder mensen direct betrokken zijn.

Mogelijke incidenten
- Leerling vermist
- Onverwachte dood leerling/ ouder/ docent
- Vermoeden van grensoverschrijdend gedrag (volwassene/leerling of leerling/leerling)

Mogelijke calamiteiten
- Ongeval (met ernstige verwondingen)
- Brand

Agressie of geweld, in grote lijnen als volgt te onderscheiden:
  - Ouder (of buitenstaander) ten opzichte van medewerker of leerling
  - Tussen leerlingen onderling
  - Tussen leerling en medewerker
  - Grootschalige gebeurtenis, bijv. een grote vechtpartij

6. Algemene aandachtspunten/aanwijzingen bij calamiteiten/ernstige incidenten met grote impact

Formeer een crisisteam; weet wie verantwoordelijk en bereikbaar is.
- Een crisisteam is bij voorkeur een kleine groep, die je snel bij elkaar kunt roepen als dat nodig is. De volgende taken zijn in ieder geval aan de orde:
  - Iemand die overzicht heeft en leiding kan geven (schoolleider of bestuurder).
  - Iemand die goed kan omgaan met de media (perswoordvoerder)
  - Iemand die goed zicht heeft op het klimaat binnen de school en het welzijn van de leerlingen (bijvoorbeeld de interne begeleider of leerlingbegeleider of vertrouwenspersoon)
  - Iemand die contact houdt met externe organisaties zoals de politie of GGD.
- Zorg voor een draaiboek met gebruikmaking van aanwezige protocollen.
- Zorg voor een overzicht van bereikbaarheid en beschikbaarheid van betrokkenen/noodnummers, et cetera
- Mogelijk kunnen Slachtofferhulp, Politie, GGD, (school)maatschappelijk werk een bijdrage leveren.
- Er is een calamiteitenteam van KPC Groep dat dienstverlening biedt voor scholen in het PO en VO. KPC Groep werkt samen met het Instituut voor Psychotrauma (IVP).
  Het calamiteitenteam is op werkdagen bereikbaar van 9.00 - 17.00 uur op telefoonnummer 073-6247233. Buiten kantooruren kunt u contact opnemen met Ineke

van Sijl (KPC Groep) voor PO via 06-53198452 of Ine Spee (Instituut voor Psychotrauma) voor VO/MBO via 06-44525101.

Calamiteit/incident vindt op school plaats
- Snel inschatten van de ernst en de omvang.
- Schoolleiding en bestuur waarschuwen.
- Politie/hulpverlening waarschuwen.
- Betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen.
- Eerste hulp bieden/opvang omstanders.
- Gebruik aanwezige protocollen (Ontruiming, BHV, EHBO).
- Crisisteam inrichten en draaiboek opzetten.
- Alle betrokkenen weten wat hem/haar te doen staat.

Calamiteit/incident vindt buiten school(tijd) plaats en het bericht komt binnen
- Snel inschatten van de ernst en de omvang.
- Schoolleiding en indien van toepassing bestuur informeren.
- Geheimhouding tot nader orde om feiten te verifiëren en eerste acties te plannen.
- Crisisteam inrichten en draaiboek opzetten.

Mogelijke vervolgacties bij calamiteit/incident (algemeen)
- Informeren van het bestuur door de schoolleider.
- Contact met belangrijke instanties als politie/gemeente/GGD/vertrouwensinspecteur afhankelijk van de gebeurtenis:
    - Meldplicht bij grensoverschrijdend gedrag (zie 4.a.).
    - Contact met politie (zie 4.d.).
    - Aangifte of melding bij de politie (zie 4.b.).
- Incidentenregistratie (zie 4.c.).
- Nazorg betrokkene(n). Indien van toepassing externe instantie inschakelen, bijvoorbeeld Jeugdgezondheidszorg, Slachtofferhulp, (school)maatschappelijk werk;
    - Nagesprek met betrokkenen.
    - Verschillende vormen van aandacht en begeleiding, zoals gesprekken met personen, bespreking in de lessen, et cetera.
    - Extra zorg voor risicoleerlingen.
    - Evaluatie- of afsluitende bijeenkomst voor leerlingen, medewerkers of ouders.
    - Evalueren gang van zaken en indien nodig aanpassen draaiboek.
- Berichtgeving
    - Aan medewerkers, leerlingen ouders (zie 5).

Zie: http://www.kpcgroep.nl/kpc-groep/diensten-abc/calamiteitenteam.aspx
Op deze website is een aantal voorbeelden van draaiboeken te vinden:
- Checklist opvang bij een calamiteit
- Rampenplan en rampen bestrijdingsplan
- Draaiboek bij ziekte en overlijden (primair onderwijs)

- Draaiboek bij familiemoord
- Scenario voor verdriet en rouw (voortgezet onderwijs)
- Checklist actiepunten in geval van melding ongewenste seksuele handelingen door medewerker
- Aandachtspunten in het geval van een ontvoering

7. Omgaan met agressie

Inleiding
In het kader van schoolveiligheid richten scholen de blik vooral op de veiligheid van leerlingen. Maar ook voor de medewerkers moeten de werkomstandigheden veilig zijn. Onderwijsinstellingen zijn hiertoe verplicht onder meer op grond van de Arbowet, waarin een aantal voorschriften is opgenomen. Daarnaast zijn in de onderwijscao's afspraken gemaakt om de sociale veiligheid in scholen te waarborgen.

Het protocol omgaan met agressie is van toepassing als er sprake is van agressie of geweld tegen medewerkers van een school door leerlingen, ouders of derden. Tot de medewerkers rekenen we ook LIO's, stagiaires en bijv. overblijfkrachten. Het protocol richt zich vooral op het tegengaan van agressie of geweld en op de zorgvuldige en consequente afhandeling van incidenten. Het maakt deel uit van het schoolveiligheidsbeleid.

Uitgangspunten
10. Leerlingen, ouders/verzorgers en derden gedragen zich respectvol ten opzichte van de medewerkers, het gebouw en de voorzieningen.
11. Alle medewerkers zijn geïnformeerd over het beleid van de school inzake agressie en geweld tegen het personeel en over hun rol en verantwoordelijkheden.
12. Alle ouders en leerlingen zijn geïnformeerde over het schoolveiligheidsbeleid en over waar informatie is te vinden (bijv. website, schoolgids).
13. We hanteren een zero-tolerancebeleid ten aanzien van agressie. Dat betekent dat wij leerlingen of ouders altijd aanspreken bij agressief gedrag. Medewerkers steunen elkaar daarin. Hoe sneller een medewerker een incident opmerkt, des te groter de kans is het incident te voorkomen.
14. Indien gewenst worden de medewerkers getraind in het voorkomen van en omgaan met ongewenst gedrag.

Wat verstaan we onder agressie en geweld?
Agressie en geweld betreft het opzettelijke aanbrengen van schade aan materialen of personen en/of het overschrijden van grenzen en normen en waarden. Het kan zich uiten in (non)verbale agressie, persoonsgerichte bedreiging, fysieke agressie en agressie op objecten. In het volgende schema beschrijven de gedragingen die we rekenen tot agressie en geweld.

Stappen om agressie en geweldsincidenten te voorkomen.
Denk bij het stoppen of afbouwen (de-escaleren) van spanningsvolle situaties aan de volgende stappen:
d. Eigen veiligheid eerst.
   Neem nooit risico's. U bepaalt zelf wanneer u het gesprek aangaat, het contact verbreekt, het gesprek beëindigt, weggaat, hulp inschakelt of alarm slaat.

e. Kalmeren
   Probeer de ander te kalmeren. Dat doet u door de strijd te negeren, contact te maken en actief te luisteren. Neem de ander serieus. Soms is inmenging van een collega in een gesprek nodig en noodzakelijk.
f. Grens aangeven
   Gaat de ander door met het agressieve gedrag. Geef aan dat de persoon kan kiezen tussen een oplossing zoeken of het gesprek staken. Geef duidelijk aan welk gedrag u wel en niet accepteert.

Voorzorgsmaatregelen bij gesprek
Medewerkers en leidinggevenden bereiden zich voor op een gesprek naar aanleiding van een incident. Hiervoor treffen zij voorzorgsmaatregelen met betrekking tot tijd, plaats, inhoud en aanwezigen.
Denk hier bij aan:
g. Gesprek vindt plaats onder werktijd.
h. Gesprek vindt plaats op school.
i. Kies voor een geschikte ruimte, waar u in geval van nood weg kunt.
j. Gesprek wordt gevoerd door tenminste twee personen.
k. Collega's zijn op de hoogte van het gesprek en de verwachte tijdsduur.
l. Gebruik indien gewenst de deskundigheid en het advies van partners zoals Leerplicht, schoolmaatschappelijk werk, jeugdarts.

Beschikbare hulpmiddelen
1. Een slecht-nieuwsgesprek voeren (protocol beschikbaar).
2. De-escalerend optreden (protocol beschikbaar).
3. Agressietraining
4. Voorbeeldbrief waarschuwing bij grensoverschrijdend gedrag (beschikbaar)

Maatregelen bij incidenten

Maatregelen bij (non)verbale agressie		
Beledigen Vernederen Smaad Treiteren Discrimineren Seksuele intimidatie	d. Gesprek, individueel of met collega. e. Bewust maken van gedrag/situatie. f. Passende maatregel, bijvoorbeeld isoleren (leerling apart zetten), opdracht maken, schorsing/verwijdering, ouders/verzorgers betrekken, melding of aangifte bij de politie. Let op: meldplicht bij grensoverschrijdend gedrag (zie: 4.a.)	De medewerker is verplicht om situaties waarbij sprake is van agressie of geweld te registreren en te melden bij de leidinggevende. De leidinggevende is verplicht om de afhandeling van de melding en de sanctie terug te koppelen naar de medewerker.

Maatregelen bij persoonsgerichte bedreiging		
Dreigen door houding,	d. Gesprek, individueel of met	De medewerker is verplicht om

gebaar of andersoortig gedrag Bemoeilijken, onmogelijk maken of juist dwingen Lokaalvredebreuk Pogingen tot schoppen, slaan of verwonden Stalken	collega. e. Bewust maken van gedrag/situatie. f. Passende maatregel, bijvoorbeeld isoleren (leerling apart zetten), opdracht maken, schorsing/verwijdering, ouders/verzorgers betrekken, melding of aangifte bij de politie. Let op: meldplicht bij grensoverschrijdend gedrag (zie: 4.a.)	situaties waarbij sprake is van agressie of geweld te registreren en te melden bij de leidinggevende. De leidinggevende is verplicht om de afhandeling van de melding en de sanctie terug te koppelen naar de medewerker.

Fysieke agressie		
Mishandeling Verwonden, pijn veroorzaken Aanranden Beetpakken, duwen, trekken, slaan, gericht gooien, spugen Wapengebruik	d. Bij alle vormen van agressie (m.u.v. beet pakken, trekken/duwen) is de maatregel schorsing of verwijdering. e. Het slachtoffer kan een melding of aangifte doen bij de politie. f. Ook de school kan, na beoordeling van het incident, aangifte doen.	De medewerker is verplicht om situaties waarbij sprake is van agressie of geweld te registreren en te melden bij de leidinggevende. De leidinggevende is verplicht om de afhandeling van de melding en de sanctie terug te koppelen naar de medewerker.

Agressie op objecten		
Vernielen	d. Gesprek, individueel of met collega. e. Bewust maken van gedrag/situatie. f. Passende maatregel, bijvoorbeeld isoleren (leerling apart zetten), opdracht maken, schorsing/verwijdering, ouders/verzorgers betrekken, melding of aangifte bij de politie.	De medewerker is verplicht om situaties waarbij sprake is van agressie of geweld te registreren en te melden bij de leidinggevende. De leidinggevende is verplicht om de afhandeling van de melding en de sanctie terug te koppelen naar de medewerker.

Voorgaand schema geeft niet uitputtend aan:

c. Welke maatregel bij welk incident de juiste is. Het is aan de leidinggevende en de medewerker om de situatie te beoordelen en een passende maatregel op te leggen. Vast staat wel dat er altijd een passende maatregel moet worden genomen, al is het maar een stevig gesprek.
d. Het gaat te ver om op detailniveau te beschrijven wat we verstaan onder iedere uiting van agressie en geweld. In principe wordt iedere vorm van gedrag, dat een medewerker uit balans kan brengen, niet getolereerd. Het is aan de medewerker en de leidinggevende om dit te signaleren.

Tip
Het kan de-escalerend werken als u een collega, die te maken heeft met een agressieve leerling/ouder/bezoeker, te hulp schiet. U moet wel vooraf inschatten of het echt nodig is. Kan uw collega de situatie zelf oplossen? Blijf dan uit de buurt.

Afhandelen (melden en registratie)
De medewerker is verplicht om situaties waarbij sprake is van agressie of geweld te melden bij de leidinggevende. De leidinggevende is verplicht om de afhandeling van de melding en de sanctie terug te koppelen naar de medewerker. Om het beleid te monitoren en waar nodig bij te sturen, is het van belang om inzicht te krijgen in de aard en omvang van de agressie-incidenten door middel van melding en registratie. Registratie geeft op langere termijn inzicht in de effectiviteit van de maatregelen, vormt de basis voor preventieve maatregelen en is belangrijk bij het doen van aangifte, dossieropbouw en het verhalen van schade.

Afhandelen(opvang en nazorg)
Opvang
Direct na een incident wordt de veiligheid hersteld en de betrokken medewerker gesteund. De leidinggevende is hiervoor verantwoordelijk. Procedure eerste opvang na incident:

e. De leidinggevende en medewerker gaan zo snel mogelijk in gesprek over het incident.
f. De leidinggevende zorgt voor herstel van de veiligheid van de medewerker, eventueel door te zorgen voor vervoer naar huis.
g. De medewerker wordt indien nodig begeleid naar EHBO, arts of ziekenhuis.
h. Ga na of medewerkers of andere partijen moeten worden geïnformeerd. Voorkom dat verhalen in de organisatie gaan “rondzingen.”

Nazorg
De impact van agressie en geweld op de medewerker, hangt af van veel factoren. Bijvoorbeeld eerdere incidenten, de ernst van het voorval of hoe de medewerker op dat moment in zijn vel zit. Ook op het eerste gezicht ‘lichtere’ incidenten kunnen een flinke impact hebben.
Het is niet altijd nodig om de betrokken medewerker direct begeleiding aan te bieden. Mensen hebben een groot natuurlijk zelfherstellend vermogen en zijn vaak zelf goed in staat om een schok te boven te komen. Geef de medewerker waar nodig ondersteuning en toon in ieder geval betrokkenheid en belangstelling. Dit geldt ook voor collega’s.

Maatregelen voor een effectieve aanpak van veiligheid tegen personeel

9. Draag uw schoolnorm van acceptabel gedrag uit via huisregels en gedragsregels.
10. Bevorder dat medewerkers elk voorval van agressie of geweld melden.
11. Registreer alle incidenten van agressie en geweld tegen personeel.
12. Train de medewerkers in het voorkomen van en omgaan met agressie en geweld.
13. De schoolleiding reageert binnen 48 uur richting de dader.
14. Bevorder dat medewerkers een melding of aangifte doen bij de politie.
15. Verhaal schade zo veel mogelijk op de dader.
16. Verleen nazorg aan medewerkers die slachtoffer zijn van agressie of geweld.

8. Diverse protocollen/aanwijzingen voor de handelwijze bij incidenten

4.a. Meldplicht bij grensoverschrijdend gedrag

Iedere medewerker heeft meldplicht wanneer hij het vermoeden of de wetenschap heeft dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen. Momenteel wordt onder grensoverschrijdend gedrag verstaan: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie en radicalisering.
De medewerker moet dit direct melden aan de rector/directeur. Die geeft de melding door aan het bestuur. Het bestuur is verplicht om de zaak te melden bij de vertrouwensinspecteur. Ook kunnen eigen waarnemingen en bevindingen van het bestuur leiden tot een melding aan de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteur adviseert over de te nemen stappen en verleent bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Als het gewenst is, biedt de vertrouwensinspecteur begeleiding bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. Wanneer mogelijk sprake is van strafbare feiten legt de vertrouwensinspecteur het bestuur de verplichting op om aangifte of melding bij de politie te doen.
Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen kunnen te allen tijde de vertrouwensinspecteur benaderen wanneer zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van seksuele intimidatie en seksueel misbruik, lichamelijk geweld, grove pesterijen en extremisme en radicalisering.
De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-1113111.

4.b. Aangifte of melding bij de politie

Onderwijspersoneel dat slachtoffer is van agressie en geweld zou altijd aangifte bij de politie moeten doen. Aangifte wordt in principe gedaan door de direct getroffene.
Het komt voor dat het slachtoffer er zelf niet toe in staat is. De schoolleiding kan dan, met een schriftelijke volmacht van de medewerker, namens hem of haar aangifte doen. In het geval dat een slachtoffer - of de school namens het slachtoffer - aangifte doet tegen een leerling, moeten eerst de ouders van de betreffende leerling worden geïnformeerd. Bij een aangifte stelt de politie - aan de hand van vragen en een (getuige)verklaring - een proces-verbaal op. Het gevolg kan zijn dat er een politieonderzoek komt naar wat er is gebeurd

In plaats van een officiële aangifte kan ook melding worden gedaan bij de politie. Er wordt dan geen
aangifte opgenomen en dus ook geen onderzoek ingesteld. Een melding is altijd van belang, zeker wanneer andere aangiften of meldingen over dezelfde verdachte bij de politie binnenkomen. Ook bij een melding is het mogelijk dat de politie de verdachte aanspreekt op zijn of haar gedrag. Melding kan worden gedaan door het slachtoffer, de werkgever of een willekeurige collega.

4.c. Incidentenregistratie

Een belangrijk instrument bij veiligheidsbeleid is een incidenteregistratie: een centrale plek (bijv. in Magister of Parnassys) waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden geregistreerd.
Incidenten die volgens de door OCW geformuleerde definities in ieder geval geregistreerd moeten worden, zijn:

10. Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft.
11. Fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn.
12. Wapenbezit (onderscheiden- naar vuur- steek en overige wapens).
13. Seksueel misbruik en seksuele intimidatie (waaronder loverboys).

14. Grove pesterijen.
15. Discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en seksuele geaardheid)
16. Bedreigingen
17. Vernieling of diefstal van goederen.
18. Bezit van, handel in of gebruik van drugs.

    Om het beleid te monitoren en waar nodig bij te sturen, is het van belang om inzicht te krijgen in de aard en omvang van incidenten door middel van registratie. Registratie geeft op langere termijn inzicht in de effectiviteit van de maatregelen, vormt de basis voor preventieve maatregelen en is belangrijk bij het doen van aangifte, dossieropbouw en het verhalen van schade.

<u>4.d. Contact opnemen met de politie</u>

7. Bij calamiteiten of een incident wordt een lid van de schoolleiding gewaarschuwd.
8. In geval van brand of een bommelding geldt de daarvoor geldende procedure (zie veiligheidsplan en/of bedrijfshulpverleningsplan van de school).
9. Indien nodig wordt de politie gebeld. Wanneer de schoolleiding afwezig of niet bereikbaar is neemt een docent dit initiatief.
10. Indien contact met de politie wordt opgenomen, kan gebeld worden met
    a. Alarmnummer 112
        i. In zeer urgente gevallen, zoals een ernstig ongeluk en heterdaadsituaties.
    b. Receptie regiopolitie
        i. Indien de komst van de politie tussen 10 en 30 minuten aanrijtijd gewenst is.
        ii. Indien er sprake is van bedreiging, gewelddadig gedrag of ernstige mishandeling.
        iii. Andere omstandigheden die om snelle ondersteuning van de politie vraagt.
    c. Contact opnemen met de wijkagent
        i. Indien advies en/of overleg gewenst is.

<u>4.e. Ongewenste bezoekers</u>

7. Bij de ingangen tot het schoolplein zijn duidelijk leesbaar de bordjes verboden voor onbevoegden aangebracht (artikel 461 wetboek van strafrecht).
8. Ongewenste bezoekers worden door het personeel gevraagd het gebouw of het terrein te verlaten.
9. Indien een ongewenste bezoeker de school of het terrein weigert te verlaten, wordt een lid van de schoolleiding gewaarschuwd.
10. De schoolleiding legt - indien van toepassing - een bestand aan van ongewenste personen. Dit bestand is toegankelijk voor alle medewerkers.
11. De politie verbaliseert de ongewenste bezoeker wegens overtreding onbevoegd op het terrein (artikel 461) en/of huisvredebreuk (artikel 138).
12. De school houdt een registratie bij van het aantal incidenten dat op deze manier heeft plaats gevonden en bespreekt deze periodiek met de wijkagent.

<u>4.f. Omgaan met criminaliteit</u>

6. De school is niet aansprakelijk voor diefstal van goederen van leerlingen en kan dus door ouders/verzorgers niet worden aangesproken op het vergoeden van schade door diefstal.
7. Aan ouders/verzorgers/leerlingen wordt jaarlijks meegedeeld dat het meenemen van waardevolle goederen naar school niet aan te raden is.

8. In de sportles geven leerlingen waardevolle spullen (sieraden, horloges) af aan de docent. Deze bewaart de goederen op een veilige plaats en ziet er op toe dat iedere leerlingen alleen met de eigen spullen weg gaat.
9. Bij diefstal van waardevolle goederen, zoals telefoon, geluidsdragers, e.d., wordt door de school als volgt gehandeld:
    a. In overleg met de leerling wordt onderzoek gedaan naar de mogelijke dader(s).
    b. Met mogelijke dader(s) wordt door de schoolleiding gesproken.
    c. De school neemt contact op met de ouders/verzorgers en geeft hen het dringende advies om aangifte te doen bij de politie.
    d. De school doet melding van de diefstal bij de politie
10. Bij diefstal van een fiets uit de stalling of van het terrein wordt door de school als volgt gehandeld.
    a. De leerling kan aantonen dat de fiets op slot stond.
    b. De leerling zoekt, eventueel samen met een conciërge, in de directe omgeving naar de fiets.
    c. De school neemt contact op met de ouders/verzorgers en geeft hen het dringende advies om aangifte te doen bij de politie.
    d. De school doet melding van de diefstal bij de politie.
    e. Indien van toepassing laat de school door een medewerker onderzoeken of er beelden van de diefstal zijn te zien op banden van de beveiligingscamera's.

<u>4.g. Bedreiging met geweld/geweld en het toebrengen van letsel (onderbrengen bij omgaan met agressie)</u>

7. Bij vechtpartijen kunnen de betrokken leerlingen worden bestraft en eventueel geschorst.
8. Bij het gebruik van ernstig geweld en het toebrengen van letsel wordt aan de ouders/verzorgers het advies gegeven om aangifte te doen. De school kan besluiten tot schorsing of verwijdering. De school doet een melding bij de politie.
9. Bij bedreiging van leerlingen door schoolgenoten, worden gesprekken gevoerd en eventueel maatregelen genomen (straf, schorsing). Bij bedreigingen die buiten de school plaats vinden, wordt aan ouders geadviseerd om aangifte te doen.
10. Indien nodig wordt gewenste begeleiding/hulpverlening ingeschakeld.
11. Alle gevallen van bedreiging en geweld worden geregistreerd.
12. *Dit onderdeel nog uitbreiden met bedreiging van een medewerker door een leerling of ouder.*

11. Informatieverstrekking (algemeen)

Zo volledig mogelijke en eenduidige informatie kan er toe bijdragen dat de rust bewaard blijft in het geval van een calamiteit/incident. Wanneer alle betrokkenen juist en volledig zijn geïnformeerd is de kans kleiner dat verhalen een eigen leven gaan leiden en dat onnodige commotie ontstaat.

Aandachtspunten voor berichtgeving aan medewerkers, leerlingen en ouders

5. Spreek een tijdlijn af. Volgorde van informatievoorziening is belangrijk.
6. Wat is de boodschap? Wie is de boodschapper? Welke informatie wordt verstrekt? Wie is contactpersoon/aanspreekpunt?
7. Informeren van medewerkers:

a. Persoonlijk/telefoon/bijeenkomst/brief.
b. Naast betrokkenen apart informeren?
c. Wie zit voor? Wie geeft de informatie? Welke informatie wordt gegeven?
d. Hoe worden afwezigen geïnformeerd?
e. Afspraken over hoe de leerlingen/ouders worden geïnformeerd.
f. Afspraken over hoe leerlingen worden opgevangen.
g. Welke mensen buiten de school moeten worden geïnformeerd?

8. Informeren van leerlingen en ouders
    a. Persoonlijk/telefoon/bijeenkomst/brief
    b. Naast betrokkenen apart informeren?
    c. Leerlingen worden ingelicht
    d. Hoe worden leerlingen ingelicht? Door wie?
    e. Leerlingen instrueren niet met de pers te praten
    f. Ouders informeren via brief of informatiebijeenkomst.

http://www.kpcgroep.nl/kpc-groep/diensten-abc/calamiteitenteam.aspx
Op deze website zijn de volgende voorbeeldbrieven te vinden:
- Aan ouders bij levensbedreigende ziekte van een leerling
- Aan ouders bij overlijden van een leerling na ziekte
- Aan ouders bij dood door een ongeluk
- Aan ouders bij poging tot zelfdoding van een leerling zonder dodelijk gevolg
- Aan leerlingen, ouders en collega's bij zelfdoding van een leerling
- Aan ouders met informatie over de uitvaart
- Aan leerlingen, ouders en leerkrachten bij de ontvoering van een leerling

12. Achtergrondinformatie

Er is een calamiteitenteam van KPC Groep dat dienstverlening biedt voor scholen in het PO en VO. KPC Groep werkt samen met het Instituut voor Psychotrauma (IVP).
Het calamiteitenteam is op werkdagen bereikbaar van 9.00 - 17.00 uur op telefoonnummer 073-6247233. Buiten kantooruren kunt u contact opnemen met Ineke van Sijl (KPC Groep) voor PO via 06-53198452 of Ine Spee (IVP) voor VO/MBO via 06-44525101.

http://www.kpcgroep.nl/kpc-groep/diensten-abc/calamiteitenteam.aspx
KPC Groep
Op deze website is een aantal voorbeelden van draaiboeken te vinden:
- Checklist opvang bij een calamiteit
- Rampenplan en rampen bestrijdingsplan
- Draaiboek bij ziekte en overlijden (primair onderwijs)
- Draaiboek bij familiemoord
- Scenario voor verdriet en rouw (voortgezet onderwijs)
- Checklist actiepunten in geval van melding ongewenste seksuele handelingen door medewerker
- Aandachtspunten in het geval van een ontvoering

www.schoolenveiligheid.nl

Centrum School en Veiligheid (CSV)
Het CSV heeft een telefonische helpdesk die op schooldagen bereikbaar is tussen 10.00 en 14.00 uur: 030-2856616.
Daarnaast kunnen vragen worden gesteld via schoolenveiligheid@aps.nl

http://www.ivp.nl/
Instituut voor psychotrauma
Het IVP is 7 dagen per week beschikbaar voor advies in crisissituaties: 0418-683444 (dit nummer is uitsluitend bedoeld voor organisaties, niet voor particulieren)

- Handreiking effectieve opvang na schokkende gebeurtenissen - Ministerie van Binnenlandse Zaken - 2011[1]
- Handreiking agressie en geweld - Ministerie van Binnenlandse Zaken 2011 [1]
- Als een ramp de school treft: omgaan met calamiteiten in het onderwijs - KPC Groep 2012 [1]

[1] beschikbaar bij het bestuurssecretariaat

Gebruikte bronnen

- Als een ramp de school treft: omgaan met calamiteiten in het onderwijs - KPC Groep 2012
- Gemeente Utrecht – concept Stedelijk convenant school en veiligheid voor het v.o. en m.b.o. – gemeente Utrecht voorjaar 2013
- informatieblad Agressie tegen onderwijspersoneel - Centrum School en Veiligheid -
- Anti-agressieprotocol - Fioretti College te Veghel

Bijlage 15: **Schoolregels buitenspelen**

Ballen op ons schoolplein

Voetbal alleen op het voetbalveld. Materiaal: • Leer • Rubber	
Zachte ballen waar je mee kunt voetballen op het plein. Materiaal: • Plastic (goed opgeblazen) • Schuim	

Alle andere ballen alleen spellen met de handen. Materiaal: • Plastic (goed opgeblazen) • Schuim • Leer • Rubber	




Pleinregels
• Niet fietsen op het plein
• Alleen spelen op het gras en tegels!
• We houden rekening met de buren. Niet achter de witte bank en in de bosjes spelen!
• Stamp je schoenen schoon als je naar binnen gaat!


Schoolregels
• We gaan naar buiten in de rij. Met de juf.
• Naar gym: in de rij en helemaal stil. Andere kinderen werken.
• We hebben respect voor elkaar.
• Geen petjes en kauwgom in de klas!


Schoolregels
• Zorg goed voor elkaar en de spullen van school. Iets van een ander oppakken is heel gewoon!
• We houden rekening met elkaar; niet rennen en schreeuwen!
• We houden de WC's netjes.

Bijlage 17 Incidentregistratieformulier

Dit formulier invullen bij:
- *fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft*
- *fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn*
- *wapenbezit*
- *seksueel misbruik*
- *grove pesterijen*
- *discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en sexuele voorkeur)*
- *bedreigingen*

Naam van de melder in het incident:	
• Datum • tijdstip • locatie waarop incident plaatsvond	
Naam betrokkenen: Leerkracht(en)/medewerker(s): Betrokken leerling(en): Klas van de leerling(en):	
Soort incident: ○ spullen zijn vernield ○ Er is iets verdwenen/gestolen ○ Er zijn discriminerende opmerkingen gemaakt ○ Er zijn seksuele opmerkingen gemaakt ○ ongewenst betast ○ uitgescholden ○ gepest ○ bedreigd ○ geslagen/geschopt ○ Anders, namelijk:	
Korte beschrijving van het incident:	
Afhandeling van het incident 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: O veiligheidscoördinator O schoolleiding O groepsleerkracht O vertrouwenspersoon O internbegeleider O schoolarts O ouders/verzorgers O partner O GG&GD/ambulance O Politie O Brandweer O Anders, namelijk:	
Naar aanleiding van het incident zijn de volgende acties ondernomen: Hieronder, indien nodig, een korte toelichting op de afhandeling:	

Het formulier inleveren bij de directeur, wordt bewaard in het logboek in directiekamer.